

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DO TRIBUNAL**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinárias anual a que esta unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, da Decisão Normativa TCU n. 127, de 15 de maio de 2013, da Portaria TCU 175, de 9 de julho de 2013, da IN STJ n. 1 de 11 de abril de 2013.

BRASÍLIA, fevereiro/2014

ABREVIACÕES E SIGLAS

A3P – Agenda Ambiental da Administração Pública
AgRg – Agravo regimental
AGU – Advocacia-Geral da União
AJU – Assessoria Jurídica do Gabinete do Diretor Geral
AMG – Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica
ARI – Assessoria de Relações Internacionais
BDJur – Biblioteca Digital Jurídica do STJ
BI – *Business Intelligence*
BSC – *Balanced Scorecard*
CETI – Comitê Executivo de Tecnologia da Informação
CGED – Coordenadoria de Gestão Documental
CJF – Conselho da Justiça Federal
CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPD – Comissão Permanente Disciplinar
CPF – Cadastro de pessoas físicas
GRU – Guia de recolhimento da união
DG – Diretor-Geral
DJ – Diário da Justiça
DJe – Diário da Justiça Eletrônico
DN – Decisão normativa
DPD – Demandas de processos de desenvolvimento
DOU – Diário Oficial da União
EAD – Ensino a distância
EDcl – Embargos de declaração
ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
FUNPRESP-Jud - Fundo de Previdência Privada do Judiciário
GD – Sistema de Gestão de Desempenho
GDF – Governo do Distrito Federal
GDG – Gabinete do Diretor Geral
GPE – Gestão de peças eletrônicas
IN – Instrução normativa
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade
MPF – Ministério Público Federal
NURER – Núcleo de Assuntos de Repercussão Geral e Assuntos Repetitivos
OCI – Órgão de controle interno
PAC – Plano de Ações de Capacitação
PC – Prestação de contas
PES – Projeto Esplanada Sustentável
PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
PGR – Procuradoria Geral da República
PPCI – Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico
PRSA – Programa de Responsabilidade Socioambiental
PO – Proposta Orçamentária
PPA – Plano Plurianual
RAE – Reunião de análise estratégica

RFID – *Radio frequency identification tags*
SAF – Secretaria de Administração e Finanças
SAFS – Setor de Administração Federal Sul
SARH – Sistema de Administração de Recursos Humanos
SATI – Serviço de Atendimento aos Tribunais e Instituições Integradas
SCI – Secretaria de Controle Interno
SCO – Secretaria de Comunicação
SED – Secretaria de Documentação
SGON – Setor de Garagens e Oficinas Norte
SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas
SPU – Superintendência do Patrimônio da União
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SIPLAG – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão
SIS – Secretaria de Serviços Integrados de Saúde
SJD – Secretaria Judiciária
SJR – Secretaria de Jurisprudência
SOJ – Secretaria dos Órgãos Julgadores
STF – Supremo Tribunal Federal
STJ – Superior Tribunal de Justiça
STN – Secretaria do Tesouro Nacional
TFR – Tribunal Federal de Recursos
TJ – Tribunal de Justiça
TRF – Tribunal Regional Federal
TUA – Tabela Unificada de Assuntos do Poder Judiciário
TUM – Tabela Unificada de Movimentos
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
UG – Unidade gestora
UJ – Unidade jurisdicionada
UnB – Universidade de Brasília

SUMÁRIO

ABREVIACÕES E SIGLAS.....	2
INTRODUÇÃO	10
PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU N. 127/2013 – CONTEÚDO GERAL do relatório de gestão	11
1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	12
1.1 Identificação da unidade jurisdicionada	12
1.1.1 Relatório de Gestão Individual	12
1.2 Finalidade e competências institucionais da unidade	13
1.3 Organograma funcional.....	13
1.4 Macroprocessos Finalísticos	17
1.5 Macroprocessos de Apoio	17
1.5.1 Condução dos Macroprocessos	18
1.6 Principais Parceiros.....	19
2 Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU 127/2013	21
2.1 Planejamento da unidade.....	21
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados	25
2.2.1 Programa Temático.....	25
2.2.1.1 Análise Situacional.....	25
2.2.2 Objetivo	25
2.2.2.1 Análise Situacional.....	25
2.2.3 Ações	26
2.2.3.1 Ações - OFSS	26
2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS.....	42
2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS.....	42
2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI.....	42
2.2.3.5 Análise Situacional.....	42
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão	42
2.3.1 - Metas Nacionais do Poder Judiciário.....	44
2.3.2 - Realizações do Ano de 2013.....	45
2.3.2.1 - Objetivo 1 – Assegurar e gerir recursos orçamentários.....	45
2.3.2.2 - Objetivo 2 – Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais.....	45
2.3.2.3 - Objetivo 3 – Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI.....	46
2.3.2.4 - Objetivo 4 – Melhorar o clima organizacional.....	47
2.3.2.5 - Objetivo 5 – Desenvolver competências	47
2.3.2.6 - Objetivo 7 - Buscar excelência na gestão.....	47
2.3.2.7 - Objetivo 8 - Acelerar os trâmites judiciais.....	48
2.3.2.8 - Objetivo 9 - Elevar a produção de Julgados.....	48
2.3.2.9 - Objetivo 10 - Fortalecer e harmonizar as relações institucionais	49
2.3.2.10 - Objetivo 11 - Aprimorar a comunicação institucional	49
2.3.2.11 - Objetivo 12 - Ampliar a responsabilidade ambiental	49
2.3.2.12 - Objetivo 13 - Promover a cidadania.....	49
2.3.2.13 - Objetivo 14 - Oferecer serviços com qualidade	50
2.3.3 – Projetos estratégicos.....	50
2.3.4 – Avaliação da estratégia - indicadores	52
PERSPECTIVA: RECURSOS	53
Tema: Orçamento	53
Tema: Infraestrutura e Tecnologia	56
Tema: Gestão de Pessoas	60
PERSPECTIVA: PROCESSOS INTERNOS	65
Tema: Eficiência Operacional	65
Tema: Atuação Institucional.....	73
Tema: Responsabilidade Socioambiental	76

	PERSPECTIVA: SOCIEDADE.....	79
	Tema: Qualidade	79
3	Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	80
3.1	Estrutura de Governança	80
3.2	Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	81
3.3	Remuneração Paga a Administradores	83
3.4	Sistema de Correição.....	83
3.5	Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	85
3.6	Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	85
4	Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	86
4.1	Execução das despesas	86
4.1.1	Programação	86
4.1.1.1	Análise Crítica	86
4.1.2	Movimentação de Créditos Interna e Externa	88
4.1.3	Realização da Despesa.....	89
4.1.3.1	Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	89
4.1.3.2	Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ	89
4.1.3.4	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ	91
4.1.3.5	Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	92
4.1.3.6	Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	93
4.1.3.7	Análise crítica da realização da despesa	94
4.2	Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos.....	97
4.2.1	Análise Crítica	97
4.3	Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	97
4.3.1	Análise Crítica	98
4.4	Transferências de Recursos	98
4.4.1	Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício	98
4.4.2	Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios	103
4.4.3	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse.	106
4.4.4	Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse	107
4.4.5	Análise Crítica.....	108
4.5	Suprimento de Fundos.....	109
4.5.1	Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo	109
4.5.2	Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	110
4.5.3	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	111
4.5.4	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	111
4.5.5	Análise Crítica	111
4.6	Renúncias sob a Gestão da UJ.....	111
4.7	Gestão de Precatórios	112
4.7.1	Requisições e Precatórios da Administração Direta	112
4.7.2	Requisições e Precatórios da Administração Indireta.....	112
4.7.3	Análise Crítica	112
5.1	Estrutura de pessoal da unidade	113
5.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da unidade jurisdicionada	113
5.1.1.1	Lotação	113
5.1.1.2	Situações que reduzem a força de trabalho da unidade jurisdicionada	114
5.1.2	Qualificação da Força de Trabalho	115
5.1.2.1	Estrutura de Cargos e de Funções.....	115
5.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da unidade jurisdicionada Segundo a Idade	116

5.1.2.3	Qualificação do Quadro de Pessoal da unidade jurisdicionada Segundo a Escolaridade	116
5.1.3	Custos de Pessoal da unidade jurisdicionada	117
5.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	119
5.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da unidade jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	119
5.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela unidade jurisdicionada	119
5.1.5	Cadastramento no Sisac	119
5.1.5.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	119
5.1.5.2	Atos Sujeitos à comunicação ao TCU	120
5.1.5.3	Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	120
5.1.5.4	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	120
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	121
5.1.7	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	121
5.1.8	Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos	122
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	127
5.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	127
5.2.2	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	127
5.2.3	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela unidade jurisdicionada.....	128
5.2.4	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	129
5.2.5	Análise crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4	131
5.2.6	Composição do quadro de estagiários.....	131
6	Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	132
6.1	Gestão da frota de veículos próprios e contratados de terceiros	132
6.2	Gestão do patrimônio imobiliário.....	134
6.2.1	Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial	134
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional.....	136
6.2.3	Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ.....	137
6.3	Distribuição espacial dos bens imóveis locados de terceiros	137
7	Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.	138
7.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	138
7.1.1	Análise Crítica	139
8	Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	141
8.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	141
8.2	Consumo de papel, energia elétrica e água	143
9.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	145
9.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	152
9.2	Tratamento de Recomendações do OCI	153
9.2.1	Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício	153
9.2.2	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	219
9.3	Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	264
9.4	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	264
9.4.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	264
9.4.2	Situação do Cumprimento das Obrigações	264
9.5	Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário	264
9.6	Alimentação SIASG E SICONV	266
10	Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	267
11	Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	268
11.1	Medidas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.....	268
11.2	Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis	268
11.2.1	Declaração plena.....	268
11.2.2	Declaração com ressalva.....	268

11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008.....	269
11.4 Demonstrações contábeis e notas explicativas exigidas pela Lei n. 6.404/1976	271
11.5 Composição acionária das empresas estatais.....	271
12 Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.	272
12.1 Outras informações consideradas relevantes pela UJ.....	272

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	12
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	26
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	27
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	28
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	29
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	30
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	31
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	32
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	33
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	33
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	35
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	36
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	38
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	39
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	40
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	41
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	41
Quadro A.2.2.3.3 – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS	42
Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	81
Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas.....	86
Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa	88
Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa	88
Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos ORIGINÁRIOS - TOTAIS	89
Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total.....	90
Quadro A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ	91
Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação	92
Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	93
Quadro A.4.2. - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	97
Quadro A.4.3 – Restos a pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	97
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	98
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	99
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	100
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	100
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	101
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	101
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	102
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	102
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	103
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	103
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	104
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	104
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	104
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	105
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	105
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	105
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	105
Quadro A.4.4.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.	106
QUADRO A.4.4.4 – Visão Geral da Unidade Concedente ou Contratante	107
Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	109
Quadro A.4.5.2 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”).....	110
Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF).....	111
Quadro A.4.7.1– Requisições e Precatórios – Administração Direta.....	112
Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12.....	113
Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ.....	114
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	115
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12	116
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	116

Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores	117
Quadro A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro	119
Quadro A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12	119
Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	119
Quadro A.5.1.5.2 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	120
Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	120
A.5.1.5.4 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007).....	120
Quadro A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	127
Quadro A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	128
Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	129
Quadro A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários.....	131
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	134
Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.....	136
Quadro A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	137
Quadro A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da unidade jurisdicionada	138
Quadro A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	141
Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	144
Quadro A.9.1.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício	145
Quadro A.9.1.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício	152
QuadroS A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	153
QuadroS A.9.2.2 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	219
Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	264
Quadro A.9.5 - PROCESSOS INSTAURADOS COM O INTUITO DE APURAR POSSÍVEIS DANOS AO ERÁRIO, FRAUDES OU CORRUPÇÃO NO ÂMBITO DO STJ	265
Quadro A.9.6 – Modelo de Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG e SICONV.	266
Quadro A.11.2.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício Não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	268

INTRODUÇÃO

Em cumprimento às disposições do art. 70 da Constituição Federal, de acordo com as disposições da IN TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, da Decisão Normativa TCU n. 127 de 15 de maio de 2013, da Portaria TCU 175, de 9 de julho de 2013, da IN STJ n. 1, de 11 de abril de 2013 e do art. 56 da Lei de Responsabilidade Fiscal, de 4 de maio de 2000, os quais disciplinam a organização e a apresentação dos processos de tomada e prestação de contas, o Superior Tribunal de Justiça apresenta neste relatório as principais informações relativas à gestão e ao seu desempenho durante o exercício de 2013.

Inicialmente estão apresentadas as informações gerais de identificação do Tribunal e suas competências. A seguir, este relatório expõe informações sobre a gestão estratégica, mencionando os resultados institucionais alcançados, sempre com foco no atendimento às expectativas do cidadão, na otimização dos processos internos de trabalho, no aprendizado e crescimento da organização e dos seus colaboradores e na eficiência da gestão dos recursos. São elencados, ainda, dados referentes à gestão orçamentária e à gestão de pessoas, bem como outras informações administrativas relevantes.

Ressalte-se que, em relação à Portaria TCU n. 175/2013, Anexo II, não se aplicam os itens 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 3.3, 3.5, 4.4, 4.6, 9.6, 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6 da parte A, bem como todos os itens da parte B.

As principais realizações da gestão no exercício estão descritas de forma detalhada no item “**2.3 Informações sobre outros resultados da gestão**”.

Apesar dos resultados alcançados, vale ressaltar que o STJ encontra-se em um contínuo aperfeiçoamento da sua gestão administrativa, sendo impactado pelas dificuldades inerentes ao processo de amadurecimento institucional, que vem sendo minimizados com a adoção de ações tais como a aplicação das melhores práticas de governança organizacional.

Para 2014 estão propostos os projetos e ações listados no Plano Estratégico STJ 2010-2014, aprovado pelo Conselho de Administração, em 24 de fevereiro de 2010, revisado em 6 de agosto de 2012 (Resolução STJ N. 18/2012) e atualizado em 7 de junho de 2013.

**PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU N. 127/2013 – CONTEÚDO
GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

1.1 Identificação da unidade jurisdicionada

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Judiciário			
Órgão de Vinculação: Superior Tribunal de Justiça		Código SIORG: Não se aplica	
Identificação da unidade jurisdicionada			
Denominação Completa: Superior Tribunal de Justiça			
Denominação Abreviada: STJ			
Código SIORG: Não se aplica	Código SIORG: Não se aplica	Código SIORG: Não se aplica	
Natureza Jurídica: Órgão público		CNPJ: 00.488.478/0001-02	
Principal Atividade: Justiça		Código CNAE: 8423-0/00	
Telefones/Fax de contato:	(061) 3319-6809	(061) 3319-6810	Fax: (061) 3319-6217
Endereço Eletrônico: dg@stj.jus.br			
Página na Internet: http://www.stj.jus.br			
Endereço Postal: Secretaria do Tribunal – Edifício Ministros I – 8º andar – Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Brasília/DF – CEP: 70.095-900			
Normas Relacionadas à unidade jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da unidade jurisdicionada			
O STJ foi instituído pela Carta Magna de 1988, art. 105 e instalado pela Lei n. 7.746, de 30 de março de 1989.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da unidade jurisdicionada			
✓ Regimento Interno do STJ, publicado no DJ de 7/7/1989 e republicado em 17/08/1989. Atualizado até a Emenda Regimental n.14, de 5/12/2011, publicado no DJe 19/12/2011			
✓ Estrutura Organizacional, aprovada pela Resolução n. 9, de 29/7/2011, alterada pela Resolução n. 2 de 31/1/2012, pela Resolução n. 12, de 30/5/2012 e pela Res. 12 de 9/4/2013.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da unidade jurisdicionada			
Manual de Organização da Secretaria do Tribunal, instituído pela Portaria n.315, de 23 de agosto de 2012.			
Unidades gestoras e gestões relacionadas à unidade jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à unidade jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
050001	Secretaria do Superior Tribunal de Justiça (executora)		
050003	Secretaria de Controle Interno/STJ (controle)		
050002	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados		
Gestões Relacionadas à unidade jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da unidade gestora		Código SIAFI da gestão	
050001		00001	

1.2 Finalidade e competências institucionais da unidade

Criado pela Constituição Federal de 1988, o Superior Tribunal de Justiça (STJ) é responsável por uniformizar a interpretação da lei federal em todo o Brasil, seguindo os princípios constitucionais e a garantia e a defesa do Estado de Direito.

O STJ é a última instância da Justiça brasileira para as causas infraconstitucionais. Como órgão de convergência da Justiça comum, aprecia causas oriundas de todo o território nacional, em todas as vertentes jurisdicionais não especializadas.

Sua competência está prevista no art. 105 da Constituição Federal, o qual estabelece os processos que têm início no STJ (originários) e os casos em que o Tribunal age como órgão de revisão, inclusive nos julgamentos de recursos especiais.

O art. 105, além de disciplinar as competências originais e recursais do Superior Tribunal de Justiça, faz menção aos órgãos que funcionam em conjunto com o Tribunal, quais sejam:

- ✓ Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - Enfam, cabendo-lhe, entre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira da magistratura; e

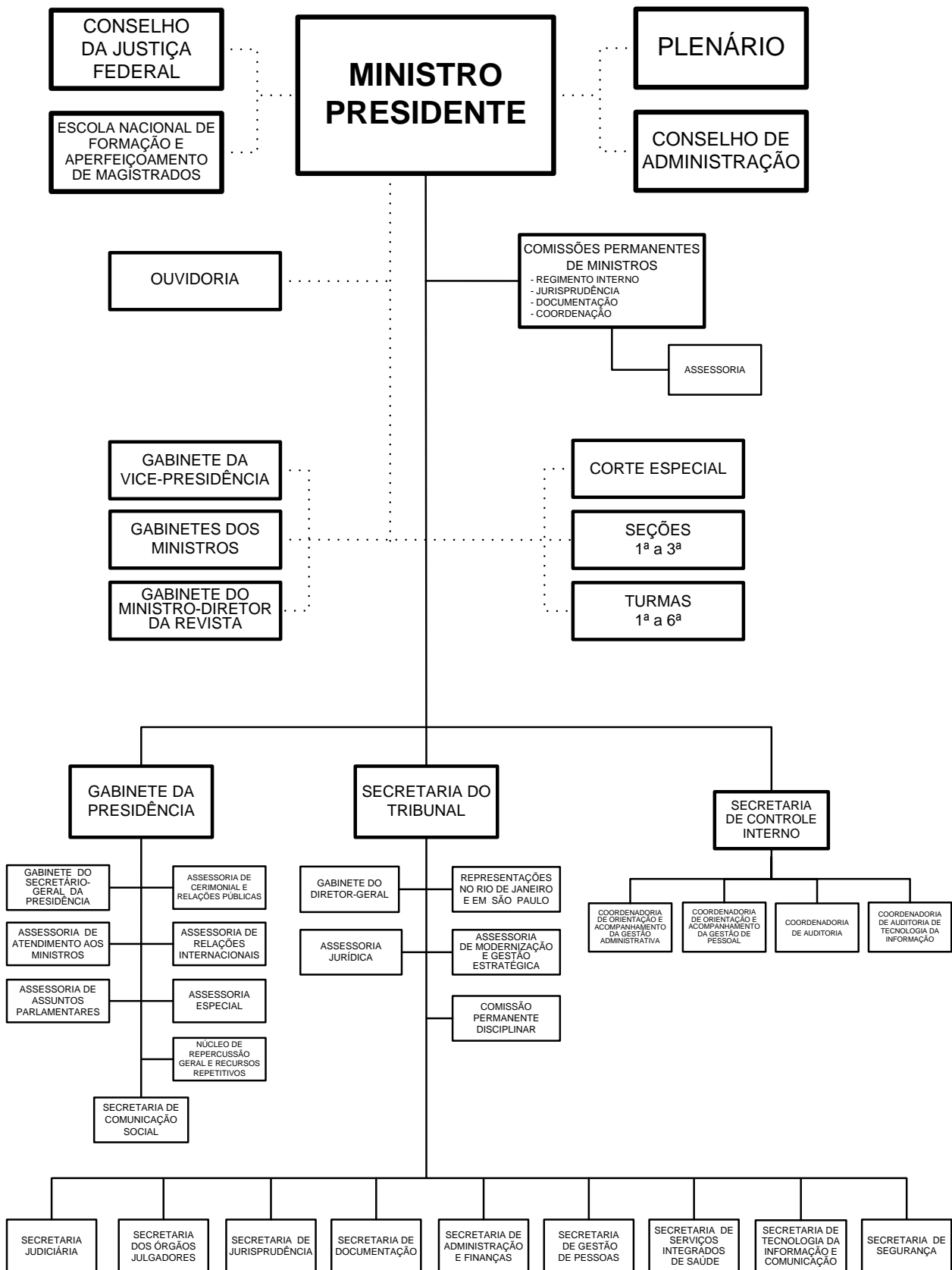
- ✓ Conselho da Justiça Federal – CJF, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa e orçamentária da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema e com poderes correccionais, cujas decisões terão caráter vinculante.

Em 2005, como parte da reforma do Judiciário, o STJ assumiu também a competência para analisar a concessão de cartas rogatórias e processar e julgar a homologação de sentenças estrangeiras. Até então, a apreciação desses pedidos era feita no Supremo Tribunal Federal (STF).

1.3 Organograma funcional

A estrutura orgânica básica do Tribunal foi aprovada pela Resolução nº. 9, de 29/7/2011, e publicada no Diário Oficial da União de 1º/8/2011. A estrutura funcional corrente foi definida pela Resolução n. 12 de 9 de abril de 2013 e pela Resolução n. 13 de 26 de abril de 2013, conforme o organograma na página a seguir.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Estrutura Básica
ABRIL - 2013

O organograma funcional apresentado distribui as competências internas das unidades do STJ nos termos do Manual de Organização da Secretaria do Tribunal, aprovado pela Portaria n. 315, de 23 de agosto de 2012. Dessa forma:

Ao **Conselho da Justiça Federal** cabe exercer a supervisão administrativa e orçamentária da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

A **Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados** é responsável por regulamentar, autorizar e fiscalizar os cursos oficiais para ingresso, vitaliciamento e promoção na carreira da magistratura.

O **Plenário**, constituído da totalidade dos ministros, tem sua competência descrita no art. 10 do Regimento Interno do STJ.

Ao **Conselho de Administração** incumbe deliberar sobre a organização dos serviços administrativos da Secretaria do Tribunal, além de outras atribuições descritas nos arts. 38 e 39 do Regimento Interno do STJ.

As **Comissões Permanentes de Ministros** colaboram no desempenho dos encargos do Tribunal, conforme os arts. 40 a 46 do Regimento Interno do STJ.

Os **Órgãos Julgadores; Corte Especial; Seções e Turmas** têm por finalidade o julgamento colegiado dos processos, conforme competências descritas no Regimento Interno do STJ.

O **Gabinete da Vice-Presidência** presta assessoramento ao vice-presidente no exame de processos que lhe são conclusos para apreciação de recursos para o Supremo Tribunal Federal e os incidentes que deles suscitarem, bem como desenvolve atividades de apoio administrativo.

Os **Gabinetes de Ministros** prestam assessoramento jurídico ao ministro no desempenho de suas atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, bem como desenvolvem atividades de apoio administrativo.

O **Gabinete do Ministro Diretor da Revista** presta assessoramento ao ministro em assuntos relacionados com a edição das publicações oficiais do Superior Tribunal de Justiça, bem como desenvolve atividades de apoio administrativo.

A **Ouvidoria** é o canal de comunicação para a sociedade manifestar dúvidas, sugestões, críticas ou elogios, promovendo o diálogo entre os cidadãos e o Tribunal com vistas a aferir o grau de satisfação de seus usuários e promover a melhoria dos serviços disponibilizados.

O **Gabinete da Presidência** exerce as atividades de apoio administrativo à execução das funções do ministro presidente, bem como presta-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal.

O **Gabinete do Secretário-Geral da Presidência** tem por finalidade a supervisão e coordenação das atividades administrativas e de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência, de acordo com a orientação do presidente.

À **Assessoria Especial** compete prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos.

À **Assessoria de Atendimento aos Ministros** compete prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência nas atividades de preservação dos direitos, interesses e prerrogativas dos ministros.

À **Assessoria de Assuntos Parlamentares** compete prestar assessoramento à Presidência do Tribunal em assuntos relativos aos órgãos do Poder Legislativo.

À **Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas** compete prestar assessoramento à Presidência nas atividades de cerimonial e relações públicas.

À **Assessoria de Relações Internacionais** compete prestar assessoramento à Presidência nas atividades de relações internacionais.

Ao **Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos** compete o processamento dos recursos especiais repetitivos, bem como a análise de admissibilidade dos agravos de instrumento que chegam ao Tribunal.

A **Secretaria de Controle Interno**, órgão especializado de controle, orientação e auditoria subordinado ao presidente, acompanha a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal quanto aos princípios legais e

constitucionais que regem a Administração Pública; orienta a atuação dos gestores; verifica a utilização regular dos recursos e bens públicos; avalia os resultados obtidos pela Administração quanto à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia.

A **Secretaria do Tribunal**, órgão de direção superior, tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do STJ, em conformidade com a orientação estabelecida pelo ministro presidente e as deliberações do Tribunal.

O **Gabinete do Diretor-Geral** executa o preparo e despacho do expediente do diretor-geral, bem como presta apoio administrativo às suas atividades.

A **Assessoria Jurídica** assessora o diretor-geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, bem como examina e aprova minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/93.

A **Comissão Permanente Disciplinar** instaura processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidas.

A **Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica** assessora o diretor-geral nas atividades relacionadas aos planos de gestão, aos processos de trabalho e à informação, bem como elabora o Relatório de Gestão e Prestação de Contas na forma do art. 56 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

As **Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo** prestam apoio administrativo aos ministros do Tribunal e às autoridades da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas no Rio de Janeiro e em São Paulo.

A **Secretaria Judiciária** desenvolve as atividades de processamento inicial do feito, desde sua entrada no Tribunal até a conclusão ao relator, compreendendo as fases de protocolo, autuação, classificação e encaminhamento dos processos, bem como a prestação de informações processuais.

A **Secretaria dos Órgãos Julgadores** desenvolve as atividades subsequentes ao processamento inicial, de apoio direto aos ministros e às sessões colegiadas, e de processamento final, até a baixa definitiva dos autos.

A **Secretaria de Jurisprudência** desenvolve as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal, de armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados, bem como da sua recuperação.

A **Secretaria de Documentação** desenvolve as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

A **Secretaria de Administração e Finanças** desenvolve as atividades de administração de material e patrimônio, licitações, contratações e aquisições, orçamento e finanças, transporte, engenharia e arquitetura, bem como manutenção e conservação predial.

A **Secretaria de Gestão de Pessoas** elabora e mantém os planos de capacitação e de desenvolvimento gerencial; conserva organizados registros funcionais; realiza estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor; elabora folha de pagamento e os atos dela decorrentes.

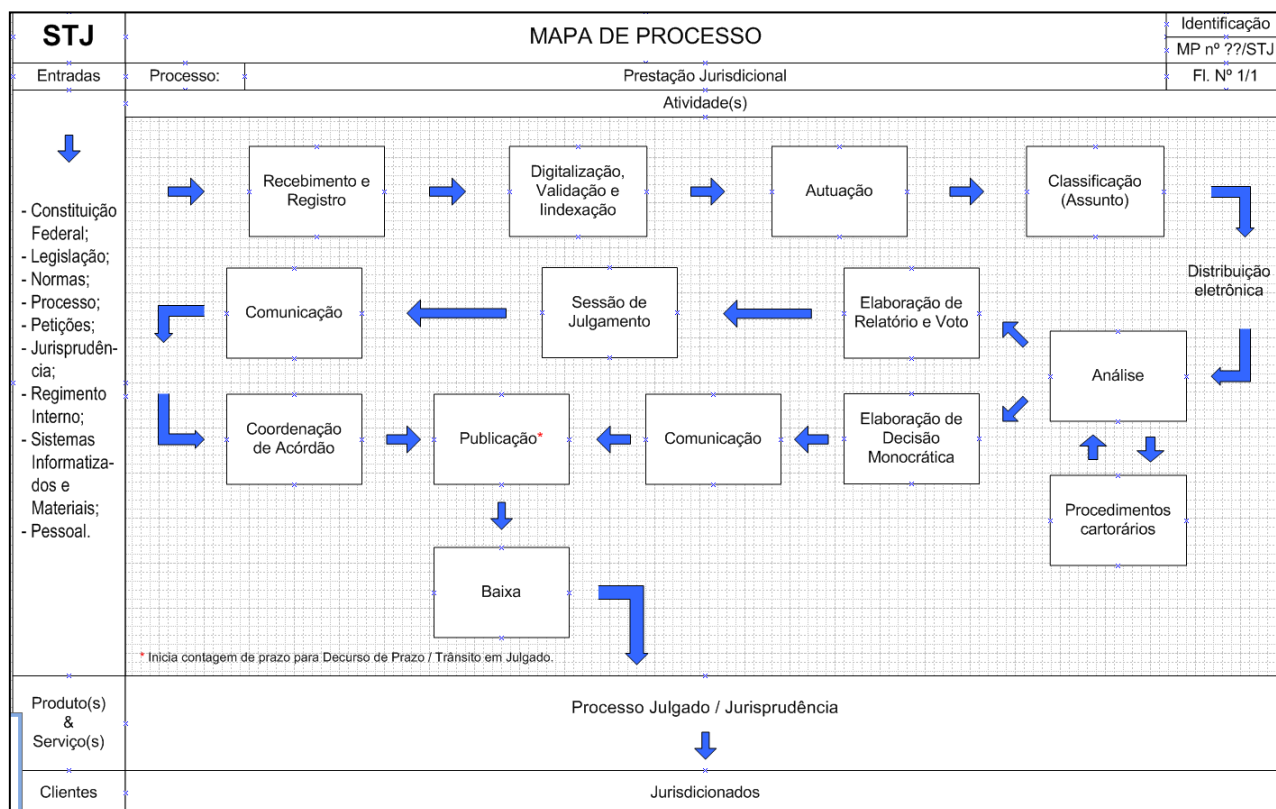
A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde** realiza, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, materno-infantil, odontológica, de enfermagem e psicossocial, bem como realiza perícias e administra o Plano de Benefícios Sociais do Tribunal e o Plano de Saúde dos servidores, ministros, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, de conformidade com o regulamento próprio.

A **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação** provê soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados.

A **Secretaria de Segurança** desenvolve as atividades relacionadas à segurança patrimonial, de autoridades, servidores e de pessoas que demandam o Tribunal, bem como os serviços de apoio logístico às viagens dos ministros e demais autoridades.

A **Secretaria de Comunicação Social**, órgão de direção especializado subordinado à Presidência do Tribunal, planeja, gere e desenvolve as atividades de comunicação institucional do Tribunal em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas.

1.4 Macroprocessos Finalísticos



O macroprocesso finalístico, em consonância com as competências e determinações constitucionais do Superior Tribunal de Justiça, é a prestação jurisdicional. Dando continuidade aos esforços para modernização e automatização do referido macroprocesso, em 2013 foi atualizada a regulamentação do processo judicial eletrônico por meio da Resolução n. 14 de 28 de junho, notadamente em relação ao peticionamento eletrônico.

1.5 Macroprocessos de Apoio

Considerando a análise dinâmica da interação dos processos da organização, em 2013 houve um redimensionamento do rol de macroprocessos do Tribunal para melhor aglutinação dos processos de trabalho que os compõem.

Durante o mapeamento de processos, atualmente em curso, poderão ocorrer novos ajustes no rol de macroprocessos. Os macroprocessos de apoio estão demonstrados na tabela a seguir.

**RELAÇÃO DOS MACROPROCESSOS DO STJ
E DAS PRINCIPAIS UNIDADES QUE OS CONDUZEM**

MACROPROCESSOS		UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Macroprocessos de Apoio	1. Gestão orçamentária e financeira	1. Secretaria de Administração e Finanças
	2. Controle da gestão administrativa	2. Secretaria de Controle Interno
	3. Gestão de contratos, material e patrimônio.	3. Secretaria de Administração e Finanças
	4. Gestão da segurança	4. Secretaria de Segurança
	5. Gestão da tecnologia de informação	5. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
	6. Gestão de pessoas <ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento, seleção e alocação de pessoas. • Pagamento de pessoal • Direitos e deveres do servidor • Gestão de desempenho 	6. Secretaria de Gestão de Pessoas
	7. Gestão documental	7. Secretaria de Documentação
	8. Gestão do planejamento estratégico	8. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica / Gabinete do Diretor-Geral
	9. Gestão de saúde	9. Secretaria de Serv. Integrados de Saúde.
	10. Gestão de infraestrutura	10. Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
	11. Gestão de relações institucionais	11. Gabinete da Presidência (ARI, ASP, SCO) e Gabinete do Diretor-Geral

Em 2013 foi concluído o mapeamento do macroprocesso gestão de pessoas, que é composto pelos processos recrutamento, seleção e alocação de pessoas, direitos e deveres do servidor, pagamento de pessoal e gestão de desempenho.

1.5.1 Condução dos Macroprocessos

A tabela a seguir demonstra como foram conduzidos os macroprocessos do Tribunal a partir dos resultados alcançados pelas unidades administrativas diretamente relacionadas a cada macroprocesso.

PRINCIPAIS RESULTADOS DOS MACROPROCESSOS DO TRIBUNAL	UNIDADE
Estabelecimento de diretrizes para a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - IN n. 4/2013	SCI/STI SAF/AJU
Reavaliação de todos os contratos administrativos e recomposição dos valores destinados aos colaboradores do STJ.	SAF
Reajuste das bolsas de estágio. As bolsas de nível superior, antes R\$ 600,00, passaram para R\$ 800,00 e as de nível médio, de R\$ 358,00 para R\$ 540,00. O programa passou a permitir turnos de seis horas.	SGP
Implementação do reposicionamento da carreira dos servidores do Poder Judiciário, nos termos dispostos na Portaria Conjunta n. 4 de 8 de outubro de 2013.	SGP
Alteração da tabela de participação dos servidores do STJ no custeio do auxílio pré-escolar, consoante a Portaria STJ n. 556 publicada em 9/10/2013.	SGP
Ampliação do espaço para armazenamento de documentos e processos digitalizados que aguardam a destinação final.	SED
Revitalização interna das dependências do STJ	SAF
Construção de calçada para pedestres defronte ao STJ.	SAF
Renovação da sinalização nas garagens do subsolo e pistas do térreo.	SAF

Pintura das faixas demarcatórias de vagas das garagens do subsolo e das pistas do terreno.	SAF
Reforma de banheiros	SAF
Contratação da revitalização de todo o concreto aparente dos edifícios do STJ.	SAF
Elaboração de projeto de lei para criação de 193 cargos de analista judiciário e 513 funções comissionadas para ampliação do quadro do STJ.	GDG
Ampliação do quadro de assessores de ministros em mais oitenta cargos.	SGP
Reavaliação da estrutura orgânica do STJ (Resolução STJ n. 12 de 9 de abril de 2013).	AMG
Nomeação de 118 novos servidores, sendo 54 analistas judiciários e 64 técnicos judiciários.	SGP
Realização do pregão eletrônico para aquisição da solução parametrizada de gestão de pessoas.	SGP
Cooperação técnica entre STJ e CJF para implantação de <i>site</i> de contingência.	STI
Implantação dos sistemas Portal do Advogado, Peticionamento Eletrônico e FUNPRESP JUD.	STI
Modelo Nacional de Interoperabilidade: conexão com PGR, TRF4 e TRF5.	SJD/SOJ/STI
Atualização do parque computacional do STJ.	STI
Implantação da TUM – 1ª e 2ª etapas.	SOJ/STI
Criação dos gabinetes virtuais de ministros.	STI
Ampliação da plataforma de armazenamento de dados .	STI
Implantação de nova página dos recursos repetitivos - divulgação dos temas do STJ.	STI
Implantação do fórum de discussão no Módulo Ministro – PAJ.	STI
Reformulação da metodologia de divulgação das notícias de julgamento publicadas no periódico Informativo de Jurisprudência.	SJR
Registro de 74.223.584 acessos de consultas na página de pesquisa.	SJR
Setenta e nove edições do produto “Indicativo de Convergência”.	SJR
Implantação da 1ª e da 2ª etapas da Tabela Unificada de Movimentação Processual – TUM.	SOJ/STI
Criação do Nurer – Núcleo de Repercussão Geral e Processos Repetidos nos termos da Portaria CNJ n. 160. Após a criação, o Núcleo foi estruturado para, em projeto piloto, atender à Segunda Seção.	GDG
Atualização das biografias dos ministros do STJ.	SCO
Ampliação dos parceiros do STJ: de 23 subiu para 41 o número de emissoras parceiras que retransmitem o programa STJ Cidadão em sua grade.	SCO
Celebração de convênio com o Poder Executivo para práticas sustentáveis e socioambientais (Projeto Esplanada Sustentável).	PRSA
Implantação do Portal dos Advogados: ferramenta de comunicação e de serviços.	SCO/SJD/SOJ SJR/STI
Criação do Guia de Orientação ao Cidadão – Seção de Informações Processuais.	SJD/SCO

No item “2.3.2 - Realizações do Ano de 2013” são apresentados os resultados das ações realizadas vinculadas aos objetivos descritos no mapa estratégico do Tribunal.

1.6 Principais Parceiros

A maior parte das parcerias estratégicas vigentes foi realizada com outros órgãos do Poder Judiciário, visando a melhorar os procedimentos relativos ao processo judicial eletrônico e, conseqüentemente, acelerar os trâmites processuais no STJ. Foram contabilizadas, ainda, parcerias com órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como com o Ministério Público, entre outros.

Merece destaque a cooperação técnica com a Universidade de Brasília, que propiciou ao tribunal concluir, em 2013, as pesquisas de aprendizagem e desempenho de equipes de trabalho e de confiabilidade e autenticidade de processos judiciais digitais, as quais resultaram em diagnóstico com sugestão de linhas de atuação para a melhoria do desempenho do tribunal. Além dessas pesquisas, foram

iniciadas e estão em andamento outras duas importantes iniciativas, a saber: a análise ergonômica do trabalho e a reformulação da atual pesquisa de satisfação do usuário externo, ambas com o intuito de otimizar a mensuração de indicadores estratégicos do STJ. Enfim, a parceria com a UnB é ativa, benéfica e produtiva para o Tribunal da Cidadania.

Objetivo Estratégico	Parcerias Estratégicas
Assegurar e gerir recursos orçamentários	2
Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais	-
Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI	2
Melhorar o clima organizacional	-
Desenvolver competências	2
Buscar a excelência na gestão	1
Acelerar os trâmites judiciais	48
Elevar a produção de julgados	-
Fortalecer e harmonizar as relações institucionais	36
Aprimorar a comunicação institucional	3
Promover a cidadania	1
Ampliar a responsabilidade ambiental	2
Oferecer serviços com qualidade	-
Total:	98

Obs.: Os dados apresentados são decorrentes do monitoramento do indicador estratégico afim, que será mencionado com maiores detalhes no item 2.4 do presente relatório.

2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU 127/2013

O Superior Tribunal de Justiça já utiliza o Planejamento Estratégico como modelo de gestão desde 1998, sendo referência no assunto para diversas organizações públicas. Em 2004, adotou um sistema de planejamento que permite estabelecer a visão estratégica e traduzir as diretrizes organizacionais em ações concretas. O resultado da aplicação desse modelo, utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard*, foi o estabelecimento de um plano de gestão bianual, que perdurou até o início de 2010.

Com o estabelecimento do Plano Estratégico Nacional do Judiciário, regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça por meio da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais do STJ foi redefinida para atender às diretrizes nacionais, passando de uma periodicidade bianual para quinquenal. Assim, o 'Plano Estratégico STJ 2010-2014' foi aprovado pelo Conselho de Administração em 24/2/2010 e encontra-se na versão 2.2, disponibilizada em 7 de junho de 2013.

2.1 Planejamento da unidade

A intenção do Superior Tribunal de Justiça de consolidar-se como o Tribunal da Cidadania, sendo referência na prestação jurisdicional, fez com que delineasse as transformações institucionais que pretende realizar sob três grandes perspectivas:

Sociedade: oferecimento de serviços com qualidade para atender às demandas e expectativas da sociedade, no âmbito das competências do STJ.

Processos internos: aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Tribunal, em especial a excelência na gestão administrativa, a celeridade da prestação jurisdicional, a elevação de processos judiciais julgados, o fortalecimento das relações institucionais, o aprimoramento da comunicação, a ampliação da responsabilidade ambiental e a promoção da cidadania.

Recursos: eficiente gestão orçamentária para garantir a infraestrutura tecnológica apropriada às atividades administrativas e judiciais e a disponibilidade de sistemas essenciais de TI, bem como investimentos em melhoria do clima organizacional e em desenvolvimento de competências do servidor.

Essas perspectivas são os parâmetros que têm norteado todas as ações institucionais desde então, propiciando bons resultados para o desempenho do STJ. A expressão da missão do STJ no Plano Estratégico sublinha sua competência constitucional de processar e julgar as matérias de sua competência originária e recursal, assegurando uniformidade da interpretação da norma infraconstitucional e oferecendo ao jurisdicionado uma prestação de qualidade, rápida e eficaz. Objetiva ainda, aprimorar os procedimentos com vistas à melhoria dos serviços jurisdicionais prestados à sociedade.

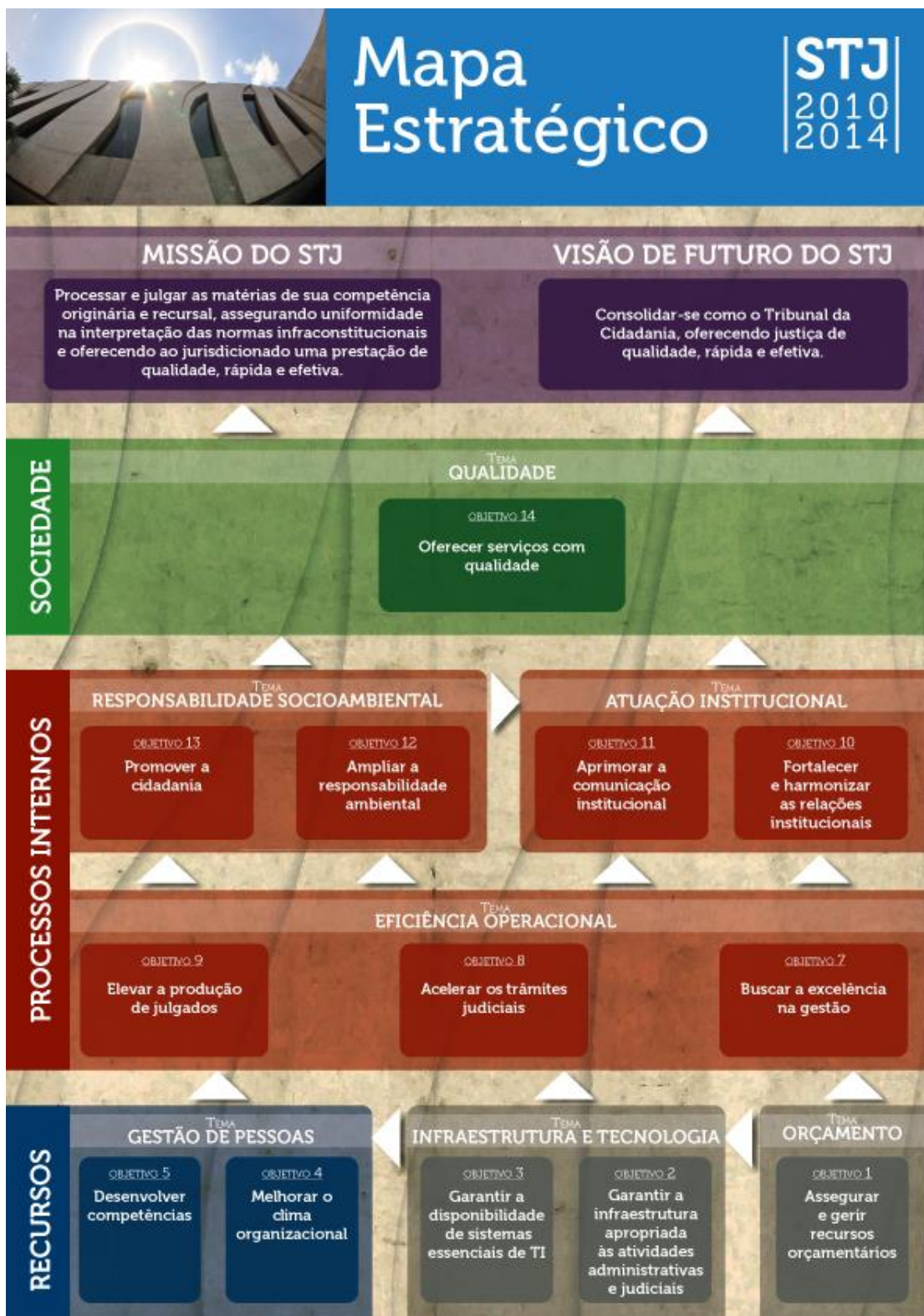
Adicionalmente, são os seguintes os fatores políticos, econômicos, ambientais, tecnológicos e sociais que nortearam a gestão do STJ durante 2013:

- Atenção às mudanças sociais, ambientais e econômicas, para melhor reconhecer os anseios dos jurisdicionados e, principalmente, para ter a tranquilidade de trabalhar na imperiosa missão de velar pela segurança e paz jurídicas;
- A tarefa de uniformizar a interpretação da legislação federal infraconstitucional;
- Empenho para alcançar todos os objetivos estabelecidos nas propostas desafiadoras para a gestão e permitir que ela seja adequadamente compartilhada;
- As linhas mestras das metas da gestão foram a motivação e eficiência, dando condições aos servidores para trabalhar motivados e felizes;
- Foram obtidas melhorias no processo judicial eletrônico, na qualidade de vida dos servidores e colaboradores e na estrutura física do STJ.

O PPA, juntamente com a LDO e a LOA, define para o STJ o Programa 0568, que é o programa orçamentário para a prestação de serviços jurisdicionais. Dessa forma, embora não diretamente, o planejamento estratégico está implicitamente ligado ao PPA. Atualmente a questão orçamentária é acompanhada pelos indicadores estratégicos *Execução do orçamento estratégico* e *Execução orçamentária*, ambos vinculados ao objetivo estratégico *Assegurar e gerir recursos orçamentários e financeiros*.

O plano estratégico atual, que se aproxima de sua conclusão em 2014, está norteado pelos objetivos e temas estratégicos apresentados no mapa da página a seguir. Sinaliza os pontos de atuação em que o êxito é fundamental para o cumprimento da missão e o alcance da visão de futuro do órgão.

A estratégia adotada para a realização dos objetivos estratégicos e a gestão de risco será mencionada no item: 2.3.2 - Realizações do Ano de 2013.



O plano estratégico é desdobrado no plano tático para as unidades administrativas do tribunal por meio de projeto estratégico específico que visa ao entendimento dos objetivos e indicadores estratégicos, com a identificação de objetivos setoriais, processos de trabalho, indicadores e ações de forma que essas unidades possam visualizar mais claramente sua contribuição para a estratégia institucional. Tal objetivo é alcançado com base na construção do Plano Tático e Operacional, composto de três instrumentos:

- Painel de contribuição – apresenta as principais contribuições da unidade (objetivos de contribuição e indicadores) para o cumprimento de um objetivo estratégico do Tribunal.
- Plano de ação – lista as ações a serem implementadas pela unidade para concretizar sua contribuição para o Plano Estratégico do STJ.
- Plano de comunicação – apresenta as ações previstas para sensibilizar os envolvidos e comunicar os resultados do alinhamento estratégico da unidade aos públicos-alvo previamente definidos.

No escopo do projeto Alinhamento Estratégico, já houve o alinhamento das seguintes unidades: Secretaria Judiciária, Secretaria de Jurisprudência, Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, Secretaria de Comunicação Social e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. Essas unidades tiveram definidos seus objetivos de contribuição, desdobrados a partir do impacto do negócio da área nos diversos objetivos estratégicos do Plano STJ 2010-2014. Foram criados também indicadores táticos e operacionais para sua mensuração. Esses indicadores estão expressos na tabela abaixo:

Unidade	Indicador tático	Indicador operacional
AMG	Relatórios no prazo	Boletins estatísticos judiciais emitidos no prazo
		Relatórios de desempenho emitidos no prazo
		Relatório de gestão elaborado no prazo
	Situação do portfólio de projetos	Projetos monitorados
	Situação dos indicadores estratégicos	Reuniões de análise estratégicas realizadas
	Unidades alinhadas à estratégia	Indicadores operacionais monitorados
	Relatórios das metas nacionais no STJ encaminhados à alta administração com sugestões de atuação	Relatórios das metas nacionais no STJ elaborados
SCO	Satisfação do usuário	Satisfação com as notícias
		Satisfação com o <i>site</i> do STJ
		Satisfação com a comunicação interna
		Satisfação com a TV
		Satisfação com o rádio
	Não há	Novos produtos lançados
	Temas divulgados	Divulgação interna dos temas estratégicos
Divulgação externa dos temas estratégicos		
Aproveitamento de iniciativas (por temas)	Iniciativas divulgadas (por temas)	
SJD	Satisfação do usuário	Reclamações recebidas
		Sugestões implementadas
		Elogios recebidos
	Conformidade nos trâmites iniciais do processo judicial	Conformidade no registro de processos recursais
		Conformidade na digitalização de processos recursais
		Conformidade na autuação de processos originários identificada no retorno
		Conformidade na autuação de processos recursais identificada no retorno
		Conformidade na identificação de competências de processos originários
		Conformidade na anotação de impedimentos de processos originários
Conformidade no registro de prevenção de processos originários		
Conformidade na identificação de competências de processos recursais		

		Conformidade na anotação de impedimentos de processos recursais
		Conformidade no registro de prevenção de processos recursais
		Conformidade na baixa de processos recursais
		Conformidade no protocolo de petições incidentais
	Atendimento à demanda da SJD	Não há
	Processos finalizados no prazo	Processos originários finalizados no prazo
		Petições eletrônicas protocoladas
STI	Satisfação do usuário externo	Satisfação com o <i>site</i>
		Satisfação com o sistema <i>Push</i>
	Satisfação do usuário interno	Demandas atendidas no prazo
		Chamados reabertos
		Ausência de prazo
		Atendimento de demandas de desenvolvimento represadas
		Satisfação de servidores com os sistemas desenvolvidos
	Disponibilidade dos serviços <i>online</i>	Disponibilidade dos serviços <i>online</i> por fator
	Conformidade da segurança da informação	Segurança da informação
	Aderência aos padrões mínimos de TI	Cumprimento dos requisitos de infraestrutura definidos pelo CNJ
	Produtos e serviços fornecidos pela TI	Novos sistemas documentados
	Automação de infraestrutura de TI	Demandas de desenvolvimento atendidas em conformidade com o processo de desenvolvimento - DPD
		Serviços mapeados cobertos por acordo de nível operacional - SAN
		Automação dos processos de incidentes
		Automação dos processos de problemas
Automação dos processos de mudanças		
SJR	Atualização dos manuais da SJR	Atualização do manual por unidade
	Tratamento e disponibilização dos	Não há
	Quadro completo de servidores na SJR	Servidores por unidade
	Não há	Pesquisas internas de jurisprudência atendidas no prazo
		Informativos de jurisprudência disponibilizados no prazo
		Legislações aplicadas disponibilizadas no prazo
		Pesquisas prontas disponibilizadas no prazo
		Súmulas anotadas disponibilizadas no prazo
	Satisfação do usuário	Não há
	Acessos aos produtos/serviços disponibilizados pela SJR	Pesquisas de jurisprudência
Acesso ao Informativo de Jurisprudência		
Acessos à legislação aplicada		
Acessos à pesquisa pronta		
Acessos às súmulas anotadas		
Acessos ao índice-remissivo de recursos repetitivos		

De forma geral, esses indicadores, bem como os planos de ação traçados para o alcance do desempenho esperado, buscam otimizar os resultados alcançados nos objetivos estratégicos vinculados aos seguintes objetivos: “Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI”, “Elevar a produção de julgados”, “Acelerar os trâmites judiciais” e “Buscar excelência na gestão”.

Os resultados aferidos com o planejamento do STJ são monitorados mensalmente e formalizados por meio de relatórios trimestrais, os quais subsidiam reuniões de tomada de decisões administrativas para manutenção ou correção dos rumos da estratégia institucional. Esses resultados são disponibilizados na intranet e internet para conhecimento dos colaboradores e interessados.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

De acordo com o manual constante da Portaria TCU n. 175, de 9 de julho de 2013, as informações requeridas neste tópico devem ter como parâmetro o programa temático, o objetivo e a ação.

No entanto, como também previsto no referido manual, os Poderes Legislativo, Judiciário e o Ministério Público da União, a exemplo de alguns órgãos do Poder Executivo, não possuem programas temáticos, mas apenas de operações especiais e de gestão e manutenção e serviços ao Estado.

Está previsto ainda, no manual, que, se tais programas não estão associados a indicadores, objetivos e metas na Lei do Plano Plurianual – PPA, não necessitam ser consignados de forma específica no relatório de gestão.

Considerando essas variáveis, conclui-se que as informações solicitadas no item 2.2 e seus subitens 2.2.1, 2.2.1.1, 2.2.2, 2.2.2.1, 2.2.3.4 e 2.2.3.5.a da DN TCU 127/2013 referem-se a objetivos, atributo específico de programa temático. Nesse contexto, não se aplicam ao STJ, uma vez que o órgão não possui programa temático. O programa de prestação jurisdicional do Superior Tribunal de Justiça é um programa de gestão.

2.2.1 Programa Temático

Não se aplica ao STJ.

2.2.1.1 Análise Situacional

Não se aplica ao STJ.

2.2.2 Objetivo

Não se aplica ao STJ.

2.2.2.1 Análise Situacional

Não se aplica ao STJ.

2.2.3 Ações

2.2.3.1 Ações - OFSS

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	09HB		Tipo: OPERAÇÃO ESPECIAL			
Título	Contribuição da União, de suas autarquias e fundações para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
74.171.033,00	78.736.533,00	74.492.284,93	74.492.284,93	74.492.284,93	0	0
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta	Unidade de medida	Realizada	
646.366,40	116.464,15	529.902,25	N/A	N/A	N/A	

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do tribunal.

A realização da meta financeira da operação especial encerrou o ano com o seguinte desempenho: empenhamento de 94,61% em relação ao orçamento autorizado e execução de 100% da despesa empenhada

A dotação inicial foi acrescida do valor de R\$ 4.565.500,00, relativo ao remanejamento de créditos oriundos da ação provisória 00H7 – Contribuição da União para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais decorrente da criação e/ou provimento de cargos e funções e reestruturação de cargos e carreiras e revisão de remuneração. Os créditos mencionados foram formalizados pelos seguintes atos: Portaria STJ n. 659 de 6 de dezembro de 2013; Decreto de 16 de maio de 2013; Decreto de 17 de julho de 2013 e Decreto de 14 de outubro de 2013.

Dos referenciais liquidados de restos a pagar não processados de exercícios anteriores, foram pagas despesas no montante de R\$ 116.464,15 com os passivos estimados que foram confirmados no período.

Não houve inscrição de restos a pagar da ação do exercício. A ação não concebe meta física em seu escopo.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	14PU			Tipo: Projeto		
Título	Construção do Bloco G da sede do STJ					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A			Código: N/A		
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça			Código: 0568		Tipo: de Gestão
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.000.000,00	5.000.000,00	0	0	0	0	0
Execução física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Prédio construído			% de execução física	2	0	0
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta	Unidade de medida	Realizada	
0	0	0	N/A	N/A	N/A	

Fonte: SIAFI Gerencial

No exercício de 2013, não houve execução financeira do projeto. A dotação autorizada nesta ação, em razão de corte no orçamento, foi quase integralmente contingenciada durante o ano. Apesar de ocorrer liberação de parte de seu montante (R\$ 270.476,00) no quinto bimestre, não foi possível executar sua despesa.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	14PV			Tipo: Projeto		
Título	Construção do Bloco Anexo de apoio II					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A			Código: N/A		
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça			Código: 0568		Tipo: de Gestão
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.275.000,00	1.275.000,00	0	0	0	0	0
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Prédio construído		% de execução física	2	0	0	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

O projeto não teve início em 2013 em razão de não terem sido concluídos os procedimentos necessários à contratação dos projetos complementares (instalações e estrutura) necessários à elaboração do projeto básico para a implementação da obra.

Em 2013 foi elaborado o projeto básico para a contratação da sondagem do terreno, que é indispensável para a elaboração do projeto estrutural da edificação para viabilizar a licitação dessa fase do projeto. Somente após a sondagem, será possível contratar os projetos complementares. Após a elaboração dos projetos complementares, será possível elaborar o projeto básico para a contratação da obra.

Até o encerramento de 2013, não se obtiveram informações positivas do GDF sobre a aprovação do projeto de arquitetura da obra.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	1H24		Tipo: Projeto			
Título	Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional II no STJ (E-Jus)					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
22.054.920,00	29.308.326,00	23.740.773,53	10.506.772,98	10.506.136,94	636,04	13.234.000,55
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Sistema implantado		% de execução física	20	N/A	26,77	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
5.030.426,67	4.758.635,22	271.791,45	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

A ação Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional – E-Jus, existente desde 2001, visa assegurar ao Poder Judiciário agilidade nos procedimentos e decisões judiciais, bem como interação entre todos os seus órgãos, ampliar a cobertura e o acesso dos cidadãos à prestação jurisdicional e dar transparência aos atos, decisões e informações de interesse da sociedade relacionado ao Poder Judiciário por meio do uso de tecnologia da informação e comunicação – TIC.

No intuito de promover essa acessibilidade, disponibilidade, controle e transparência administrativa e processual requeridas, bem como em conformidade com o disposto no Plano Estratégico de TI – PETI 2011-2014 e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTI 2013, o Superior Tribunal de Justiça promoveu investimentos consonantes com as diretrizes estabelecidas em seu planejamento para o exercício de 2013. Desse modo, foram determinantes prioritariamente para o alcance da meta orçamentária para o ano 2013 projetos e ações relacionados à otimização, à atualização e à alta disponibilidade do ambiente de infraestrutura que suporta o trâmite judicial completamente eletrônico no STJ, bem como entre o órgão e demais instâncias do Poder Judiciário.

Com esse foco, no exercício, foram priorizados investimentos voltados para a ampliação, modernização e aprimoramento da infraestrutura de rede do Tribunal, com vistas a conferir garantia, confiabilidade e qualidade aos serviços informatizados ofertados pela instituição. Nesse contexto, também foi dada ênfase aos investimentos de incremento da segurança das informações e dos ativos de tecnologia da informação disponibilizados para o processo eletrônico.

Nesse sentido, aproximadamente 85% dos novos investimentos foram destinados à realização de contratações de bens e serviços direcionados para a infraestrutura de rede institucional. Releva-se, assim, a aquisição de novos *switches* de *datacenter* e de acesso para suprir a demanda de expansão da rede de dados do STJ, a aquisição de equipamentos servidores de rede e de armazenamento de dados corporativos, a aquisição de solução de rede de comunicação de dados para acesso IP entre a sede do STJ e os escritórios virtuais situados em diversas localidades do Distrito Federal, a aquisição de solução para expansão da rede sem fio do STJ, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e suporte sobre o sistema de armazenamento de dados.

Contribuiu, ainda, como fator preponderante para o alcance do montante desse investimento tecnológico, a aplicação em *softwares* (8,2%), *hardwares* (4,2%) e serviços (1,9%) para suporte à

prestação jurisdicional. Entre essas aquisições de TIC, destacam-se a de solução de segurança de mensagens eletrônicas, a de dicionários eletrônicos para uso dos senhores ministros e a de licenças utilizadas em diversas plataformas que suportam o processo eletrônico judicial. Também foram firmados contratos de prestação de serviços de suporte técnico para diversas plataformas tecnológicas utilizadas no STJ.

Constata-se, desta feita, que os esforços direcionados para a obtenção do resultado da execução da meta física suplantou a meta definida para o exercício de 2013, visto que, em decorrência de novos aportes ao orçamento inicialmente estabelecido provenientes de créditos suplementares, a execução da meta física fundamentada nos novos investimentos e no custeio tecnológico foi superavitária em 7%.

Encerrado o exercício, observou-se que a meta, inicialmente prevista de 20%, confirmou-se em 26,77%, ou seja, excedendo cerca de 7%.

Em relação aos restos a pagar não processados de exercícios anteriores, a UJ não mensura a meta física, pois o executado de dezembro adicionado ao valor inscrito compõe a base da meta de dezembro.

Dos recursos orçamentários destinados ao projeto e autorizados no valor total de R\$ 29.308.326,00, R\$ 10.506.136,94 foram pagos, R\$ 13.234.000,55 foram inscritos em restos a pagar e R\$ 636,04 foram processados.

Com esses dados, a execução orçamentária relativa ao e-Jus foi de 81%, considerando a despesa empenhada em relação à dotação efetivamente autorizada.

O valor de R\$ 13.234.000,55 inscritos em restos a pagar pode parecer expressivo, mas grande parte desse montante está atrelada à despesa com renovação de contratos e a outra parte refere-se às aquisições/contratações cujos processos foram finalizados no fim do ano, sem tempo hábil para liquidação no próprio exercício de 2013.

O valor despendido com a liquidação de R\$ 4.758.635,22 refere-se basicamente a faturas emitidas em razão de objetos contratuais executados no ano anterior.

Em relação à meta física de restos a pagar não processados de exercícios anteriores, não há mensuração específica para esse dado. A medida da meta física é realizada ainda em dezembro do exercício a que se refere e toma em consideração a despesa executada do período, incluindo o valor inscrito em restos a pagar.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	2004		Tipo: Atividade			
Título	Assistência médica e odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes					
Iniciativa	NA					
Objetivo	NA		Código: NA			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
75.797.360,00	63.797.360,00	63.486.393,35	54.405.949,06	54.404.913,52	1.035,54	9.080.444,29
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Pessoa beneficiada		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			33.598	11.435	11.337	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
4.830.501,18	4.609.883,69	220.617,49	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

A meta física desta ação encerrou o ano com 99,14% de execução em relação à meta estimada. Em números, a previsão era atender 11.435 beneficiários, concretizando-se o atendimento de 11.337, entre servidores e dependentes. Houve a migração de servidores do programa do benefício para a assistência na forma de auxílio, por tratar-se de benefícios excludentes nos termos da Portaria STJ 49/2007.

Relativamente à meta física de 33.598, alterada na fase legislativa, não contempla a realidade do total de beneficiários da ação. Mediante abertura de crédito no transcórre do exercício, foi solicitada a alteração para os parâmetros reais do Tribunal.

Dos recursos alocados inicialmente na ação no montante de R\$ 75.797.360,00, o valor de R\$ 10.000.000,00 foi remanejado para a ação pagamento de pessoal ativo, e R\$ 2.000.000,00 foram transferidos por meio de crédito orçamentário para o Conselho da Justiça Federal. Após essas alterações orçamentárias, a dotação autorizada do exercício concretizou-se em R\$ 63.797.360,00. Desta importância, R\$ 9.080.444,29 foram inscritos em restos a pagar não processados para fazer frente à despesa do exercício cuja liquidação está prevista para ocorrer somente em 2014.

A despesa empenhada representou 99,14% da dotação autorizada.

Há expectativa de execução da totalidade do valor inscrito em restos a pagar, considerando-se o comportamento histórico das despesas na ação.

A dotação autorizada final atendeu às despesas previstas para o exercício.

As despesas liquidadas de restos a pagar de exercícios anteriores de R\$ 4.609.883,69 atenderam basicamente o faturamento de novembro e dezembro do ano anterior.

Em relação à meta física de restos a pagar não processados de exercícios anteriores, a UJ não mensura. A medida da meta física é realizada ainda no mês de dezembro do exercício a que se refere e considera a despesa executada do período, incluindo 'o valor inscrito em restos a pagar'.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	2010		Tipo: Atividade			
Título	Assistência pré-escolar aos dependentes dos servidores civis, empregados e militares					
Iniciativa	NA					
Objetivo	NA		Código: NA			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
4.604.688,00	4.054.688,00	4.054.688,00	4.013.178,53	4.013.178,53	0	41.509,47
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Criança atendida		Unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			684	0	626	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

O crédito autorizado final para assistência pré-escolar no valor de R\$ 4.054.688,00, em 2013, atendeu satisfatoriamente às despesas. Em percentuais, as despesas executadas representaram 99% da dotação.

A meta física inicialmente prevista foi de 684 crianças atendidas, concretizando-se, até 31 de dezembro de 2013, o atendimento de 626 em média.

No que diz respeito à análise crítica da evolução de concessão da assistência pré-escolar aos dependentes dos servidores em 2013, vários fatores concorreram para a diminuição do quantitativo da concessão do referido auxílio, tal como a redução no número de nascimento de dependentes, também o fato de os dependentes, ao completarem seis anos de idade, deixarem de receber o auxílio pré-escolar e a exclusão de beneficiários em virtude de desligamento do Tribunal.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	2011		Tipo: Atividade			
Título	Auxílio-transporte aos servidores civis, empregados e militares					
Iniciativa	NA					
Objetivo	NA		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
48.000,00	48.000,00	26.743,94	26.743,94	26.743,94	0	0
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Pessoa beneficiada		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			72	0	74	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta	Unidade de medida	Realizada	
0	0	0	N/A	N/A	N/A	

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

A meta física prevista para o ano era de atender 72 beneficiados e a média apurada foi de 74 servidores. A variação decorreu da rotatividade de servidores no padrão inicial da carreira de técnico judiciário, bem como da mudança de domicílio. Assim, o percentual de execução representou 102,78% da meta física prevista.

Em relação ao orçamento, conforme os dados do quadro, apenas 56% da dotação foram realizados. O saldo dos recursos ficou alocado na conta disponibilidade.

Não houve despesas executadas na conta de restos a pagar de exercícios anteriores.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	2012		Tipo: Atividade			
Título	Auxílio-alimentação aos servidores civis, empregados e militares					
Iniciativa	NA					
Objetivo	NA		Código: NA			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
24.360.000,00	24.460.000,00	24.409.024,75	24.374.692,92	24.374.692,92	0	34.331,83
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Pessoa beneficiada		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			2.859	0	2.876	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta	Unidade de medida	Realizada	
0	0	0	N/A	N/A	N/A	

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

Conforme o quadro acima, a previsão inicial para a meta física foi de 2.859 servidores beneficiados. Entretanto, usufruíram do benefício desta rubrica, em média, 2.876 servidores. O ingresso de novos servidores para receberem o auxílio contribuiu para o acréscimo da meta estipulada, culminando com a execução superior à estimada.

A dotação orçamentária para a Ação, em razão do ingresso dos novos servidores no benefício, foi suplementada em R\$ 100.000,00, possibilitando o atendimento total da despesa demandada no ano de 2013. A execução orçamentária da atividade representou 99,65% do montante autorizado.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	20G2		Tipo: Atividade			
Título	Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.000.000,00	3.500.000,00	1.680.237,89	1.679.601,99	1.679.601,99	0	635,90
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Magistrado capacitado		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			7.500	0	3.982	
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta	Unidade de medida	Realizada	
261.870,20	73.516,40	188.353,80	N/A	N/A	N/A	

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

Criada pela Emenda Constitucional n. 45, de 30 de novembro de 2004, a Enfam passaria a funcionar junto ao Superior Tribunal de Justiça. Em 2012 a Resolução CNJ n. 159, de 12 de novembro de 2012, dispõe sobre as diretrizes administrativas e financeiras da Escola. Em 2013 o Superior Tribunal de Justiça publicou a Portaria STJ n. 389 de 1º de julho designando os responsáveis pela unidade gestora da Enfam com a consequente criação da UG 050002.

Até meados de julho de 2013, as despesas da Escola foram liquidadas na UG 050001 do Superior Tribunal de Justiça. A partir de agosto, as despesas passariam a ser executados na UG 050002 da própria Enfam. Do valor executado constante do quadro acima de R\$ 1.679.601,99, foi efetivamente executada na UG do STJ o montante de R\$ 985.916,37 e na UG da Enfam o valor de R\$ 693.685,62.

Optou-se por não separar os quadros por UG em razão da mensuração da meta física da ação em tela.

Analisando a dotação autorizada como um todo, o valor liquidado de R\$ 1.679.001,99 representou, em relação ao autorizado final, 48%. Do total empenhado, apenas R\$ 635,90 foram inscritos em restos a pagar.

Do montante do orçamento destinado à Enfam, R\$ 1.500.000,00 foi remanejado mediante abertura de crédito para a ação apreciação e julgamento de causas do STJ por meio da Portaria STJ n. 666 de 12 de dezembro de 2013.

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam) capacitou 3.982 magistrados entre os 7.500 previstos para 2013.

Durante o ano, a Escola, por meio de pesquisas, estudos e dos dados da Justiça em Números, divulgados pelo Conselho Nacional de Justiça, identificou a principal demanda no Judiciário brasileiro, qual seja, os processos referentes às ações de improbidade administrativa e as ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública. Buscou-se efetivar o papel da Escola oferecendo a capacitação necessária e eficaz para o cumprimento da Meta 18 de 2013. Salutar foi a promoção do curso nas modalidades a distância e presencial denominado “Aperfeiçoamento da Atividade Judicante. Teoria e Prática. Improbidade Administrativa”. O curso presencial foi realizado em dez estados, entre os indicados pelos dados do CNJ. Portanto, dos 3.982 capacitados no ano de 2013, 892 foram magistrados que se aprimoraram no tema improbidade administrativa.

Em relação à meta física de restos a pagar não processados de exercícios anteriores, a UJ não mensura. A medida da meta física é realizada ainda em dezembro do exercício a que se refere e considera a despesa executada, incluindo-se o valor inscrito em restos a pagar.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	20TP		Tipo: Atividade			
Título	Pagamento de pessoal ativo da União					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
413.832.856,00	442.322.416,00	442.321.407,98	440.152.486,29	440.152.486,29	0	2.168.921,69
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
5.407.069,77	4.741.302,43	665.767,34	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

A execução da meta financeira da atividade encerrou o ano com desempenho de 99% de liquidação em relação à despesa empenhada. A ação, pelo seu escopo, não possui produto e meta física determinada.

Entre suplementações e cancelamentos, a ação apresentou um incremento de R\$ 28.489.560,00 em sua dotação. Essa recomposição ocorreu em razão da Lei n. 12.774, de 28 de dezembro de 2012, que fixou os valores de remuneração e alterou as tabelas dos servidores do Poder Judiciário.

No decorrer do exercício, houve um número considerável de aposentadorias, redundando na sobra de recursos inicialmente projetados para pagamento de pessoal ativo e na insuficiência de dotação prevista para pessoal inativo, demandando os ajustes orçamentários mencionados.

Relativamente aos restos a pagar não processados de exercícios anteriores, o montante liquidado de R\$ 4.741.302,43 corresponde às despesas pagas com passivos de servidores e serviços extraordinários.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	2549		Tipo: Atividade			
Título	Comunicação e divulgação institucional					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
14.540.000,00	10.564.657,00	7.376.151,76	5.525.887,25	5.525.340,25	547,00	1.850.264,51
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida		Montante		
Matéria veiculada		unidade		Previsto	Reprogramado	Realizado
				20.608	0	33.050
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
8.739.844,12	8.297.393,63	442.450,49	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

Em 2013, por meio da ação comunicação e divulgação institucional, o STJ criou novos produtos e aperfeiçoou os serviços já existentes, ampliando a participação do STJ na TV Justiça e nas mídias sociais.

Mereceu destaque o lançamento do programa *STJ 25 anos*, para marcar durante um ano – até as comemorações finais do jubileu de prata do tribunal – os principais eventos, decisões e memórias do período. O programa estreou em abril, com três exibições semanais e, menos de um mês depois, ganhou mais dois horários na grade de programação em razão da qualidade de produção atestada pela TV Justiça.

O programa *STJ Cidadão*, que está no ar desde 2008, foi remodelado com novo formato e apresentação. O programa também dispõe de meia hora de duração e tem veiculação cinco vezes por semana na TV Justiça.

Os dois principais programas produzidos pela TV são encaminhados semanalmente para veiculação em emissoras parceiras de todas as regiões do país. Em 2013, elevou-se de pouco mais de vinte emissoras parceiras para quase cinquenta. A TV do STJ também produziu dezenas de interprogramas para veiculação na grade da TV Justiça, ampliando a presença do Tribunal na programação diária. Entre eles, destacam-se os que abordam a presença do Tribunal nas redes sociais, o trabalho da área socioambiental, petição *online*, espaço do advogado e audiência virtual.

A participação nas mídias sociais foi outro ponto da TV em 2013: envidaram esforços para tornar a maior rede social de vídeos da internet, por meio do canal oficial do Tribunal no *Youtube*, em um dos principais canais de transmissão de todo o conteúdo produzido. O resultado superou as expectativas, gerando grande volume de acesso aos vídeos disponibilizados, o retorno positivo dos telespectadores virtuais e, principalmente, o aumento significativo no número de assinantes do canal, o que comprova a boa aceitação do público.

A transmissão ao vivo de eventos do Tribunal pela internet é um trabalho pioneiro que inova na forma de levar ao cidadão, em tempo real, as atividades do STJ.

O *Fique por Dentro*, programa que aborda os eventos internos do tribunal, ganhou nova vinheta e ficou mais atrativo. Cenário e vinhetas foram produzidos para o novo programa *STJ Notícias*, que estará no ar em 2014, trazendo as principais notícias semanais do Tribunal veiculadas no *site* e nas redes sociais. Também foram iniciados dois novos projetos: um deles é o “*Biografias STJ*”, para contar um pouco da

vida e da carreira de cada um dos ministros do Tribunal e o *Projeto Memórias*, em que se pretende registrar para a história a vida de ministros aposentados que presidiram o Tribunal.

A TV do STJ também inovou na produção de um vídeo institucional para o público em geral e de outro destinado especialmente ao público jovem que participa do projeto Museu-Escola.

Assim, além das tarefas cotidianas de envio de reportagens e *links* (entradas ao vivo) para os noticiários da TV Justiça, publicação de matérias na rede interna, produção de vídeos institucionais para as diversas secretarias do tribunal e para a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, gravações de ministros (palestras/comunicados) e publicação no *Youtube*, modernizou-se também a parte de vinhetas dos programas e cenários virtuais do estúdio de TV.

O *site* da TV do STJ também inovou com a publicação dos programas *STJ Cidadão*, *STJ 25 ANOS* e de algumas reportagens na aba Mais Notícias do *site* do Tribunal. A publicação deu maior visibilidade ao trabalho da emissora, visto que há dificuldades técnicas para colocação do material na aba TV existente no *site* e falta de atrativo desta. Para 2014, pretende-se fazer gestões junto ao conselho do *site* para que seja incluída uma tela na página inicial que conduza o visitante aos vídeos produzidos.

Não estão disponíveis os dados relativos à audiência da TV Justiça, em que são veiculados os principais produtos produzidos pelo núcleo de TV, visto que a emissora pública não realiza pesquisas de número de telespectadores. A produção de notícias oscilou em torno de quatro horas por mês nos programas especiais *STJ Cidadão e STJ 25 Anos* – e de 10 min a 15 min diários nos jornais da Justiça, primeira e segunda edição. A produção de vídeos para o público interno do Tribunal resultou em cerca de cinco horas mensais. O canal *Youtube* disponibiliza relatórios sobre a visualização dos vídeos.

Considerando todas essas informações, a meta física prevista para ação comunicação e divulgação institucional, que era de 20.608 publicações, encerrou o ano com 30.050 matérias veiculadas, o que representou mais 60% de matérias produzidas.

No exercício, para atender as demandas da ação, foram autorizados recursos orçamentários da ordem de R\$ 14.540.000,00; deste montante, R\$ 3.975.343,00 foi remanejado para outra ação. Da dotação final autorizada de R\$ 10.564.657,00 foram empenhados R\$ 7.376.151,76, correspondentes a 70% do valor final disponibilizado.

Em relação à meta física de restos a pagar não processados de exercícios anteriores, a UJ não mensura. A medida da meta física é realizada ainda em dezembro do exercício e considera a despesa executada no exercício, incluindo-se o valor inscrito em restos a pagar.

Do valor de R\$ 8.739.844,12 inscritos em restos a pagar não processados de exercícios anteriores nesta atividade, o Tribunal liquidou R\$ 8.297.393,63 relativos às despesas essencialmente de contratos de 2011 e 2012.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	4236		Tipo: Atividade			
Título	Apreciação e julgamento de causas					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça		Código: 0568		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
170.750.500,00	176.225.843,00	160.589.214,20	113.585.429,88	112.878.442,73	706.987,15	47.003.784,32
Execução física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
Processo julgado			unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado
				339.079	0	354.843
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
20.671.079,97	15.162.073,94	5.509.006,03	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

A previsão da quantidade de processos julgados do ano de 2013, incluindo agravos regimentais e embargos de declaração, baseou-se no histórico da quantidade mensal desses processos no período de janeiro de 2007 a março de 2011.

A quantidade prevista para 2013 foi de 339.079 processos julgados. Para controle do erro de previsão, foi calculado o intervalo de 302.735 a 381.457 processos julgados, o qual tem 95% de chance de conter o valor a ser observado. Ao final do exercício de 2013, foram julgados 354.843 processos, o que ocorreu dentro do intervalo previsto e relativamente próximo da previsão pontual, com a diferença de 4,6% desta, aproximadamente. A diferença de julgados são 15.000 a mais do que o previsto, correspondente à realização de 4,6% acima da meta.

As quantidades mensais de processos julgados também ocorreram dentro do esperado. Dos quase 354.843 processos julgados (incluindo AgRg e EDcl), 81.396 foram julgados em sessão e 273.447, decididos monocraticamente. No mesmo período, o STJ recebeu 299.820 processos, publicou 81.525 acórdãos e baixou 281.989 processos. Destacam-se, ainda, os seguintes dados: média de processos distribuídos e registrados por cargo de magistrado: 9.384; média de processos julgados (incluindo AgRg e EDcl) por cargo de magistrado: 10.753; média de processos julgados (excluindo AgRg e EDcl) por cargos de magistrados: 8.317.

Para atender as despesas vinculadas à ação, foi autorizado e disponibilizado o montante de R\$ 176.225.843,00. A Atividade foi suplementada ainda por compensação de R\$ 5.475.343,00, conforme a Portaria STJ n. 666 de 12 de dezembro de 2013.

Em relação ao orçamento de 2012, houve um incremento em 2013 de 24% de dotação na rubrica. Esse aporte serviu para atender novos projetos, revisões contratuais, manutenção das instalações prediais, entre outros projetos e atividades executados ao longo do exercício.

O valor inscrito em restos a pagar não processados, no montante de R\$ 47.003.784,32, reflete, na maioria, as despesas dos contratos relativos a 2013 a serem liquidadas em 2014.

Em relação à meta física de restos a pagar não processados de exercícios anteriores, a unidade jurisdicionada não mensura. A medida da meta física é realizada ainda em dezembro do exercício a que se refere e considera a despesa executada do período, incluindo-se o valor inscrito em restos a pagar.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	0181		Tipo: Operação Especial			
Título	Pagamento de aposentadorias e pensões - servidores civis					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Previdência de inativos e pensionistas da União		Código: 0089		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
208.206.013,00	237.856.013,00	237.856.013,00	236.793.466,87	236.793.466,87	204,37	1.062.546,13
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
4.922.640,19	4.922.640,19	0	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

Para atender as despesas da operação especial, foi autorizado o valor de R\$ 208.206.013,00, o que se mostrou, inicialmente, insuficiente pelas projeções, considerando a quantidade de servidores que se aposentaram desde a negociação dos limites de pessoal (ano de elaboração da proposta orçamentária) até o último mês do ano de referência. Para atender o déficit, a ação foi suplementada em R\$ 29.650.000,00; parte dos recursos foi proveniente de decreto do Executivo e outra, de recursos compensatórios do próprio Tribunal.

Em relação à Lei Orçamentária Anual de 2012, o valor representou um incremento na ação de 14%. Com a dotação final de R\$ 237.856.013,00, foi possível atender as despesas básicas com inativos e pensionistas.

A liquidação integral dos restos a pagar não processados de exercícios anteriores, no total de R\$ 4.922.640,19, englobou o pagamento de pecúnia relativa à licença-prêmio e outros passivos de pequena monta.

Essa ação não concebe meta física em seu escopo.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	0716		Tipo: Operação Especial			
Título	Cumprimento de débitos judiciais periódicos vincendos					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Operações especiais: Cumprimento de Sentenças Judiciais		Código: 0901		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
30.150,00	30.650,00	30.510,00	30.510,00	30.510,00	N/A	N/A
Execução física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial e unidades administrativas do Tribunal.

Esta ação refere-se à sentença n. 564/90 do Juízo Federal da SJDF combinada com a decisão do TRF da 1ª Região (Apelação Cível n. 90.01.17251-2-DF) e com a decisão do STJ (Recurso Especial n. 83.869-DF), que determinou o pagamento vitalício a ex-companheira de vítima decorrente de acidente de trânsito fatal em que estava envolvido veículo conduzido por servidor do extinto Tribunal Federal de Recursos.

O montante consignado à operação especial em 2013, no valor de R\$ 30.650,00, atendeu integralmente as despesas com a sentença no exercício.

A ação não concebe meta física em seu escopo.

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	00H7		Tipo: Operação Especial			
Título	Contribuição da União para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais decorrente do Provimento de Cargos e Funções e Reestruturação de Cargos e Carreiras e Revisão de Remunerações					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Operações especiais: Outros Encargos Especiais		Código: 0909		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
375.211,00	0	0	0	0	0	0
Execução física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
N/A			N/A	Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial.

A dotação desta ação (não executável) foi remanejada para a ação 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais, que é executável mediante abertura de crédito por ato próprio (Portaria STJ n. 659 de 6 de dezembro de 2013).

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da ação						
Código	0C04		Tipo: Operação Especial			
Título	Provimento de Cargos e Funções e Reestruturação de Cargos, Carreiras e Revisão de Remuneração - Pessoal Ativo					
Iniciativa	N/A					
Objetivo	N/A		Código: N/A			
Programa	Operações especiais: Outros Encargos Especiais		Código: 0909		Tipo: de Gestão	
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução orçamentária e financeira						
Dotação		Despesa			Restos a pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.439.904,00	0	0	0	0	0	0
Execução física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
N/A			N/A	Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores						
Execução orçamentária e financeira			Execução física - metas			
Valor em 1º/1/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	N/A		N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial.

A dotação desta ação (não executável) foi remanejada para a ação Pagamento de Pessoal Ativo da União, que é executável mediante de crédito por ato próprio (Portaria STJ n. 659 de 6 de dezembro de 2013).

2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS

Todas as ações foram explicitadas na seção 2.2.3.1.

2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS

QUADRO A.2.2.3.3 – AÇÕES NÃO PREVISTAS LOA 2013 - RESTOS A PAGAR - OFSS

Identificação da ação					
Código	4091	Tipo: Atividade			
Título	Capacitação de Recursos Humanos				
Iniciativa	N/A				
Objetivo	N/A	Código: N/A			
Programa	Prestação jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça	Código: 0568	Tipo: de Gestão		
Unidade Orçamentária	11101 – Superior Tribunal de Justiça				
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria				
Restos a pagar não processados - exercícios anteriores					
Execução orçamentária e financeira			Execução física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor liquidado	Valor cancelado	Descrição da meta	Unidade de medida	Realizado
75.983,70	70.863,70	5.120,00	N/A	N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial

Os recursos destinados à Capacitação de Recursos Humanos, até o exercício de 2012, eram alocados em uma atividade. A partir do exercício de 2013, passou a figurar como um plano orçamentário da ação Apreciação e Julgamento de Causas.

Nota-se, do quadro em destaque, que quase todo o valor inscrito em restos a pagar em 2012 foi liquidado em 2013.

Quanto à meta física de restos a pagar, até o momento, o órgão não faz medição específica, uma vez que esta é realizada no mês de dezembro do ano de referência. Ressalta-se, ainda, que toda mensuração referente à Capacitação de Recursos Humanos, a partir de 2013, está inserida na ação Apreciação e Julgamento de Causas, a qual englobou as despesas a que se refere.

2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI

Este item não se aplica ao STJ.

2.2.3.5 Análise Situacional

Este item não se aplica ao STJ.

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

O Superior Tribunal de Justiça iniciou a virtualização dos processos em 2009 – atividade composta pelas etapas de higienização, digitalização, validação e indexação. Desde então, os tribunais de origem, a saber, os Tribunais Regionais Federais e os Tribunais de Justiça estaduais assinaram termos de cooperação técnica e instalaram a solução informatizada do STJ para o envio de processos digitalizados.

Como resultado dessa sistemática, esta Corte recebeu 259.560 processos recursais de forma eletrônica e apenas 86.777 processos chegaram em meio físico e foram aqui digitalizados.

A solução implantada nos tribunais integrados é assim composta:

- Sistema para virtualização dos processos nos tribunais de origem - Gestão de Peças Eletrônicas – GPE i-STJ Tribunais;
- Infraestrutura tecnológica de envio e recebimento de processos para garantir o trâmite de processos entre o STJ e os tribunais;
- Estrutura de suporte e atendimento especializado: Serviço de Atendimento aos Tribunais e Instituições Integradas (SATI), para fornecer o suporte técnico operacional aos tribunais.

Atividades Jurisdicionais do Superior Tribunal de Justiça em 2013		
Processos	Total	
Processos Recebidos	299.820	
Processos Distribuídos e Registrados	309.677	
Processos Julgados em Sessão	81.396	
Processos Decididos Monocraticamente	273.447	
Total de Processos Julgados (incluindo AgRg e EDcl)	354.843	
Total de Processos Julgados (excluindo AgRg e EDcl)	274.465	
Acórdãos Publicados	81.525	
Processos Baixados	281.989	
Média de Processos Distribuídos e Registrados por cargo de magistrados	9.384	
Média de Processos Julgados (incluindo AgRg e EDcl) por cargos de magistrados	10.753	
Média de Processos Julgados (excluindo AgRg e EDcl) por cargos de magistrados	8.317	
Processos tramitando a partir da data de registro (19/12/2013)	334.678	
Dados do Ministro Presidente, Vice-Presidente e MPF		
Decisões e Despachos Proferidos pelo Ministro Presidente (exceto RE)	48.491	
Decisões e Despachos Proferidos em Recursos Extraordinários	6.909	
Decisões e Despachos Diversos Proferidos pelo Ministro Vice-Presidente (exceto RE)	7.939	
Processos com Vista ao MPF em 31/12/2013	15.105	
Recursos Repetitivos (Temas) - Dados coletados até 31/12/2013.		
Recursos repetitivos	Temas Afetados	
	Julgados	Aguardando julgamento
Corte Especial	57	22
1ª Seção	366	61
2ª Seção	107	41
3ª Seção	48	3
Total	578	127

Fontes: Nupre; Secretaria Judiciária; Coordenadorias: Corte Especial, Seções e Turmas; Gabinetes de Ministros.

Notas: Nos processos tramitando estão inclusos os com status "processamento de RE/RO" e "em execução".

Nos cargos de Magistrados estão computados os providos ou não.

2.3.1 - Metas Nacionais do Poder Judiciário

Como vem acontecendo nos últimos anos, também em 2013 o STJ esteve alinhado ao CNJ no cumprimento das metas nacionais definidas para o Poder Judiciário. Os resultados aferidos são fruto do esforço concentrado de magistrados e servidores e estão descritos a seguir:

Metas	Situação	Comentário
Meta 1 de 2013: Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013.	Meta não cumprida Total de julgados: 273.048 / Total de distribuídos: 307.733 Percentual de cumprimento: 88,73%	A meta estará cumprida se o percentual de cumprimento for igual ou maior que 100%.
Meta 2 de 2013: Julgar , até 31/12/2013, pelo menos, 80% dos processos distribuídos em 2008 .	Meta cumprida Alvo (pendentes de julgamento no ANO BASE com os que entraram e saíram da meta): 270.424 / Total de julgados em 2013 mais os julgados até 31.12.2012: 268.228 Percentual de cumprimento: 123,92%	A meta estará cumprida quando o grau de cumprimento for igual ou superior a 100%.
Meta 16 de 2013: Fortalecer a estrutura de controle interno do Tribunal.	Meta cumprida Todas as respostas aos fatores são SIM Percentual de cumprimento: 100%	A meta estará cumprida quando todas as respostas às perguntas forem SIM.
Meta 17 de 2013: Desenvolver, nacionalmente, sistemas efetivos de licitação e contratos .	Meta cumprida Todas as respostas aos fatores são SIM Percentual de cumprimento: 100%	A meta estará cumprida quando todas as respostas às perguntas forem SIM.
Meta 18 de 2013: Identificar e julgar , até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.	Meta não cumprida Total de julgados (acumulado 2012/2013): 1.361 / Total de pendentes (acumulado 2012/2013): 1.996 Percentual de cumprimento: 68,19%	A meta estará cumprida quando o grau de cumprimento for igual a 100%.
Meta 2 de 2010: Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) até 31/12/2006 e, quanto aos processos trabalhistas, eleitorais, militares e da competência do tribunal do júri, até 31/12/2007.	Meta não cumprida Acervo inicial total: 11.139 / Total de julgados da meta acumulado: 10.638 Percentual de cumprimento: 94,96%	A meta estará cumprida quando o grau de cumprimento for igual a 100%.
Meta 3 de 2010: Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20% , o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31 de dezembro de 2009).	Meta não cumprida Acervo inicial (31/12/2009): 1.330 / Acervo alvo (meta): 1.197 Acervo total atual: 1.476 Percentual de cumprimento: -10,98%	A meta estará cumprida quando o grau de cumprimento for igual a 100%.
Meta 4 de 2010: Lavrar e publicar todos os acórdãos em até 10 dias após as sessões de julgamento.	Meta cumprida Total de Acórdãos publicados dentro do prazo de 10 dias: 81.396 Percentual de cumprimento: 90,71%	A meta será cumprida quando o tribunal alcançar o grau de cumprimento de 90%.
Meta 2 de 2009: Identificar e baixar todos os processos judiciais distribuídos até 31/12/2005 (em 1º, 2º grau ou tribunais superiores).	Meta não cumprida Acervo inicial: 35.989 / Processos julgados: 34.695 / Processos pendentes: 1.294 Percentual de cumprimento: 96,40%	Para cumprimento, processos distribuídos até 31/12/2005 julgados na instância no mês de referência, excluídos anteriores a 31/12/2005 cuja denúncia foi oferecida após essa data; e outros procedimentos de mero expediente.

2.3.2 - Realizações do Ano de 2013

Este foi um ano produtivo e de muitas realizações para o Superior Tribunal de Justiça. Importante frisar que as ações realizadas pela administração do STJ possuem estreito vínculo com o Plano Estratégico 2010-2014. Os resultados que se seguem destacam as ações realizadas, vinculadas aos objetivos descritos no mapa estratégico do STJ, de forma a facilitar o entendimento.

Tema Estratégico “Orçamento”

2.3.2.1 - Objetivo 1 – Assegurar e gerir recursos orçamentários

Foi criada importante regulamentação que estabeleceu as diretrizes para a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação mediante a Instrução Normativa n. 4/2013.

Foi reativado o projeto estratégico “Gestão de Compras e Contratações”, que se encontrava suspenso e foram reavaliados todos os contratos administrativos, sendo recompostos os valores destinados aos colaboradores terceirizados do STJ. Dentro dessa mesma ação, efetuou-se o reajuste das bolsas de estágio. Adicionalmente, o programa de estágio do STJ passou também a permitir turnos de seis horas.

Em atendimento aos termos dispostos na Portaria Conjunta n. 4 de 8 de outubro de 2013, foi implementado o reposicionamento da carreira dos servidores do Poder Judiciário e também alterada a tabela de participação dos servidores do STJ no custeio do auxílio pré-escolar, consoante a Portaria STJ n. 556 publicada em 9/10/2013.

Tema Estratégico “Infraestrutura e Tecnologia”

2.3.2.2 - Objetivo 2 – Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais

Atendendo a uma antiga reivindicação dos profissionais de imprensa que trabalham na cobertura jornalística das atividades da Casa, foi criado o Comitê de Imprensa. Esse órgão tem como objetivo prover funcionalidades, serviços e um espaço em que o profissional de comunicação possa desempenhar suas atividades no STJ, dispondo de toda a infraestrutura necessária.

Foi ampliado o espaço para armazenamento de documentos e processos que já foram digitalizados e aguardam a destinação final. Além disso, promoveu-se a mudança de *layout* da Biblioteca, beneficiando usuários e colaboradores.

Diversas ações foram empreendidas com o objetivo de revitalizar as dependências internas do STJ. Entre elas, destacam-se:

- a) construção de calçada para pedestres defronte ao STJ;
- b) renovação da sinalização nas garagens do subsolo e pistas do térreo;
- c) pintura das faixas demarcatórias de vagas das garagens do subsolo e das pistas do térreo;
- d) reforma de banheiros.

A área de transportes da Corte foi beneficiada com a conclusão da reforma da oficina mecânica (uma área de 1.000 m²). Também foi feita a reforma de imóveis funcionais destinados, em sua maioria, à ocupação dos senhores ministros. Foi aprovado e concluído o projeto de construção do novo depósito de almoxarifado e patrimônio, no anexo de apoio do STJ.

A preservação do patrimônio da Corte é tratada com zelo a fim de manter as características arquitetônicas da construção do edifício-sede do STJ. Dentro dessa premissa, foi contratada a revitalização de todo o concreto aparente dos edifícios do STJ. Esse trabalho de conservação e manutenção preventiva foi reconhecido em laudo do Escritório de Oscar Niemeyer, que considerou a sede do Tribunal como o prédio mais bem conservado de todo o acervo de obras do arquiteto.

A frota de veículos de serviço do STJ foi ampliada com a substituição dos cinco veículos destinados ao patrulhamento externo. O antigo caminhão guincho foi convertido e transformado em caminhão-baú, o que gerou uma expressiva economia. Além disso, foram feitas doações de 33 veículos usados.

As salas administrativa e de raios-X da Odontologia foram reformadas com vistas à melhoria das condições de trabalho dos servidores.

Para atender às necessidades de uma gestão pública cada vez mais eficaz e produtiva, foi elaborado o projeto de lei que prevê a criação de 193 cargos de analista judiciário e 513 funções comissionadas para ampliar o quadro de servidores do STJ. Dentro dessa mesma necessidade, a estrutura orgânica do STJ foi reavaliada de acordo com a Resolução STJ n. 12 de 9 de abril de 2013. O quadro de assessores de ministros foi expandido em mais oitenta cargos. Também foi efetuada a nomeação de 118 novos servidores, sendo 54 analistas e 64 técnicos judiciários para reforçar o quadro de pessoal.

Estão sendo efetuados estudos para a substituição do sistema de processo eletrônico administrativo (Fluxus).

Foram adquiridos *mousepads* ergonômicos com temas ecológicos para magistrados e servidores. Além de divulgar o programa socioambiental, esses equipamentos se destinam à redução das lesões causadas por esforços repetitivos na operação de computadores.

Prosseguindo a execução do Plano Estratégico 2010-2014, promoveu-se a instalação e customização do novo *software* de gestão de projetos, o *Microsoft Project 2010*, estabeleceram-se critérios de priorização dos projetos estratégicos e foi revista a metodologia de gestão de projetos do STJ.

Para melhorar ainda mais a segurança de todos aqueles que circulam diariamente pelo STJ, foi atualizado o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico (PPCI).

Foi realizado o pregão eletrônico para aquisição da nova solução parametrizada de gestão de pessoas, um projeto de enorme vulto que terá um impacto muito positivo em todo o Tribunal.

Foi estabelecido acordo de cooperação técnica entre o Superior Tribunal de Justiça e o Conselho da Justiça Federal: está sendo implantado um *site* de contingência, isto é, um local seguro fora do sítio de ambos os órgãos para armazenar *backups* de suas redes de informação.

Três novos sistemas foram instalados: o Portal do Advogado, o Peticionamento Eletrônico e o sistema para auxiliar a operação do Fundo de Previdência Privada do Judiciário, o FUNPRESP-JUD.

Está sendo implementado o Modelo Nacional de Interoperabilidade, que oferecerá a funcionalidade de conexão eletrônica entre os órgãos de governo. Também foram finalizadas as conexões com a Procuradoria-Geral da República (PGR) e com os Tribunais Regionais Federais da 4ª e da 5ª Região.

Os estacionamentos externos foram ampliados em trezentas novas vagas, que vão prover mais conforto e segurança aos servidores e usuários do Tribunal. Devido ao fato de alguns dos novos estacionamentos serem relativamente distantes da sede, foi implantado o transporte rotativo de servidores aos estacionamentos externos após as 19h. Também foram adquiridas quatro cadeiras de rodas especiais para descida de escada e salvamento de pessoas com necessidades especiais.

2.3.2.3 - Objetivo 3 – Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI

Grandes avanços foram conquistados neste aspecto: a velocidade de conexão do STJ à internet foi duplicada, beneficiando todos os seus usuários. Foram realizadas instalações e aparelhamentos nas residências dos novos ministros desta Corte; no novo Comitê de Imprensa e no Posto de Atendimento a Advogados. Novos recursos foram adicionados ao *site* do STJ na internet e também na intranet. Foi implantada a nova página dos recursos repetitivos, responsável pela divulgação dos temas jurídicos do STJ. O fórum de discussão no Módulo Ministro – PAJ e a rotina da guia de recolhimento da União (GRU) foram adicionadas ao Sistema Justiça e ao *site* do STJ respectivamente.

Foram efetuadas diversas manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas em operação, por exemplo, a implementação do reposicionamento de classes e padrões de pagamento de servidores, de acordo com a Portaria Conjunta STF n. 4 de 8 de outubro de 2013. Novos módulos foram adicionados a sistemas existentes, como: Módulo para Avaliação Atuarial 2013 (Sistema Administra), Módulo Assistência Saúde (Pró-Ser) e consulta aos registros de visualização de peças conforme a Resolução STJ n. 19/2013.

A infraestrutura de TI do STJ foi beneficiada com a atualização do parque computacional, com a modernização dos equipamentos do serviço móvel pessoal e a ampliação da plataforma de armazenamento de dados. Foram criados os gabinetes virtuais de ministros.

Em razão das diretrizes do CNJ, foi providenciada a implantação da primeira e da segunda etapa da Tabela Unificada de Movimentações Processuais (TUM).

Tema Estratégico “Gestão de Pessoas”

2.3.2.4 - Objetivo 4 – Melhorar o clima organizacional

A comemoração do jubileu de prata do Tribunal da Cidadania tem sido objeto de diversas ações de divulgação. O principal programa produzido no STJ para exibição na TV Justiça, o STJ Cidadão, terá foco nos 25 anos de criação da Corte. Também foi produzido um vídeo institucional alusivo à ocasião.

Salienta-se que foram efetuados 43.222 atendimentos médicos/odontológicos durante o exercício de 2013. Além disso, outras ações contribuíram para a saúde dos servidores e a melhoria do clima organizacional:

- a) Combate ao uso de drogas e álcool;
- b) Higiene alimentar;
- c) Semana da Saúde da Mulher;
- d) Dia Nacional de Combate à Hipertensão;
- e) Dia Nacional de Combate ao Glaucoma;
- f) Campanha de vacinação contra a gripe.

2.3.2.5 - Objetivo 5 – Desenvolver competências

O desenvolvimento das competências dos servidores do STJ e o intercâmbio de informações com outros interessados foram objeto de eventos coordenados pelo STJ. Foram realizados os seguintes eventos: 3º Congresso Brasileiro dos Arquivos do Poder Judiciário, Congresso Nacional de Gestão do Conhecimento, Seminário Demandas Repetitivas na Justiça Federal e o 4º Congresso Brasileiro de Saúde no Poder Judiciário.

Foram realizadas, até o momento, quase cem turmas de cinquenta cursos distintos ministrados por instrutores internos e externos para os servidores. Foram concedidas, ainda, cem bolsas de estudo para pós-graduação.

Também foram promovidos cursos e treinamentos nos seguintes temas:

- a) Perícia médica
- b) Projeto Sempre é tempo de aprender – Preparação para a aposentadoria
- c) Finanças Pessoais
- d) Oficina de Artesanato

Ressalta-se que 357 pessoas (voluntários) componentes da Brigada de Incêndio foram capacitados em 2013.

Cabe comentar que foi reformulado o instrumento de avaliação de desempenho funcional para maior clareza e concisão e criado o fórum virtual de discussões dos recursos repetitivos.

Tema Estratégico “Eficiência Operacional”

2.3.2.6 - Objetivo 7 - Buscar excelência na gestão

Iniciou-se o ciclo de avaliação do desempenho do STJ com a publicação dos relatórios trimestrais de Desempenho das Metas Nacionais (CNJ), de Desempenho do STJ e relatórios de desempenho setoriais das unidades.

Deu-se início à implantação de práticas de gestão e difusão do conhecimento no Tribunal com a participação de servidores no “Congresso Gestão do Conhecimento”. Adicionalmente, foram publicados os Guias da Gestão Estratégica do STJ (*Balanced Scorecard*, Gerenciamento de Projetos, Processos de Trabalho e Indicadores de Desempenho). Esses guias constituem valioso recurso de consulta para os gestores do Tribunal e todos aqueles interessados em conhecer o assunto.

Em evento ocorrido em outubro sob a coordenação do CNJ, foram definidas as metas nacionais do Poder Judiciário para 2014, sendo que o STJ teve participação ativa nos grupos de trabalho destinados a essa definição.

Concluiu-se também o planejamento da implantação do *software* de *Business Intelligence* para as estatísticas do STJ.

Foram editadas diversas resoluções, portarias, instruções e orientações normativas com vistas à melhoria de procedimentos administrativos e judiciários, com destaque para a obrigatoriedade do peticionamento eletrônico, racionalização do plantão judiciário, adicional de insalubridade e serviço extraordinário, entre outros.

Foi implantada a tecnologia de etiquetas de identificação por rádio frequência (RFID), possibilitando aos usuários o autosserviço de empréstimo e devolução de obras do acervo da Biblioteca. Além disso, está sendo recuperado um recurso muito importante que estava suspenso no STJ: o clipping eletrônico.

Foram realizados diversos estudos e levantamentos técnicos que reavaliaram critérios de credenciamento e de vistorias em clínicas odontológicas.

A metodologia de divulgação das notícias de julgamento publicadas no periódico Informativo de Jurisprudência foi reformulada. Também foram registrados 74.223.584 acessos de consultas na página de pesquisa de jurisprudência e a publicação de 676 notícias de julgamento em 22 edições do referido periódico. Atendeu-se a 790 solicitações de pesquisas de jurisprudência e publicaram-se 79 edições do produto “Indicativo de Convergência”.

Por fim, foi realizada auditoria do relatório de gestão do exercício de 2012. Esse relatório é o principal instrumento de prestação de contas da administração do STJ perante o Tribunal de Contas da União e o Congresso Nacional.

2.3.2.7 - Objetivo 8 - Acelerar os trâmites judiciais

A aceleração da tramitação dos processos judiciais foi foco de diversas ações durante este exercício. Em consonância com o CNJ, foram implementadas a 1ª e a 2ª etapa da classificação avançada dos processos recursais bem como a 1ª e 2ª etapa da Tabela Unificada de Movimentações Processuais (TUM). Fruto da resolução CNJ 46/2007, a tabela foi criada para promover a padronização e uniformização da linguagem para termos, assuntos e movimentação de processos em todos os tribunais do Brasil. O objetivo é melhorar a administração da Justiça e agilizar a prestação jurisdicional, possibilitando a geração de dados estatísticos mais precisos e a melhor compreensão da informação processual.

Adicionalmente, foi ampliada a interligação eletrônica com outros tribunais da 1ª instância: com o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul foi implementada a rotina de baixa processual. Já com o Tribunal de Justiça de São Paulo, foi implementada a rotina do recebimento de processos eletrônicos. Completou-se ainda a reestruturação física e operacional do setor de protocolo de petições judiciais.

Foi lançada a nova tabela de recursos repetitivos do STJ, seguindo a padronização definida pelo CNJ.

2.3.2.8 - Objetivo 9 - Elevar a produção de Julgados

A redução do estoque de processos existentes no STJ foi objeto de estudos que foram consubstanciados no Relatório de Conformidade de Tramitação Processual.

Uma importante ação para acelerar a produção de julgados foi a criação do Nurer – Núcleo de Repercussão Geral e Processos Repetidos, nos termos da Portaria CNJ n. 160. Após a criação, o Núcleo foi estruturado para, em projeto piloto, atender à Segunda Seção.

Tema Estratégico “Atuação Institucional”

2.3.2.9 - Objetivo 10 - Fortalecer e harmonizar as relações institucionais

Foi realizada missão técnica no âmbito do “Projeto de Modernização Tecnológica do Poder Judiciário da República de Cuba”. O projeto une o Superior Tribunal de Justiça e o Tribunal Supremo Popular de Cuba, com apoio da Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores.

Também foi prorrogado o Termo de Cooperação STJ n. 003/2012, firmado com o Senado Federal, que tem por objeto a impressão de exemplares da Constituição da República Federativa do Brasil, para serem distribuídas aos participantes dos programas socioeducativos do STJ.

Foi assinado o Acordo de Cooperação Técnica n. 12/2012 entre o Superior Tribunal de Justiça, Conselho da Justiça Federal, Tribunais Regionais Federais e o Ministério da Justiça, tendo como executor o Departamento de Polícia Federal, promovendo intercâmbio eletrônico de informações visando à prevenção de criminalidade.

2.3.2.10 - Objetivo 11 - Aprimorar a comunicação institucional

A comunicação eficiente do STJ com diversos públicos-alvo espalhados pela sociedade brasileira é uma preocupação constante. Foram efetuadas atualizações nas biografias dos ministros do STJ e foi produzida uma vinheta alusiva aos 25 anos da Corte.

Dentro dos festejos do jubileu de prata, foi planejada a criação da linha do tempo do STJ, desde sua criação até os dias de hoje, além de incluir o TFR. Também foi editado um livro comemorativo dos 25 anos do STJ.

Foram editadas as Coletâneas de Julgados dos Ministros Barros Monteiro, Paulo Gallotti e José Delgado em virtude de homenagem realizada pelo STJ.

Por fim, subiu para 41 o número de emissoras parceiras que retransmitem o programa STJ Cidadão em sua grade, ampliando, assim, a rede de parceiros do STJ.

Tema Estratégico “Responsabilidade Socioambiental”

2.3.2.11 - Objetivo 12 - Ampliar a responsabilidade ambiental

Durante o ano de 2013, o Programa de Responsabilidade Socioambiental (PRSA), por meio de suas vertentes STJ Ambiental e STJ Solidário, desenvolveu uma série de ações educativas a fim de sensibilizar o público do STJ (servidores, magistrados, colaboradores terceirizados, estagiários e visitantes) quanto à preservação ambiental, gestão adequada de resíduos, combate ao desperdício e inclusão de critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações de serviços, solidariedade e voluntariado, sempre atuando em consonância com os cinco eixos temáticos da A3P.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a inclusão de critérios de sustentabilidade nas compras e aquisições do Tribunal, gestão adequada de resíduos, coleta seletiva, doação de recicláveis para cooperativas parceiras, campanhas educativas quanto à adoção de práticas sustentáveis e ao consumo consciente, gestão racional de recursos naturais e materiais de expediente, realização de feira orgânica semanal, ações solidárias com visitas a instituições carentes, palestras e seminários de educação ambiental e parcerias com órgãos ambientais e federais para a promoção da preservação ambiental.

Ressalta-se, ainda, a confecção de grande material de educação ambiental infantil a ser distribuído em conjunto com o Projeto Museu-Escola e a celebração de convênio com o Poder Executivo para a execução e troca de experiências em práticas sustentáveis e socioambientais mediante a adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.

2.3.2.12 - Objetivo 13 - Promover a cidadania

Ao longo de 2013, foram realizados os seguintes eventos para promoção da cidadania: Dia de Conscientização do Autismo e Dia Nacional da Adoção.

Foi ampliado de quinze para vinte o quadro de colaboradores voluntários (palestrantes e animadores sociais) para atuação nos programas socioeducativos.

Durante esse período, foram recepcionados 17.579 visitantes participantes dos projetos socioeducativos: Museu-escola, Despertar Vocacional Jurídico, Saber Universitário da Justiça e Sociedade para Todas as Idades.

Também foram adquiridas quatro cadeiras de rodas especiais para descida de escada e salvamento de pessoas com necessidades especiais.

Tema Estratégico “Qualidade”

2.3.2.13 - Objetivo 14 - Oferecer serviços com qualidade

Conforme expresso na missão do Tribunal da Cidadania, o oferecimento de serviços jurídicos de qualidade à sociedade está na raiz de tudo que se faz. Dentro desse objetivo estratégico, foi implantado o Portal dos Advogados. Trata-se de uma valiosa ferramenta de comunicação e de serviços para o atendimento das demandas dos operadores do Direito.

Foi efetuada a compilação de atos normativos na Biblioteca Jurídica Virtual (BDJur), visando facilitar a análise e utilização dos usuários.

Foi criado o serviço de entrega *online* de fotos de visitantes da Presidência do STJ.

Foi criado pela Seção de Informações Processuais o Guia de Orientação ao Cidadão e lançado novo formato de apresentação das Súmulas Anotadas.

2.3.3 – Projetos estratégicos

No início de 2013, o STJ possuía, em sua carteira de projetos estratégicos, um total de 26 projetos, dos quais:

- Cinco projetos já haviam sido concluídos (Central de Atendimento, Jurisprudência Temática, Modernização dos Serviços Administrativos, Ponto Biométrico e Resumo Indicativo do Thesaurus);
- Um estava cancelado (Unijus);
- Seis estavam suspensos aguardando decisão de retomada pela Administração (Gestão de Compras e Contratação, Gestão de Desempenho por Competências, Impedimentos, Prazos Prescricionais, Processos Sigilosos e Sistema de Aferição de Custos);
- Quatorze projetos estavam em andamento (Agilis, Alinhamento da Comunicação Institucional, Alinhamento Estratégico, Estatísticas do Trâmite Processual, Governança em TI, Identidade Visual, Inclusão, Jurisprudência, Política de Sustentabilidade, Recursos Repetitivos, Relatório de Conformidade, Solução Parametrizada para Gestão de Pessoas, STJ na Era Virtual e Sustentação e Desenvolvimento de Sistemas).

Após realização da décima reunião de análise estratégica, em maio de 2013, foram decididas mudanças profundas na carteira de projetos estratégicos:

1. O projeto **STJ na Era Virtual** foi cancelado da carteira de projetos e desmembrado em três projetos: Espaço do Advogado e Peticionamento Eletrônico (estratégicos) e MNI (tático);
2. O projeto **Estatísticas do Trâmite Processual**, gerido pela AMG, foi convertido em projeto tático, uma vez que havia sido concluída sua fase estratégica, contratação da empresa especializada em serviços de *Business Intelligence*;
3. O projeto **Sustentação e Desenvolvimento de Sistemas** também passou a ser conduzido como projeto tático;
4. O projeto **Impedimentos** foi cancelado em função da escassez de recursos necessários à sua realização;
5. O projeto **Sigilosos** foi convertido em projeto tático;
6. O projeto **Prazos Prescricionais** foi cancelado do plano estratégico e transferido para o próximo ciclo 2015-2019;
7. O projeto **Gestão de Compras e Contratação** entrou para o rol de projetos em andamento.

Assim, após a décima RAE, a carteira de projetos estratégicos passou a ser de 25 projetos: quatro cancelados, dois suspensos, cinco concluídos, quatorze em andamento. Com relação aos principais resultados alcançados pelos projetos estratégicos, vale destacar:

- Dois projetos estratégicos foram concluídos:
 1. **Jurisprudência** – O projeto automatizou e virtualizou todos os processos de trabalho da Secretaria de Jurisprudência. Com isso, a jurisprudência passou a ser inserida na base de dados com maior rapidez e com menor possibilidade de erros, além de zelar pela responsabilidade ambiental ao reduzir o consumo de papel em 78,5%. Toda a jurisprudência do STJ está disponível no Portal do STJ na internet. E, para a compreensão dos termos jurídicos, foi desenvolvido o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico). Além disso, quando o usuário efetua uma busca no *site*, o sistema pesquisa não só as palavras, mas também as sinônimas. Outras facilidades construídas foram a seleção e a organização de súmulas e acórdãos que embasaram as decisões, pois abaixo de cada dispositivo legal são transcritos trechos dos julgados relativos ao tema, selecionados até a data especificada, com os *links* para toda a legislação pertinente.
 2. **Espaço do Advogado** – O projeto visava à reorganização da página de Sala de Serviços Judiciais, disponível no Portal do STJ, cujo foco é o advogado. Com essa iniciativa, o canal de comunicação com os profissionais da área jurídica foi aperfeiçoado, oferecendo informações e serviços indispensáveis ao exercício da advocacia num ambiente amigável e mais acessível. O espaço reúne, em um ambiente virtual único, diversos serviços, tais como: íntegra de acórdãos, plantão judiciário, precatórios, legislação aplicada, calendário de sessões, informativo da jurisprudência, guias de orientação ao cidadão, perguntas frequentes organizadas por temas, gerenciador de favoritos, quadro de avisos, entre outros. O Espaço do Advogado foi um projeto estratégico lançado no dia 11 de agosto de 2013, em comemoração ao Dia do Advogado.
- Treze projetos em andamento tiveram importantes entregas:
 1. **Agilis – Programa de Gestão Documental** – Foram realizadas as tarefas necessárias à condução de processo licitatório para aquisição de nova ferramenta de gestão documental que substituirá o sistema Fluxus, tais como: definição de requisitos de negócios da área requisitante, levantamento das alternativas para contratação de *software*, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia de contratação, análise de riscos, termo de referência ou projeto básico;
 2. **Alinhamento da Comunicação Institucional** – Foi concluído o processo STJ 5513/2012 – credenciamento de imprensa externa, com a publicação da Orientação Normativa GDG n. 4 de 5 de dezembro de 2013;
 3. **Alinhamento Estratégico** – Foi concluído o alinhamento estratégico e a publicação de relatórios de desempenho da AMG e SJD. Foi elaborado o painel de contribuição da SCO e feita a proposição de ajustes para o PETI e PDTI da STI. Na SJR foram realizados os encontros de alinhamento estratégico e cursos de capacitação em EAD em gestão de processos de trabalho, planejamento estratégico com BSC e curso presencial em indicadores de desempenho;
 4. **Aprimore STJ** – Em agosto de 2013, houve a 11ª reunião de análise estratégica, na qual foi deliberada a retomada do projeto Gestão de Desempenho por Competências, que estava suspenso, cujo nome foi alterado para Aprimore STJ. Para esse projeto, foi realizada pesquisa de cursos EAD e presenciais sobre gestão por competências e estruturação do curso EAD – Aprimore STJ;
 5. **Gestão de Compras e Contratação** – Foi documentado o trâmite do processo administrativo na forma de *check-lists* e realizada a contratação de empresa especialista em processo administrativo (Processo STJ n. 3479/2013);
 6. **Governança em TI** – Realizada a elaboração do documento relativo ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do ano de 2013;

7. **Identidade Visual** – Foi feita a proposição de nova logomarca do STJ. Esta passou por uma votação dos servidores do STJ e foi aprovada pelo Conselho de Administração do STJ;
8. **Inclusão** – Foi realizada a comemoração do Dia Internacional da Síndrome de Down, o planejamento do evento “Sinais que Aproximam”, disponibilização do som no ponto biométrico para os deficientes visuais, realização do evento Dia Nacional do Surdo – 2013 e disponibilização de monitores de computador adequados para servidores com baixa visão;
9. **Peticionamento Eletrônico** – Publicada a Resolução n. 14 de 3/7/2013, que normatiza a obrigatoriedade do peticionamento eletrônico e elaboração de matérias para TV Justiça e Rádio Justiça, de notícias na internet, de *folders* e de tutoriais. Em dezembro de 2013, 73% das petições foram encaminhadas ao STJ pela via eletrônica;
10. **Política de Sustentabilidade** – Foi realizada a implementação do plano de ação do diagnóstico nas instalações elétricas e nos sistemas consumidores de energia elétrica e proposição de alterações necessárias nos sistemas consumidores de energia (sistema de iluminação artificial, motores e ar condicionado);
11. **Recursos Repetitivos** – Servidores foram capacitados em interpretação de textos, leitura dinâmica e estudo da TUA detalhada e classificação de recursos por teses. Foi realizado o lançamento do fórum virtual dos recursos repetitivos. Por fim, foi disponibilizada no portal STJ uma página provisória com as listas mantidas manualmente pelo Nurer dos recursos repetitivos do STJ;
12. **Relatório de Conformidade** – Foi homologada e implantada a importação da TUM para o sistema Justiça;
13. **Solução Parametrizada para Gestão de Pessoas** – Foram concluídas tarefas relativas à contratação de empresa especializada em desenvolvimento de soluções de *software* que irá implementar o novo sistema de tecnologia da informação para gestão de pessoas no Superior Tribunal de Justiça. Entre as principais tarefas realizadas, vale destacar: minutas do edital e do contrato, verificação de disponibilidade e previsão orçamentária e adequações à LRF, análise jurídica da minuta do edital e do contrato, pré-empenho da despesa, aprovação e publicação do edital de licitação, licitação, provas de conceito, assinatura de contrato em 31/12/2013, de aquisição da solução com a empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos S/A.

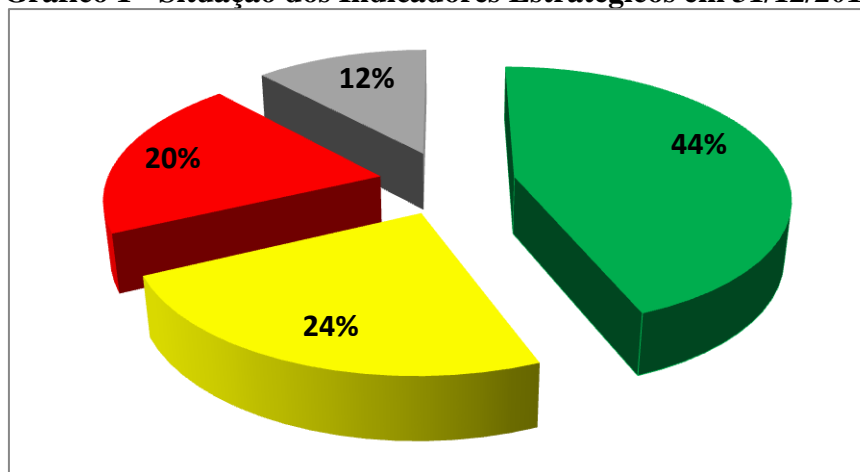
Ao término de 2013, o portfólio de projetos estratégicos compõe-se de 25 projetos (sete concluídos, treze em andamento, um suspenso, quatro cancelados).

2.3.4 – Avaliação da estratégia - indicadores

O STJ avalia sua estratégia periodicamente, observando a situação dos objetivos estratégicos em suas perspectivas, a partir dos resultados aferidos com os indicadores e os projetos estratégicos. Os indicadores demonstram a dinamicidade institucional e apontam o que deve ser ajustado e otimizado, considerando a experiência e os resultados discutidos em reuniões de análise estratégica. Eles são mensurados em períodos distintos, sendo alguns mensais, outros semestrais, anuais ou bianuais. O Relatório de Gestão 2013 contempla a situação dos indicadores até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

A situação geral dos indicadores estratégicos está apresentada no gráfico abaixo, em que são classificados por “Situação” (ótima, aceitável, crítica ou não mensurada).

Gráfico 1 - Situação dos Indicadores Estratégicos em 31/12/2013



Status	Qtd.	%
Ótima	11	44%
Aceitável	6	24%
Crítica	5	20%
Não mensurada	3	12%
Total	25	100%

Onde:

- **Ótima:** Índices iguais ou superiores à meta estabelecida
- **Aceitável:** Índices inferiores, em até 10%, à meta estabelecida
- **Crítica:** Índices inferiores, em mais de 10%, à meta estabelecida

A seguir, são apresentadas descrições mais detalhadas sobre os resultados obtidos:

PERSPECTIVA: RECURSOS

Tema: Orçamento

1.1. Indicador: Execução do orçamento estratégico					
1. Objetivo estratégico: Assegurar e gerir recursos orçamentários					
Meta	Alcançar 90% de execução orçamentária das iniciativas estratégicas, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
78%	80%	82%	85%	87%	90%
Mensuração	Não mensurado	Não mensurado	Não mensurado	71%	
O que mede	Mede o percentual entre o valor executado nas iniciativas estratégicas e o valor disponibilizado para tal.				
Quem mede	Secretaria de Administração e Finanças - SAF				
Quando mede	Semestralmente				
Onde mede	SIAFI e SIPLAG.				
Por que mede	Para garantir a execução do orçamento destinado às iniciativas estratégicas.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Valor executado nas iniciativas estratégicas}}{\text{Valor disponibilizado para as iniciativas estratégicas}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de Base Valor executado: valor empenhado. Valor disponibilizado: valor disponibilizado na Lei Orçamentária Anual + créditos. Consideram-se “iniciativas estratégicas” os projetos estratégicos e prioritários aprovados pela Administração e apresentados no Plano Estratégico do Tribunal.				

Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3546/2011. Uso de metodologia utilizada pela SAF, no tocante à execução orçamentário-financeira, conforme ata de reunião setorial do dia 17/5/2012.
--------------------	--

Gráfico:



Comentários: No ano de 2013, houve execução de 71% do orçamento estratégico. Foram disponibilizados R\$ 4.371.863,32 (quatro milhões e trezentos e setenta e um mil e oitocentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos) para a execução dos projetos estratégicos Estatísticas do Trâmite Processual do STJ e Inclusão e Execução de R\$ 3.095.635,62 (três milhões e noventa e cinco mil e seiscentos e trinta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

O Projeto Estatísticas do Trâmite Processual do STJ contratou empresa especializada, aplicação dos *softwares Oracle Business Intelligence Enterprise Edition Plus, Oracle Data Integrator e Oracle Data Quality* (Contrato 088/2012). Para o exercício vigente, foram empenhados e executados R\$ 336.192,32 (trezentos e trinta e seis mil e cento e noventa e dois reais e trinta e dois centavos). Assim, o índice de execução de orçamento para este projeto foi de 100%.

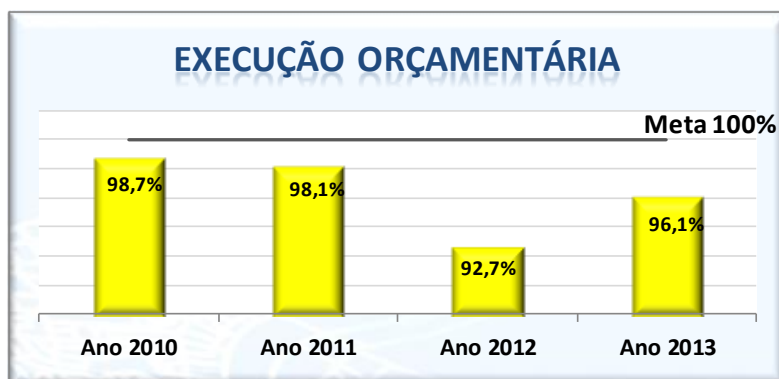
O projeto Inclusão tem como contratada a empresa de prestação de serviços de apoio operacional à digitalização eletrônica de documentos (Contrato n. 085/2009). Foram executados R\$ 2.759.443,30 (dois milhões e setecentos e cinquenta e nove mil e quatrocentos e quarenta e três reais e trinta centavos) e foram disponibilizados R\$ 4.035.671,00 (quatro milhões e trinta e cinco mil e seiscentos e setenta e um reais). Para esse projeto, houve execução de 68,4% do orçamento. No 7º termo aditivo, assinado em 18/10/2013, houve a redução do quantitativo de postos de trabalho de 278 para 200, dos quais 183 estão ocupados. Esse decréscimo deu-se em razão da redução do número de processos físicos enviados ao Tribunal, conforme justificativa constante às folhas 1645/1646 do Processo STJ n. 5359/2010. Cabe salientar que a meta física foi atingida, ou seja, o trabalho de digitalização dos processos foi 100% executado com redução dos postos de trabalho.

Para superação da meta em dezembro/2014, será necessária uma avaliação periódica dos valores executados junto aos gestores de contrato e, havendo necessidade, realização de ajustes nos contratos durante suas execuções. É preciso, ainda, avaliar as ações que envolvem custos que devem entrar para o *rol* de ações estratégicas.

1.2. Indicador: Execução orçamentária					
1. Objetivo estratégico: Assegurar e gerir recursos orçamentários					
Meta	Alcançar 100% de execução orçamentária, anualmente, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
99,12%	100%	100%	100%	100%	100%
Mensuração	98,7%	98,1%	92,7%	96,1%	
O que mede	Mede o percentual da execução orçamentária em relação ao orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual – LOA, acrescido dos créditos suplementares.				
Quem mede	Secretaria de Administração e Finanças - SAF				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Informações colhidas no SIAFI e disponibilizadas no SIPLAG após tratamento pela COFI/SAF. Os dados são disponibilizados periodicamente pela SAF na intranet, no seguinte endereço: http://siplag .				
Por que mede	Para assegurar a eficiência da organização na aplicação dos recursos consignados ao Tribunal no Orçamento Geral da União.				

Como mede	$\left(\frac{\text{Total do orçamento executado}}{\text{Dotação orçamentária disponibilizada}} \right) \times 100$
Glossário	<p>LB: Linha de base.</p> <p>Total do orçamento executado: despesa empenhada.</p> <p>Dotação orçamentária disponibilizada: Lei Orçamentária Anual + créditos.</p> <p>Excluem-se os valores referentes à Enfam e às despesas com operações especiais (inativos). Os valores dos precatórios não são computados.</p>
Observações	<p>Acompanhamento por meio do processo STJ 3547/2011.</p> <p>Está em estudo a proposição de indicadores mais qualitativos da informação, com melhor tratamento dos 'restos a pagar', conforme ata de reunião realizada em 16/6/2011.</p>

Gráfico



Comentários

1 - A Lei Orçamentária de 2013 foi sancionada somente em 4/4/2013, fato que retardou o início da execução do orçamento durante a maior parte do exercício, com reflexo em todos os meses até setembro; a partir do mês seguinte os indicadores aproximaram-se dos índices observados nos anos anteriores.

2 - O Projeto referente à Construção do Bloco G da sede do STJ (Projeto 14PU) não teve execução no exercício, uma vez que a sua dotação integral foi objeto do contingenciamento determinado pelo Poder Executivo (Portarias STJ nº 347 de 12/06/2013 e STJ nº 509 16/9/2013); Quanto a isso, cabe ressaltar que o contingenciamento significa limitação da disponibilidade para emitir nota de empenho provisoriamente, mas a dotação orçamentária permanece registrada no SIAFI em nome do STJ, podendo, inclusive, ser liberada, total ou parcialmente, antes do encerramento do exercício. Por isso, deve constar do relatório de execução como dotação autorizada.

Com efeito, ao final do ano, foi liberado para empenhamento (descontingenciado) o valor de parcial do contingenciamento. No entanto, com a proximidade do final do exercício não houve tempo suficiente para a utilização dos recursos liberados. O ano encerrou com o valor de limitação de empenho de R\$ 4.729.524,00, todo ele alocado na Ação Construção do Bloco G da sede do STJ (Projeto 14PU);

3 - O projeto Construção do Anexo de Apoio II não teve nenhuma execução no exercício. De acordo com a área responsável pela Ação, não foram concluídos os procedimentos necessários à contratação dos projetos complementares (instalações e estrutura) necessários para a elaboração do projeto básico imprescindível para viabilizar o início da obra.

4 - Devido à complexidade das licitações para os produtos e serviços de informática, não foi possível concluir alguns processos licitatórios em tempo de implementar a execução no próprio exercício de parte da demanda da área de tecnologia da informação (STI).

5 - Na Ação Comunicação e Divulgação Institucional, a execução ficou em torno de 70% da dotação específica autorizada. De acordo com as justificativas da área gestora dos projetos e atividades dessa Ação, a unificação de contratos da Coordenadoria de TV e da Coordenadoria de Rádio, inicialmente programados para execução em separado, proporcionou uma economia para o Tribunal. Além disso, houve suspensão de outros projetos da área em vista de reorientação da estratégia administrativa.

6 - A execução orçamentária relativamente à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, Ação atribuição à Enfam, até julho de 2013 as despesas da Escola foram liquidadas na UG 050001 do Superior Tribunal de Justiça. A partir de agosto as despesas passaram a ser executadas na UG 050002 da própria Enfam. Do valor executado constante do quadro acima, de R\$ 1.679.601,99, foi efetivamente executado na UG do STJ o montante de R\$ 985.916,37 e na UG da Enfam o valor de R\$ 693.685,62. Do montante do orçamento destinado à Enfam, R\$ 1.500.000,00 foi remanejado mediante abertura de crédito para a Ação Apreciação e Julgamento de Causas do STJ por meio da Portaria STJ n. 666, de 12 de dezembro de 2013.

7 - Ao final, a execução orçamentária do presente indicador atingiu 96% da dotação autorizada para o exercício de 2013, incluindo as variações decorrentes de créditos orçamentários ocorridas no ano.

8 - Ressalta-se que o presente indicador não inclui as despesas com operações especiais constantes do orçamento total do STJ, quais sejam: Pagamento de Aposentadorias e Pensões, Contribuições Previdenciárias e Patronal; Cumprimento de Decisões

Judiciais.

Tema: Infraestrutura e Tecnologia

2.1. Indicador: Aderência aos padrões mínimos de TI

2. Objetivo estratégico: Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais

Meta	Atender 100% dos padrões mínimos de TI, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
50%	60%	70%	80%	90%	100%
Mensuração	80,3%	80,0%	84,1%	90,9%	
O que mede	Mede o percentual entre os itens atendidos sobre o total de itens especificados na Resolução 90 do CNJ.				
Quem mede	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI				
Quando mede	Anualmente				
Onde mede	Sistema de acompanhamento de metas da STI				
Por que mede	Para prover os recursos materiais e tecnológicos que permitam o bom desempenho das unidades do STJ.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Número de itens atendidos}}{\text{Total de itens especificados}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de base Total de itens especificados: Total de itens especificados na Resolução CNJ n. 90 de 29/9/2009.				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3544/2011. Resolução CNJ n. 90/2009: Dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário.				

Gráfico



Comentários

O indicador visa à avaliação da aderência do ambiente tecnológico do STJ em relação à Resolução CNJ n. 90, de 29 de setembro de 2009, que dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário. Vale salientar que a norma foi alterada pela Resolução CNJ n. 136, de 13 de julho de 2011.

Em 2013, a meta de 90% foi superada, com o atendimento de 40 dos 44 itens descritos na resolução supracitada.

A evolução em relação ao exercício de 2012 decorre da implementação do Modelo Nacional de Interoperabilidade de Dados do Poder Judiciário e Órgãos da Administração da Justiça (MNI), visando à integração eletrônica de processos judiciais, informações processuais, comunicações e documentos.

2.2. Indicador: Condições de trabalho					
2. Objetivo estratégico: Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais					
Meta	Atender 90% dos itens da Norma Regulamentadora 17 do MTE sobre condições de trabalho ideais, aplicáveis ao STJ, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
37,5%	50%	60%	70%	80%	90%
Mensuração	41,0%	Não mensurado	Não mensurado	Não mensurado	
O que mede	Mede o percentual entre os itens atendidos da Norma Regulamentadora 17 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, em relação ao total de itens.				
Quem mede	Serviços Integrados de Saúde – SIS				
Quando mede	Anualmente				
Onde mede	Tabela de controle da SIS				
Por que mede	Para garantir as condições mínimas de trabalho ao bom desempenho dos servidores do STJ, conforme NR 17 do MTE.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Número de itens atendidos}}{\text{Total de itens aplicáveis ao STJ}} \right) \times 100$				
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Número de itens atendidos: número de itens atendidos conforme a NR 17 do MTE, aplicáveis ao STJ. São considerados atendidos apenas os itens avaliados com pontuação 2 – Atende.</p> <p>Total de itens aplicáveis ao STJ: 32.</p> <p>Itens aplicáveis: itens da Norma Regulamentadora 17 do Ministério do Trabalho e Emprego: 17.3; 17.4; 17.5; 17.6.</p>				
Observações	<p>Acompanhamento por meio do Processo STJ 3545/2011.</p> <p>Norma Regulamentadora n. 17 do Ministério do Trabalho e Emprego, Portaria MTPS n. 3.751, de 23 de novembro de 1990: Esta norma regulamentadora visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.</p>				
Comentários					
Em 2013 foi concluída a segunda etapa da pesquisa, tendo a equipe de pesquisadores da UnB apresentado relatório parcial. Foram realizadas entrevistas com os servidores em grupos focais para avaliação final das condições ergonômicas no contexto do STJ. Resta pendente o relatório final da UnB com o diagnóstico e sugestões de atuação, com entrega prevista para fevereiro de 2014. Diante do exposto, não foi possível a mensuração do indicador no exercício de referência.					

3.1. Indicador: Aderência às metas do PETI do STJ																				
3. Objetivo estratégico: Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI																				
Meta	Alcançar 100% das metas do PETI do STJ – Planejamento Estratégico de TI do STJ, até dez/2014.																			
	Meta desdobrada																			
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014															
60%	65%	70%	80%	90%	100%															
Mensuração	Não mensurado	Não mensurado	53,3%	91,17%																
O que mede	Mede o percentual de metas alcançadas em relação ao total de metas do PETI do STJ.																			
Quem mede	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI																			
Quando mede	Anualmente																			
Onde mede	Sistema de acompanhamento de metas da STI																			
Por que mede	Para garantir a disponibilidade dos sistemas essenciais à execução da estratégia.																			
Como mede	$\left(\frac{\text{Número de metas do PETI do STJ alcançadas pela STI}}{\text{Total de metas do PETI do STJ}} \right) \times 100$																			
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>PETI: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do STJ.</p> <p>STI: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>As metas a que se refere o indicador são as constantes no PETI do STJ, regulamentado pela Resolução n. 13 de 31 de maio de 2012.</p>																			
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3542/2011.																			
Gráfico																				
<p>ADERÊNCIA AS METAS DO PETI DO STJ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Adesão (%)</th> <th>Meta (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2010</td> <td>Não mensurado</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>Não mensurado</td> <td>65%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>53,31%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>91,17%</td> <td>90%</td> </tr> </tbody> </table>						Ano	Adesão (%)	Meta (%)	Ano 2010	Não mensurado	60%	Ano 2011	Não mensurado	65%	Ano 2012	53,31%	80%	Ano 2013	91,17%	90%
Ano	Adesão (%)	Meta (%)																		
Ano 2010	Não mensurado	60%																		
Ano 2011	Não mensurado	65%																		
Ano 2012	53,31%	80%																		
Ano 2013	91,17%	90%																		
Comentários																				
<p>Em 2012, o indicador teve sua base de cálculo migrada da referência nacional para a aderência às metas estabelecidas para o PETI do próprio STJ, com intuito de obter uma maior efetividade no acompanhamento do planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no Tribunal, conforme a 8ª RAE.</p> <p>Em 2013, após uma nova análise técnica da área de Tecnologia da Informação e Comunicação desta Corte, modificou-se a maneira de mensuração do indicador para que fosse feito um exame mais qualitativo dos resultados apurados, utilizando uma comparação da média ponderada dos indicadores estratégicos de TIC, conforme a 13ª RAE.</p> <p>Assim, a meta de 90% foi superada no exercício vigente com o resultado de 91,17%.</p> <p>Vale ressaltar que o indicador apresentou uma visível melhora em relação ao desempenho apurado em 2012 (53,3%).</p>																				

3.2. Indicador: Disponibilidade dos serviços online**3. Objetivo estratégico: Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI**

Meta	Manter a disponibilidade dos serviços <i>online</i> acima de 98%, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
94%	95%	>98%	>98%	>98%	>98%
Mensuração	99,7%	99,2%	99,5%	99,8%	
O que mede	Mede a média de disponibilidade dos serviços <i>online</i> em relação ao tempo total do período.				
Quem mede	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Sistema de acompanhamento de metas da STI				
Por que mede	Para garantir a disponibilidade dos serviços <i>online</i> à execução da estratégia.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Tempo em minutos de disponibilidade}}{\text{Total de minutos}} \right) \times 100$				
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Para efeitos do indicador estão sendo medidos estes serviços: Justiça, Jurisprudência, Correio (Outlook), i-STJ, SARH, Servidores de Arquivos, Servidores WEB, Agilis, Núcleo de rede, Rede de Acesso, BDJUR, Disponibilidade do Portal e Escritórios Virtuais.</p> <p>O catálogo de serviços será incrementado conforme evolução do Projeto Governança de TI.</p> <p>A indisponibilidade programada não entra no cálculo do indicador (conforme correspondência eletrônica da STI de 10/8/2011).</p>				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3543/2011.				

Gráfico**Comentários**

Com o intuito de promover uma apuração mais acurada em relação à disponibilidade dos serviços prestados, a periodicidade deste indicador foi mantida como mensal. O monitoramento dessa disponibilidade encontra-se em alinhamento direto com a missão da área de TI, que almeja prover soluções de tecnologia da informação e comunicação, visando à modernização, agilidade e efetividade da prestação jurisdicional do Superior Tribunal de Justiça à sociedade.

Ao longo do tempo, o quantitativo de sistemas/ambientes que compõem a base de cálculo desse indicador é incrementado, visto que, quanto mais serviços tiverem a sua disponibilidade aferida, maior será a acuidade do indicador. Em 2013, entretanto, foi mantida a composição do índice com o monitoramento do sistema BDJUR, do Portal do STJ e dos circuitos de dados dedicados aos escritórios virtuais nas residências dos ministros, do correio eletrônico e dos sistemas Justiça, Jurisprudência, i-STJ, SARH e Agilis, bem como os ambientes dos servidores de arquivos, servidores WEB, núcleo da rede e rede de acesso permaneceram integrando a base de cálculo do indicador em comento.

Observa-se que, em todos os anos, foram obtidas médias superiores a 99,2%, demonstrando que os serviços prestados pelo Tribunal estão disponíveis quase em tempo integral.

Tema: Gestão de Pessoas

4.1. Indicador: Satisfação do servidor/Clima organizacional

4. Objetivo estratégico: Melhorar o clima organizacional

Meta	Obter 80% de satisfação do servidor com o clima, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
-	-	-	-	80%	-
Mensuração	70,21%	-	-	-	-
O que mede	Mede o grau de satisfação das pessoas com a organização STJ.				
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP				
Quando mede	Bianualmente				
Onde mede	Pesquisa temporária disponibilizada na intranet do STJ.				
Por que mede	Para alcançar a excelência no nível de satisfação dos servidores com as condições de trabalho na organização.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Média dos itens avaliados positivamente}}{\text{Total de itens pesquisados}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de Base				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3540/2011. Relatório situacional elaborado em maio/2012 e incluído no processo STJ 7613/2010.				

Gráfico



Comentários

A mensuração de 70,2% ocorreu em 2010, tendo em vista que sua periodicidade é bianual, tempo considerado razoável para que o Tribunal execute ações efetivas que possam ser identificadas pelos servidores em uma próxima medição. Na época, os maiores índices médios de satisfação foram para estes fatores: identidade e compromisso – 86,85%, engajamento – 78,10% e qualidade de vida no trabalho – 74,43%. Já os menores índices foram para estes fatores: desenvolvimento profissional – 56,65%; espírito de equipe – 58,00%; e comunicação - 61,44%.

A pesquisa deveria ter sido realizada novamente em 2012, sendo postergada para 2013, em virtude da não implementação de todas as ações previstas no plano de ação proposto pelo Comitê Gestor do Clima Organizacional. Assim, a área técnica desta Corte instruiu o processo administrativo STJ n. 12.547/2012 de forma a possibilitar a execução da pesquisa de clima no primeiro semestre de 2013, todavia o diretor-geral em exercício, em 19/8/2013, considerou a necessidade de adiar novamente a realização da pesquisa, tendo em vista considerações técnicas e orçamentárias.

4.2. Indicador: Absenteísmo																	
4. Objetivo estratégico: Melhorar o clima organizacional																	
Meta	Manter o absenteísmo abaixo de 3%, até dez/2014.																
	Meta desdobrada																
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014												
2,13%	<2%	<2%	<3%	<3%	<3%												
Mensuração	2,5%	2,9%	2,9%	2,93%													
O que mede	Mede o percentual de ausências dos servidores lotados em uma unidade, em um determinado período, em relação à jornada de trabalho normal.																
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP (frequência dos servidores) Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SIS (licenças de saúde)																
Quando mede	Mensalmente																
Onde mede	Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH																
Por que mede	Para permitir o adequado planejamento de estratégias de prevenção e controle das ocorrências que acometem os servidores com maior frequência																
Como mede	$\left(\frac{\text{Dias de ausências dos servidores lotados}}{\text{Dias corridos} \times \text{Total de servidores no final do período}} \right) \times 100$																
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Dias de ausências dos servidores lotados: são consideradas para o cálculo falta injustificada, licença para tratamento de saúde, licença benefício acidente em serviço e licença doença na família.</p> <p>Dias corridos: total de dias do ano, inclusive sábados, domingos, feriados e recessos forenses.</p> <p>Total de servidores no final do período: servidores, magistrados e desembargadores convocados.</p>																
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3541/2011.																
Gráfico	<table border="1" style="margin: 10px auto;"> <caption>ABSENTEÍSMO</caption> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2010</td> <td>2,5%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>2,9%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>2,94%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>2,93%</td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td><3%</td> </tr> </tbody> </table>					Ano	Percentual	Ano 2010	2,5%	Ano 2011	2,9%	Ano 2012	2,94%	Ano 2013	2,93%	Meta	<3%
Ano	Percentual																
Ano 2010	2,5%																
Ano 2011	2,9%																
Ano 2012	2,94%																
Ano 2013	2,93%																
Meta	<3%																
Comentários	<p>O absenteísmo ao trabalho resulta de fatores relacionados a ações gerenciais, ambiente de trabalho e adoecimento. São analisadas não só as doenças que predominam na causa do afastamento, mas também a relação do número de homologações de atestados com o número de dias licenciados.</p> <p>Observa-se, na análise comparativa com o ano anterior, que se manteve um patamar similar em relação ao índice de absenteísmo (2012 – 2,94% e 2013 – 2,93%). O número de afastamentos de servidores por motivos de saúde de seu posto de trabalho continua abaixo da meta estipulada para o período.</p> <p>Estão sendo incrementadas ações para redução mais significativa dos índices de absenteísmo, como programas de prevenção às doenças predominantes no caso de afastamento, treinamento e reestruturação no processo pericial e compartilhamento de informações com a Secretaria de Gestão de Pessoas.</p>																

5.1. Indicador: Capacitação nas competências estratégicas																	
5. Objetivo estratégico: Desenvolver competências																	
Meta	Atingir 20% do índice de capacitação nas competências estratégicas, até dez/2014.																
	Meta desdobrada																
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014												
15%	18%	19%	20%	20%	20%												
Mensuração	25%	29%	31,4%	30,5%													
O que mede	Mede o percentual de servidores ativos com pelo menos 20 horas de capacitação em competências estratégicas em relação ao total de servidores.																
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP																
Quando mede	Semestralmente																
Onde mede	Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH																
Por que mede	Para capacitar servidores com vistas ao aperfeiçoamento da execução das atividades do Tribunal, assegurando a participação em eventos de capacitação em competências estratégicas.																
Como mede	$\left(\frac{\text{Servidores treinados}}{\text{Total de servidores ativos}} \right) \times 100$																
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Servidores treinados: número de servidores treinados com pelo menos 20 horas nas competências estratégicas.</p> <p>Total de servidores ativos: analistas judiciários, técnicos judiciários, auxiliares judiciários, servidores requisitados, servidores com lotação provisória no STJ, servidores sem vínculo efetivo com o STJ.</p> <p>Competências estratégicas: ligadas à atividade finalística do órgão, ao Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG, gestão de projetos, gestão estratégica, gestão de processos de trabalho, gestão da informação e gestão de pessoas.</p>																
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3537/2011.																
Gráfico																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <caption>CAPACITAÇÃO NAS COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</caption> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2010</td> <td>25,0%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>29,0%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>31,4%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>30,5%</td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>						Ano	Percentual	Ano 2010	25,0%	Ano 2011	29,0%	Ano 2012	31,4%	Ano 2013	30,5%	Meta	20%
Ano	Percentual																
Ano 2010	25,0%																
Ano 2011	29,0%																
Ano 2012	31,4%																
Ano 2013	30,5%																
Meta	20%																
Comentários																	
<p>Competências estratégicas para o Tribunal são aquelas de caráter jurídico, gerencial e estratégico. Esse indicador permite a comparação do total de servidores treinados em pelo menos 20 horas nesse tipo de competência com o total de servidores da Casa.</p> <p>A unidade técnica considera que alcançar metas de capacitação é responsabilidade de todo o Tribunal e a superação delas é influenciada fortemente pela capacidade de planejamento e acompanhamento dos gestores em relação ao desenvolvimento da sua equipe, assim ressalta a necessidade de envolver as unidades no alcance das metas. Nesse sentido, são encaminhados regularmente relatórios de acompanhamento às unidades.</p> <p>Após um período de crescimento constante, em 2013 a meta foi novamente superada, mas mantendo-se em um patamar similar aos anos anteriores. Essa estabilidade ocorre após o salto inicial deste indicador entre 2009 e 2010 (de 15% para 25%) com a entrada de novos servidores vindos do certame de 2008. Nessa renovação do quadro de servidores, muitos se tornaram novos gestores ou entraram em gabinetes de ministros em 2011 e 2012.</p>																	

5.2. Indicador: Planejamento anual de capacitação																	
5. Objetivo estratégico: Desenvolver competências																	
Meta	Atender 80% dos itens do Planejamento Anual de Capacitação - PAC, até dez/2014.																
	Meta desdobrada																
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014												
56%	70%	80%	80%	80%	80%												
Mensuração	54%	84%	108,3%	102%													
O que mede	Mede o percentual de cursos executados em relação ao total planejado.																
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP																
Quando mede	Anualmente																
Onde mede	Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH																
Por que mede	Para capacitar servidores com vistas ao aperfeiçoamento da execução das atividades do Tribunal, em alinhamento ao Planejamento Anual de Capacitação do STJ.																
Como mede	$\left(\frac{\text{Cursos executados}}{\text{Cursos planejados no PAC} + \text{Cursos novos}} \right) \times 100$																
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>PAC: Planejamento Anual de Capacitação.</p> <p>Cursos planejados no PAC: cursos previstos no PAC e no Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG).</p> <p>Cursos novos: são cursos não previstos inicialmente no planejamento anual (PAC e PDG), que surgiram em razão da necessidade de atendimento a demandas urgentes de capacitação, sempre devidamente justificadas (ex.: alterações inesperadas em legislação, novas rotinas e processos de trabalho, inserção de novas tecnologias impactando processos internos).</p>																
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3538/2011.																
Gráfico	<table border="1" style="margin: auto;"> <caption>PLANEJAMENTO ANUAL DE CAPACITAÇÃO</caption> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2010</td> <td>54,0%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>84,0%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>108,3%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>102,0%</td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table>					Ano	Percentual	Ano 2010	54,0%	Ano 2011	84,0%	Ano 2012	108,3%	Ano 2013	102,0%	Meta	80%
Ano	Percentual																
Ano 2010	54,0%																
Ano 2011	84,0%																
Ano 2012	108,3%																
Ano 2013	102,0%																
Meta	80%																
Comentários	<p>Esse indicador permite a comparação dos temas executados do Plano de Ações de Capacitação do Tribunal (PAC) com o total de itens inicialmente previstos.</p> <p>O desempenho de 2012 superou amplamente a expectativa, mas refletiu um planejamento de capacitação em amadurecimento. Prova disso é a ocorrência de dezoito eventos não previstos inicialmente.</p> <p>Em 2013 as unidades do Tribunal modificaram ou acrescentaram apenas onze eventos ao planejamento inicial (eventos alinhados com a estratégia desta Corte ou resultantes de formação de novas unidades, por exemplo, gabinetes, Nurer). Ao final desse exercício, foram executados 205 cursos diferentes em relação ao total de 201 eventos. É importante frisar que o planejamento inicial contemplava 190 eventos.</p> <p>Isso demonstra que foram executadas 102% das ações previstas no Plano de Ações de Capacitação 2013/2014 relativas a 2013, tanto por meio de eventos internos, fechados para os servidores do STJ, como externos, em que servidores do Tribunal participaram com profissionais de outras organizações, superando a meta em 22%.</p>																

5.3. Indicador: Servidor treinado														
5. Objetivo estratégico: Desenvolver competências														
Meta	Obter 60% de servidores treinados com mais de 16 horas, até dez/2014.													
	Meta desdobrada													
LB/2010	2011	2012	2013	2014										
48,14%	50%	52%	55%	60%										
Mensuração	51,5%	53,6%	51,5%											
O que mede	Mede o percentual do total de servidores ativos que participaram em pelo menos 16 horas aula de capacitação.													
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP													
Quando mede	Semestralmente													
Onde mede	Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH													
Por que mede	Para aperfeiçoar a execução das atividades de cada área do Tribunal, assegurando oportunidades constantes de treinamento aos servidores.													
Como mede	$\left(\frac{\text{Servidores com mais de 16 horas – aula de capacitação}}{\text{Total de servidores ativos}} \right) \times 100$													
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Servidores com mais de 16 horas aula de capacitação: o critério da carga horária mínima de 16 horas foi definido com base nos servidores em movimentação na carreira, que necessitam cumprir um mínimo de 80 horas-aula de capacitação, em um período de 5 anos (média de 16h/ano).</p> <p>Total de servidores ativos: lotação verificada no último dia do mesmo período, excetuando-se os sem vínculo. São considerados servidores ativos os analistas judiciários, técnicos judiciários, auxiliares judiciários, servidores requisitados e servidores com lotação provisória no STJ.</p>													
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3539/2011.													
Gráfico	<p>O gráfico de barras, intitulado "SERVIDOR TREINADO", apresenta o desempenho do indicador ao longo de três anos. O eixo horizontal representa os anos 2011, 2012 e 2013. O eixo vertical representa o percentual de servidores treinados. As barras para 2011 e 2012 são verdes, enquanto a barra para 2013 é amarela. Uma linha tracejada indica a meta estabelecida em 55%. Os dados são os seguintes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>51,5%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>53,6%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>51,5%</td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td>55%</td> </tr> </tbody> </table>				Ano	Percentual	Ano 2011	51,5%	Ano 2012	53,6%	Ano 2013	51,5%	Meta	55%
Ano	Percentual													
Ano 2011	51,5%													
Ano 2012	53,6%													
Ano 2013	51,5%													
Meta	55%													
Comentários	<p>Com o intuito de acompanhar a oferta de treinamento aos servidores, como forma de proporcionar oportunidades constantes para o desenvolvimento de competências e habilidades, o indicador mensura o percentual de servidores do STJ que somaram no período o mínimo de 16 horas de capacitação.</p> <p>Em 2012, foram treinados 1.835 servidores diferentes, dos quais 1.423 fizeram mais de 16 horas-aula, representando 53,6% do total de 2.653 servidores ativos ao final do ano.</p> <p>Em 2013, foram treinados 1.727 servidores diferentes, dos quais 1.353 fizeram mais de 16 horas-aula, representando 51,5% do total de 2.627 servidores ativos ao final do ano.</p> <p>Considerando a literatura sobre educação corporativa, ressalta-se que o Tribunal está acima das 40 horas-aula de treinamento tida como ideais, visto que a média para o exercício vigente foi de 52,91 horas-aula para cada servidor treinado.</p> <p>Mesmo não tendo atingido a meta, observa-se o mesmo resultado de 2011 quando foi contabilizado um grande número de horas de pós-graduação, e entende-se que aumentar a oferta de cursos a distância permitiu manter o índice elevado.</p>													

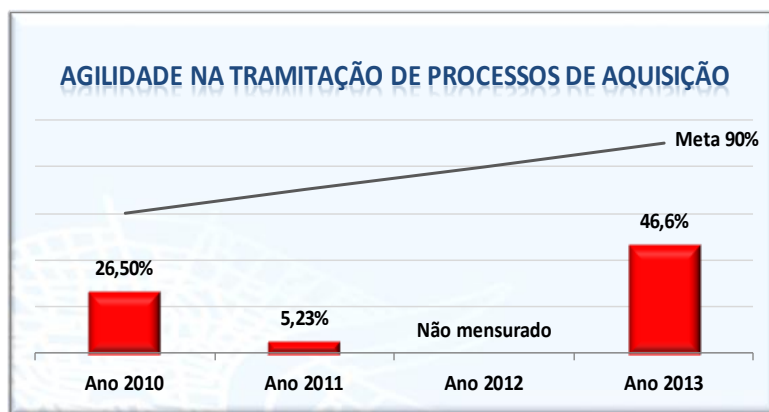
Para o crescimento permanente dessa meta faz-se necessário o contínuo comprometimento de cada gerente com a capacitação de sua equipe, identificando e estimulando os servidores a participarem de capacitação de acordo com a necessidade da unidade.

PERSPECTIVA: PROCESSOS INTERNOS

Tema: Eficiência Operacional

7.3. Indicador: Agilidade na tramitação de processos de aquisição de bens e serviços					
7. Objetivo estratégico: Buscar a excelência na gestão					
Meta	Finalizar 100% dos processos de aquisição de bens e serviços no prazo padrão, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
3%	60%	70%	80%	90%	100%
Mensuração	26,5%	5,23%	75,7%	46,6%	
O que mede	Mede o percentual de processos de aquisição de bens e serviços tramitados no prazo padrão.				
Quem mede	Secretaria de Administração e Finanças – SAF				
Quando mede	Semestralmente				
Onde mede	Fluxus e Administra				
Por que mede	Para assegurar rapidez nas contratações.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Agilidade na instrução} + \text{Agilidade na aquisição}}{2} \right) \times 100$ $\text{Agilidade na instrução} = \left(\frac{\text{Processos finalizados no prazo}}{\text{Total de processos finalizados}} \right) \times 100$ $\text{Agilidade na aquisição} = \left(\frac{\text{Processos finalizados no prazo}}{\text{Total de processos finalizados}} \right) \times 100$				
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Agilidade na instrução: objetiva verificar o tempo de tramitação envolvendo a instrução dos processos de aquisição pelas unidades demandantes.</p> <p>Dispensa e inexigibilidade: A partir da data de chegada do pedido de material até o pedido de compra;</p> <p>Licitação: A partir da aprovação do termo de referência, projeto básico ou pedido de compra até a autorização do secretário da SAF ou do diretor-geral para a compra.</p> <p>Prazos padrão: Vinte dias corridos para dispensa e inexigibilidade de licitação. Setenta dias corridos para licitações.</p> <p>Agilidade na aquisição: objetiva verificar o tempo de tramitação, envolvendo a aquisição/contratação de bens e serviços a partir do momento em que eles estão sob os cuidados da SAF.</p> <p>Dispensa e inexigibilidade: A partir do lançamento do pedido de compra no sistema até a emissão ou a assinatura da nota de empenho;</p> <p>Licitação: A partir da aprovação da licitação pelo secretário da SAF ou do diretor-geral até a emissão ou a assinatura da nota de empenho.</p> <p>Prazos padrão: Trinta dias corridos para dispensa e inexigibilidade de licitação. Oitenta dias corridos para pregão.</p>				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3534/2011.				

Gráfico



Comentários: Nos exercícios de 2012 e 2013, durante o acompanhamento dos resultados aferidos na meta agilidade na instrução de processos de aquisição de bens e serviços, verificou-se que o maior entrave na tramitação de processos de aquisição de bens e serviços, continua sendo a demora na conclusão do trâmite do processo licitatório.

As modificações introduzidas no Termo de Referência/Projeto Básico, ao longo dos procedimentos de contratação, a demora na obtenção das respostas de pesquisa de preços de referência que permitam estabelecer a estimativa dos valores que servirão de parâmetro para aceitabilidade dos preços da contratação e as constantes alterações nos procedimentos de contratação, em virtude de superveniência na edição de normativos internos e externos (leis, decretos, resoluções, acordos do TCU, dentre outros), têm acarretado retrabalho e revisões nas minutas de editais e contratos.

Verificou-se também que o volume de tramitação de processos administrativos no STJ é proporcionalmente superior ao de outros Órgãos, não sendo possível atingirmos os prazos atualmente definidos na presente meta.

Ação corretiva: Os responsáveis pela área de aquisição de bens e serviços do STJ estão implantando ações com o intuito de revisar os procedimentos relativos às atividades de contratação de serviços e aquisição em geral, de modo que garantam o atendimento às necessidades das diversas unidades deste Tribunal de insumos e serviços indispensáveis, com qualidade e efetividade, considerando a responsabilidade socioambiental, e observando-se a razoável duração do processo de contratação, bem como o custo adequado.

8.1. Indicador: Congestionamento																	
8. Objetivo estratégico: Acelerar os trâmites judiciais																	
Meta	Reduzir para 40% a taxa de congestionamento, até dez/2014.																
	Meta desdobrada																
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014												
50,5%	60%	55%	50%	45%	40%												
Mensuração	55%	64%	53,9%	54,3%													
O que mede	Mede o índice de processos baixados em relação ao total de processos a serem julgados e ao total de processos recebidos.																
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG																
Quando mede	Semestralmente																
Onde mede	Sistema Justiça																
Por que mede	Para manter um balanceamento entre a entrada e saída de processos no Tribunal, evitando a formação de estoques.																
Como mede	$\left(1 - \frac{\text{Processos baixados}}{\text{Casos novos} + \text{Casos pendentes}}\right) \times 100$																
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Processos baixados: remetidos para outros órgãos judiciais competentes, instâncias inferiores ou STF, bem como os processos originários arquivados definitivamente. Além dos processos apensados, autuados como devolvidos à justiça rogante.</p> <p>Casos novos: processos originários e em grau de recurso que foram protocolizados e interpostos para julgamento no período base.</p> <p>Casos pendentes: saldo residual de processos originários e em grau de recurso que foram protocolizados e interpostos para julgamento até o final do período anterior ao período-base (semestre) que não foram baixados no STJ no final do período anterior ao período base (semestre).</p> <p>Excluem-se os recursos internos (AgRg, EDcl e EInf), recursos ao STF e despacho de mero expediente.</p>																
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3529/2011.																
Gráfico	<table border="1" style="margin: auto;"> <caption>CONGESTIONAMENTO</caption> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Taxa de Congestionamento (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2010</td> <td>55,0%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>64,0%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>53,9%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>54,3%</td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td>45%</td> </tr> </tbody> </table>					Ano	Taxa de Congestionamento (%)	Ano 2010	55,0%	Ano 2011	64,0%	Ano 2012	53,9%	Ano 2013	54,3%	Meta	45%
Ano	Taxa de Congestionamento (%)																
Ano 2010	55,0%																
Ano 2011	64,0%																
Ano 2012	53,9%																
Ano 2013	54,3%																
Meta	45%																
Comentários	<p>O indicador afere a taxa de congestionamento de processos baixados em relação ao total de processos a serem julgados e ao total de processos recebidos. É preciso manter um equilíbrio entre a entrada e saída de processos no Tribunal, evitando a formação de estoque.</p> <p>A meta de reduzir para 40% a taxa de congestionamento até dezembro/2014 não é tarefa fácil. O gráfico demonstra que, apenas em 2010, registrou-se o cumprimento da meta, com uma redução superior a 5% em relação ao esperado (60%).</p> <p>Vale ressaltar que, no exercício de referência, o STJ permaneceu em um patamar similar ao de 2012, com índice de congestionamento de 54%, ficando 9% acima do esperado (45%). Isso se deve ao resultado aquém do esperado no primeiro semestre de 2013, quando a taxa de congestionamento aferida chegou a 76%.</p> <p>Com intuito de cumprimento da meta até dezembro/2014, as informações serão repassadas para a Administração e gabinetes dos ministros.</p>																

8.2. Indicador: Agilidade no julgamento

8. Objetivo estratégico: Acelerar os trâmites judiciais

Meta	Aumentar para 80% o percentual de processos baixados em até um ano, até dez/2014				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
57%	60%	65%	70%	75%	80%
Mensuração	58%	64,2%	62,9%	61,5%	
O que mede	Mede o percentual de processos (originários e recursais) baixados no mês, que tramitaram em até um ano.				
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Sistema Justiça				
Por que mede	Para reduzir o tempo médio gasto em todas as fases de tramitação dos processos, atendendo ao dispositivo constitucional que assegura a razoável duração do processo.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Processos baixados dentro de um ano}}{\text{Total de processos baixados}} \right) \times 100$				
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Processos baixados: remetidos para outros órgãos judiciais competentes, instâncias inferiores ou STF, bem como os processos originários arquivados definitivamente. Além dos processos apensados, autuados como, devolvidos à justiça rogante.</p> <p>O prazo de um ano começa a ser contado a partir da data do protocolo para os processos recursais e da autuação para os originários.</p>				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3530/2011.				

Gráfico



Comentários

A meta desse indicador foi desdobrada de 2010 a 2014, de modo que iniciou em “aumentar para 60% o percentual de processos baixados em até um ano” e, atualmente, está em “aumentar para 75% os processos baixados”.

Em 2013, o indicador chegou a 63,7% no quarto trimestre, tendo um melhor desempenho do que nos dois anteriores, mas fechou o ano em 61,5%, ficando bem abaixo da meta estipulada para o exercício vigente.

Os resultados demonstram que, devido à constância registrada desde 2010, com índices sempre próximos de 60%, a meta deve ser discutida com vistas à sua revisão para 2014.

De qualquer forma, as informações serão divulgadas para os gabinetes dos ministros e para as unidades que realizam a baixa dos processos.

8.3. Indicador: Processos antigos com primeira decisão**8. Objetivo estratégico: Acelerar os trâmites judiciais**

Meta	Julgar, até 31 de dezembro do ano corrente, 100% dos processos distribuídos no quinto ano anterior ao corrente.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
Desnecessária	100% (em 2005)	100% (em 2006)	100% (em 2007)	100% (em 2008)	100% (em 2009)
Mensuração	-	99,3%	99,3%	99,13%	
O que mede	Mede o percentual de processos antigos.				
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Sistema Justiça				
Por que mede	Para verificar a capacidade do STJ de reduzir o estoque de processos antigos				
Como mede	$\left(\frac{\text{Processos antigos julgados}}{\text{Processos antigos}} \right) \times 100$				
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Processos antigos julgados: processos distribuídos no quinto ano anterior ao corrente com primeira decisão tendente a pôr fim.</p> <p>Processos antigos: processos distribuídos no quinto ano anterior ao corrente ano.</p> <p>2010 → processos distribuídos até 2005 e baixados até 31/12/2010.</p> <p>2011 → processos distribuídos em 2006 e com 1ª decisão até 31/12/2011. (CNJ META 2/2010).</p> <p>2012 → processos distribuídos em 2007 e com 1ª decisão até 31/12/2012. (CNJ META 2/2012).</p> <p>2013 → processos distribuídos em 2008 e com 1ª decisão até 31/12/2013. (CNJ META 2/2013).</p> <p>2014 → processos distribuídos em 2009 e com 1ª decisão até 31/12/2014. (SEM PREVISÃO).</p> <p>Não são consideradas as classes de processos: CR, EXEAR, EXEMS, EXEMC, EXESE, EXESEC, INQ, SD, RPV, PRC e AG/RE.</p>				
Observações	<p>Acompanhamento por meio do processo STJ 3531/2011.</p> <p>Para o ano de 2010 (META 2/2009):</p> <p>Processos antigos julgados = processos antigos baixados.</p> <p>Processos antigos = processos distribuídos até 31/12/2005.</p>				

Gráfico**Comentários**

Esse indicador permite mensurar o percentual de processos distribuídos em 2008 com primeira decisão tendente a pôr fim ao seu trâmite. Observa-se que o Tribunal está próximo de alcançar a meta de julgar 100% dos processos antigos com 1ª decisão desde 2011. O desdobramento do indicador está sendo entregue mensalmente aos gabinetes, com vistas a ações pontuais por parte dos senhores ministros.

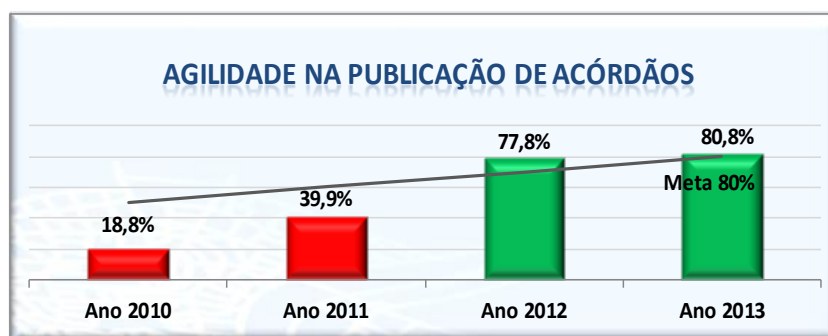
Nota explicativa: É importante ressaltar que em 2010 a meta utilizada por esta Corte foi a Meta Nacional 2/2009-CNJ. Assim, o gráfico demonstra a evolução do indicador a partir de 2011.

8.4. Indicador: Agilidade na publicação dos acórdãos

8. Objetivo estratégico: Acelerar os trâmites judiciais

Meta	Publicar 90% dos acórdãos no prazo, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
36,8%	50%	60%	70%	80%	90%
Mensuração	18,8%	39,9%	77,8%	80,8%	
O que mede	Mede o índice de acórdãos publicados no prazo.				
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Sistema Justiça				
Por que mede	Dar agilidade ao trâmite processual após o julgamento em sessão, com desdobramento dos tempos entre as atividades das notas taquigráficas, liberação dos votos para composição do acórdão e publicação do julgamento.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Somatório de decisões colegiadas publicadas no prazo}}{\text{Decisões colegiadas}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de base Decisões colegiadas publicadas no prazo: número total de decisões colegiadas (acórdão) no mês de referência publicada no prazo. Para votos unânimes: prazo de 10 dias úteis. Para votos não unânimes: prazo de 30 dias úteis. Decisões colegiadas: número total de decisões colegiadas (acórdão) no mês de referência. O prazo será contado do dia útil seguinte ao da sessão de julgamento.				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 8277/2012. Há necessidade de desdobramento do prazo para a publicação quanto aos votos unânimes e aos não unânimes. O módulo estatístico não permite, atualmente, efetuar a separação dos votos unânimes e não unânimes.				

Gráfico



Comentários

O modo de mensuração do indicador sofreu modificações a partir de setembro do exercício vigente, quando passou a medir o índice de acórdãos publicados no prazo de dez dias úteis após a sessão de julgamento, conforme a 11ª reunião de análise estratégica (RAE). Assim, o indicador estratégico alinha-se à Meta Nacional 4 de 2010, acompanhada pelo CNJ.

Observa-se que a meta foi superada nos dois últimos exercícios. Em 2012 com o percentual de 77,80% de acórdãos quando deveria ser 70% e, em 2013, com 80,79% quando deveria ser 80%.

Ressalta-se que foram apurados bons resultados nos dois primeiros trimestres, inclusive fechando o semestre em 84,5%, porém houve recuo nos dois últimos, fechando o segundo semestre em 77,2%.

9.1. Indicador: Decisões terminativas de processo por ministro**9. Objetivo estratégico: Elevar a produção de julgados**

Meta	Aumentar para 10.573 (15%) a produtividade do magistrado, até dez/2014				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
9.193	9.468 (3%)	9.836 (7%)	10.112 (10%)	10.296 (12%)	10.573 (15%)
Mensuração	9.228	8.927	10.519	10.028	
O que mede	Mede a média de processos julgados por magistrado.				
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Sistema Justiça				
Por que mede	Para ampliar o atendimento da demanda e evitar o acúmulo de processos no Tribunal				
Como mede	$\left(\frac{\text{Decisões que põem fim à relação processual}}{\text{Número de cargos existentes de magistrados}} \right) \times 100$				
Glossário	<p>LB: Linha de base</p> <p>Decisões que põem fim à relação processual: decisões colegiadas e monocráticas que põem fim à relação processual, excluindo despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e EDcl no período base (semestre). Havendo mais de uma decisão, todas devem ser consideradas. Ressalta-se a inclusão dos AgRg.</p> <p>Número de cargos existentes de magistrados: número de cargos providos ou não.</p> <p>Excluem-se os recursos internos (EDcl, e EInf), decisões interlocutórias e despachos de mero expediente.</p>				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3525/2011.				

Gráfico**Comentários**

O indicador mensura a média de processos julgados por magistrado, tendo como meta “aumentar para 10.573 (15%) a produtividade até dezembro/2014”. É possível observar, com os dados apurados desde 2010, que o Tribunal tem se aproximado dos resultados pretendidos, tendo inclusive superado a meta anual em 2010 e 2012. Em 2013, o STJ superou a meta no segundo semestre; porém, em virtude do não cumprimento no primeiro, fechou o exercício com 10.028 processos julgados, menos de 10% em relação ao esperado. Entretanto, o resultado apurado demonstra um crescimento de 9% em relação à linha de base em 2009 (9.193), que serviu de referência para a definição de metas até 2014.

Visando ao cumprimento da meta até o fim do Plano Estratégico STJ 2010-2014, as informações serão divulgadas para os gabinetes dos ministros.

9.2. Indicador: Atendimento à demanda**9. Objetivo estratégico: Elevar a produção de julgados**

Meta	Julgar quantidade maior de processos recursais e ações de conhecimento do que os distribuídos no ano.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011%	2012	2013	2014
87,28%	>100%	>100%	>100%	>100%	>100%
Mensuração	108,6%	85,3%	99,3%	88,7%	
O que mede	Mede o percentual de processos julgados em relação aos processos que entraram no Tribunal, no mesmo período.				
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Sistema Justiça				
Por que mede	Para verificar a capacidade do STJ de atender à demanda de processos que ingressam todos os anos e evitar o aumento do estoque.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Processos julgados}}{\text{Processos distribuídos}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de base Processos julgados: processos com primeira decisão tendente a pôr fim ao processo. Processos distribuídos: processos registrados ao presidente ou distribuídos aos ministros. Não são consideradas estas classes de processos: CR, EXEAR, EXEMS, EXEMC, EXESE, EXESEC, INQ, SD,RPV, PRC e AG/RE.				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3528/2011.				

Gráfico**Comentários**

A meta estipulada para esse indicador é julgar quantidade maior de processos recursais e ações de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente. É uma meta desafiadora, tendo em vista que apenas em 2010 foi superada a meta de 100%.

Em 2013, o resultado alcançado no quarto trimestre (84,8%) superou o valor do terceiro trimestre, no entanto confirmou a tendência de queda do segundo semestre em relação ao primeiro e fechou o ano em 88,7%.

Cabe ressaltar que, no resultado alcançado, estão sendo considerados os meses de janeiro e julho, período de férias coletivas dos ministros, conforme o art. 81 do Regimento Interno do STJ, fator que impacta negativamente no indicador. A mensuração é realizada dessa forma em alinhamento às metas nacionais do Poder Judiciário, monitoradas pelo CNJ.

Tema: Atuação Institucional

10.1. Indicador: Parcerias estratégicas					
10. Objetivo estratégico: Fortalecer e harmonizar as relações institucionais					
Meta	Dobrar o número de parcerias estratégicas celebradas, até dezembro de 2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
6	7	8	9	10	12
Mensuração	9	9	Não mensurado	98	
O que mede	Mede o total de acordos de cooperação técnica, convênios e termos de compromissos celebrados entre o STJ e outras entidades que contribuam diretamente para o cumprimento da estratégia do Tribunal.				
Quem mede	Secretaria de Administração e Finanças – SAF Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG				
Quando mede	Anualmente				
Onde mede	Controle de convênios/acordos de cooperação técnica firmados/Sistema Administra				
Por que mede	Para fortalecer e harmonizar as relações entre o STJ e as demais entidades.				
Como mede	Total de parcerias externas ao STJ que contribuam diretamente para o cumprimento da estratégia do Tribunal. São computadas as parcerias vigentes, somadas às novas parcerias firmadas no exercício.				
Glossário	LB: Linha de base. Número de parcerias firmadas: somatório das parcerias por acordo de cooperação, termo de compromisso, convênio ou outro instrumento congênere. Para mensuração do indicador, a AMG analisará a lista de parcerias firmadas no ano, o resultado será submetido aos gestores estratégicos para validação.				
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 3524/2011. O indicador não foi mensurado no exercício de referência, visto que a lista de parcerias estratégicas elaborada pelos gestores estratégicos será validada na próxima Reunião de Análise Estratégica a ser realizada no ano de 2014.				

Gráfico



Comentários

O indicador sofreu alterações em seu modo de mensuração em 2012, conforme a oitava reunião de análise estratégica (RAE), quando passou a existir a elaboração e aprovação de lista de parcerias estratégicas propostas pelos gestores e, ao final do exercício, seria contabilizado o número de parcerias firmadas pelo Tribunal. Vale ressaltar que tais parcerias deveriam estar ligadas a um projeto estratégico constante no Plano STJ 2010-2014. Considerando que não ocorreu a aprovação da lista, não houve a possibilidade de mensuração.

Já em 2013, a maneira de mensurar o indicador novamente sofreu alterações, conforme a 11ª RAE, quando o resultado passou a ser o somatório das parcerias por acordo de cooperação, termo de compromisso, convênio ou outro instrumento congênere. É importante esclarecer que essas parcerias devem contribuir diretamente para o cumprimento da estratégia desta Corte, ou seja, devem estar ligadas a algum objetivo estratégico.

Portanto, no exercício vigente, a meta de dez parcerias foi facilmente superada, visto que o resultado apurado foi de 98. Como o resultado apurado foi muito superior ao esperado, em 2014 a meta deverá ser revista.

10.3. Indicador: Processos eletrônicos														
10. Objetivo estratégico: Fortalecer e harmonizar as relações institucionais														
Meta	Aumentar para 85% o percentual de processos que ingressam eletronicamente, até dez/2014.													
	Meta desdobrada													
LB/2010	2011	2012	2013	2014										
44,6%	70%	75%	80%	85%										
Mensuração	45%	70%	71%											
O que mede	Mede o percentual de processos que ingressam por meio eletrônico													
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG													
Quando Mede	Mensalmente													
Onde mede	Sistema Justiça													
Por que mede	Para aumentar o número de processos que já ingressam de forma digital no STJ.													
Como mede	$\left(\frac{\text{Casos novos eletrônicos}}{\text{Casos novos}} \right) \times 100$													
Glossário	<p>LB: Linha de base.</p> <p>Casos novos eletrônicos: Os processos eletrônicos, originários e em grau de recurso oriundos de instância inferior, no ano.</p> <p>Casos novos: processos protocolizados (recursais) e autuados (originários) no ano corrente.</p> <p>Excluem-se os recursos internos (AgRg, EDcl,e EInf).</p>													
Observações	Acompanhamento por meio do processo STJ 8278/2012.													
Gráfico	<p style="text-align: center;">PROCESSOS ELETRÔNICOS</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Percentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ano 2011</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2012</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Ano 2013</td> <td>71%</td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table>				Ano	Percentual	Ano 2011	45%	Ano 2012	70%	Ano 2013	71%	Meta	80%
Ano	Percentual													
Ano 2011	45%													
Ano 2012	70%													
Ano 2013	71%													
Meta	80%													
Comentários	<p>O indicador mensura o percentual de processos que ingressam por meio eletrônico no Tribunal. Observa-se que, apesar de não ter sido superada a meta para o exercício de referência, ocorreu uma evolução durante a vigência do Plano STJ 2010-2014.</p> <p>Em 2013, o resultado de dezembro superou a meta mensal; porém, como na maior parte ficou muito abaixo do esperado, finalizou o ano em situação crítica.</p> <p>Na tentativa de alcance da meta em dezembro/2014, é importante que haja a ampliação dos acordos de cooperação com os tribunais de instâncias inferiores.</p>													

11.1. Indicador: Inserções institucionais na mídia					
11. Objetivo estratégico: Aprimorar a comunicação institucional					
Meta	Aumentar em 25% o número de inserções na mídia, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
51.558	5%	10%	15%	20%	25%
Mensuração	Não mensurado	Não mensurado	Não mensurado	Não mensurado	
O que mede	Mede a quantidade de inserções promovidas pelo STJ nas diversas mídias.				
Quem mede	Secretaria de Comunicação Social – SCO				
Quando mede	Anualmente				
Onde mede	Mídias (TV, rádio, internet, revistas, outros).				
Por que mede	Para dar maior visibilidade ao STJ: aos resultados alcançados e as suas ações de cidadania.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Somatório das inserções nas mídias} - \text{Total de inserções}}{\text{Total de inserções}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de base. Total de inserções: inserções nas mídias no ano de referência Consideram-se mídias: TV, rádio, internet, revistas, outros.				
Observações	Acompanhamento por meio do Processo STJ 3522/2011. A mensuração deste indicador encontra-se sobrestada conforme RAE realizada em 29/6/2011.				
Comentários					
O indicador continua sobrestado até a contratação novo clipping.					

11.2. Indicador: Matérias institucionais positivas					
11. Objetivo estratégico: Aprimorar a comunicação institucional					
Meta	Aumentar em 25% o número de matérias positivas veiculadas pela mídia, até dez/2012.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
47.396	5%	10%	15%	20%	25%
Mensuração	Não mensurado	Não mensurado	Não mensurado	Não mensurado	
O que mede	Mede o percentual de matérias positivas veiculadas de forma espontânea pelas diversas mídias em relação ao total de matérias veiculadas sobre o STJ.				
Quem mede	Secretaria de Comunicação Social – SCO				
Quando mede	Anualmente				
Onde mede	Nas diversas mídias, por meio do somatório das veiculações na TV, rádio, internet, revistas e outros.				
Por que mede	Para monitorar a imagem do STJ perante a mídia.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Total de matérias positivas sobre o STJ}}{\text{Total de matérias sobre o STJ}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de base.				
	Inserções positivas: matérias positivas veiculadas sobre o STJ na TV, rádio, internet, revistas e outros.				
Observações	Acompanhamento por meio do Processo STJ 3523/2011.				
	A mensuração deste indicador encontra-se sobrestada conforme RAE realizada em 29/6/2011.				
Comentários					
O indicador continua sobrestado até a contratação novo clipping.					

Tema: Responsabilidade Socioambiental

12.1. Indicador: Redução do impacto ambiental					
12. Objetivo Estratégico: Ampliar a responsabilidade ambiental					
Meta	Reduzir em 25% o impacto ambiental causado pelo STJ, até dez/2014.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
22,4%	23%	23,5%	24%	24,5%	25%
Mensuração	8%	23%	37,6%	38,3%	
O que mede	Mede o índice de redução do consumo de papel, de energia elétrica e água e de tratamento adequado dos resíduos sólidos e tóxicos.				
Quem mede	DG/Programa de Responsabilidade Socioambiental				
	Secretaria de Orçamento e Finanças – SAF				
Quando mede	Semestralmente				
Onde mede	Energia elétrica: contas mensais da CEB				
	Água: contas mensais da CAESB				
	Papel: controle de consumo efetuado pela área de almoxarifado				
	Resíduos sólidos: pesagem do lixo reciclável, antes de recolhido pela cooperativa conveniada.				
	Lâmpadas fluorescentes: controle de lâmpadas armazenadas (SAF)				
Por que mede	Para minimizar o impacto negativo causado pelo STJ no meio ambiente.				
Como mede	$IIA = \frac{ICP \times 22 + ICE \times 19,4 + ICA \times 18,3 + (1 - IRS) \times 18,3 + (1 - ILF) \times 22}{100}$				
Glossário	LB: Linha de base.				
	ICP: Índice de consumo de papel				
	ICE: Índice de consumo de energia elétrica				
	ICA: Índice de consumo de água				
	IRS: Índice de tratamento dos resíduos sólidos				
	ILF: Índice de tratamento e descontaminação de lâmpadas fluorescentes				
	IIA: Índice de impacto ambiental				
Observações	Acompanhamento por meio do Processo STJ 3521/2011.				
	Os ICP e ILF recebem peso maior por representar maior impacto causado pelo STJ no ambiente.				
	Os dados de 2009 servirão como referência para a redução de 2011 a 2014.				
	Em 2009 foi utilizada como referência a média de 2005-2007.				
Gráfico					



Comentários

Esse indicador permite mensurar a redução do impacto ambiental no STJ, considerando os consumos de água, energia e papel.

Comparando-se os resultados de consumo dos indicadores água, energia e papel mês a mês de 2013 em relação a 2012, observou-se uma redução não só no consumo de água, mas também no de papel branco e reciclado. Em contrapartida, ocorreu um pequeno aumento no consumo de energia elétrica. Considerando os gastos, houve aumento em relação à água devido ao aumento de tarifa e em relação ao papel, entretanto ocorreu uma redução em relação à energia devido à redução das tarifas, conforme política do atual governo federal.

Considera-se que as variações dos indicadores água e energia estão dentro do esperado. Nos últimos anos, vêm sendo implementadas no STJ diversas medidas, como instalação de equipamentos economizadores de água (torneiras hidromecânicas) na reforma de banheiros, detecção de vazamentos, reforma de instalações antigas (garagem), troca de lâmpadas por dispositivos mais eficientes. Tais medidas são importantes para promover a eficiência do gasto e no uso dos recursos naturais nesta Corte.

A demanda de água, energia e materiais de uso comum é crescente nos últimos anos; alguns fatores contribuintes são estes: ampliação do quadro de servidores, ampliação de demanda e atendimento das necessidades do público, extensão do horário de funcionamento desde o final de 2011 e ampliação do parque tecnológico.

A redução no consumo de papel vem ocorrendo de forma significativa desde 2009. Isso é fruto da implantação do processo digital no Poder Judiciário, mas também das ações de educação ambiental que vêm sendo realizadas e, em particular, da Campanha do Consumo Consciente e Combate ao Desperdício e Gestão Mais Racional.

Assim, o Tribunal permanece empenhado na realização de campanhas, eventos, produção de manuais e guias, sempre focado em ações educativas que fomentem a participação dos servidores, terceirizados, estagiários e jurisdicionados no uso e consumo consciente dos recursos naturais disponibilizados e alertem quanto ao seu papel como agente da mudança. É possível observar que a Casa está no caminho certo, visto que o índice de redução do impacto ambiental está crescente desde 2010.

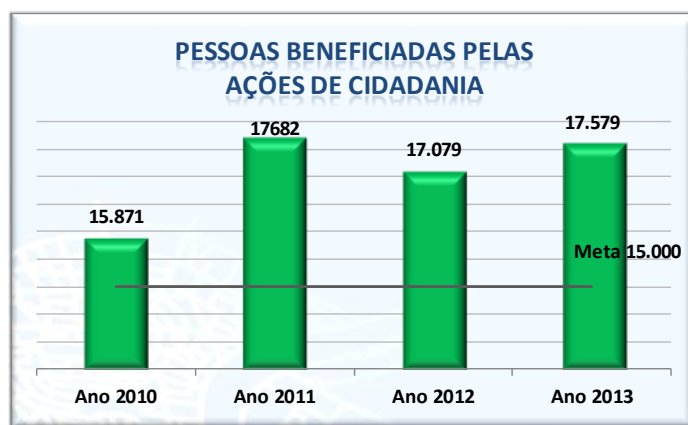
13.1. Indicador: Pessoas beneficiadas pelas ações de cidadania

13. Objetivo Estratégico: Promover a cidadania

Meta	Beneficiar, no mínimo 15.000 pessoas, ao ano, pelas ações de cidadania do STJ.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
Mensuração	15.871	17.682	17.079	17.579	
O que mede	Mede o número de pessoas que usufruem das ações de cidadania promovidas pelo STJ.				
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP (CDEP) Secretaria de Documentação – SED (CULT) Secretaria do Tribunal / Comissão Ambiental – ST Secretaria Judiciária – SJD (CRPR) Secretaria de Administração e Finanças – SAF (COSG).				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Controle de visitantes dos projetos da SED: Sociedade para Todas as Idades, Museu-Escola, Despertar Vocacional Jurídico, eventos culturais e Saber Universitário da Justiça. Controle de participantes dos projetos da SGP: Treinamento STJ – atendimento de excelência, programa de visita técnica.				

	<p>Controle de participantes na SJD: Programa de Digitalização da SJD.</p> <p>Controle de participantes na SIS: pessoas com síndrome de Down/SIS.</p> <p>Controle de participantes dos projetos da Comissão Socioambiental: Programa “Coleta Seletiva” e de pessoas beneficiadas pelas doações de bens inservíveis do STJ da Comissão Socioambiental/ST.</p>
Por que mede	Para promover a responsabilidade social por meio de ações de cidadania voltadas para públicos específicos.
Como mede	Somatório mensal das pessoas beneficiadas pelas diversas ações de cidadania.
Glossário	<p>LB: Linha de base.</p> <p>Computa-se a quantidade mínima de pessoas a serem beneficiadas conforme o público da instituição beneficiada.</p>
Observações	<p>Acompanhamento por meio do Processo STJ 3520/2011.</p> <p>Observar a Portaria STJ n. 49 de 28/3/2011 no caso de doação de bens.</p>

Gráfico



Comentários

O indicador demonstra que esta Casa cada vez mais se aproxima da sociedade, visto que, desde 2010, supera a meta de atender ao menos 15.000 pessoas em ações de cidadania, com destaque para ações como Museu-Escola, Despertar Vocacional Jurídico e Saber Universitário da Justiça.

Destacam-se ainda as ações de responsabilidade social - programa Coleta Seletiva, cujo objetivo não é só encaminhar os resíduos recicláveis para as cooperativas de catadores, mas dar meios de desenvolver condições nesta camada da população para promover a inclusão social, a formação da cidadania e capacitação, suficientes para que eles tenham condições de satisfazer mais do que as suas necessidades básicas. Nesse sentido, a prioridade não é enviar, por si só resíduos a um maior número de catadores, mas buscar o desenvolvimento socioeconômico deles. E, ao mesmo tempo, como melhor prática, buscar a redução da quantidade de resíduos gerados no Tribunal.

Outra ação que merece destaque é a doação de materiais inservíveis, mesmo existindo um paradoxo do próprio indicador, visto que há a soma do número de doações provenientes do uso e descarte do Tribunal. Ocorre que a redução do número de bens doados, ao se considerar a necessidade do consumo consciente, diminui o número de beneficiados, mesmo assim o STJ tem buscado, em suas aquisições, promover a boa prática da redução, reutilização e reaproveitamento de bens.

PERSPECTIVA: SOCIEDADE

Tema: Qualidade

14.1. Indicador: Satisfação do cliente					
14. Objetivo estratégico: Oferecer serviços com qualidade					
Meta	Obter, anualmente, 80% de satisfação do cliente.				
	Meta desdobrada				
LB/2009	2010	2011	2012	2013	2014
78%	80%	80%	80%	80%	80%
Mensuração	72%	75%	74,42%	78,89%	
O que mede	Mede o percentual de satisfação dos usuários externos com os principais serviços e infraestrutura oferecidos, por meio de questionário disponibilizado na internet.				
Quem mede	Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG Presidência/Ouvidoria				
Quando mede	Mensalmente				
Onde mede	Pesquisa disponibilizada permanentemente no <i>site</i> do STJ				
Por que mede	Para conhecer a percepção do usuário quanto à qualidade dos serviços/infraestrutura oferecidos pelo STJ e promover melhorias.				
Como mede	$\left(\frac{\text{Bom} + \text{Ótimo}}{\text{Total de Avaliações}} \right) \times 100$				
Glossário	LB: Linha de base Total de avaliações: avaliações respondidas sobre os seguintes serviços: atendimento ao público; atuação, classificação e distribuição de processos; emissão de certidões; controle de acesso; informações processuais; instalações; pesquisa de jurisprudência; pesquisa de documentos judiciais; pesquisa de doutrina; protocolo; publicação de acórdãos; Revista Eletrônica; serviços cartorários; Sistema PUSH; <i>site</i> ; Ouvidoria; notícias; BDJur.				
Observações	Acompanhamento por meio do Processo STJ 3519/2011.				

Gráfico



Comentários

O Tribunal alcançou, em 2013, um total de 79% de satisfação dos usuários externos com os principais serviços e infraestrutura oferecidos.

Observa-se que o índice de satisfação permaneceu em um patamar similar ao de 2012. Vale frisar que se encontra crescente desde 2010, ficando próximo da meta de 80% de satisfação do usuário externo.

É importante destacar que a mensuração de janeiro foi desprezada do cálculo do indicador em razão de inconsistências no Sistema Gestor Internet – SGI. Providências estão sendo adotadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para possibilitar maior segurança na apuração dos resultados, conforme disposto no Processo STJ n. 3519/2011.

Uma revisão do instrumento de pesquisa está em andamento sob a coordenação da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, com o auxílio da UnB e em conjunto com todas as unidades responsáveis pela prestação dos serviços avaliados no sítio eletrônico do STJ.

3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

3.1 Estrutura de Governança

Pode-se definir governança corporativa como o conjunto de processos, costumes, políticas, leis e regulamentos por meio dos quais uma organização é dirigida, administrada ou controlada. Também fazem parte do conceito as relações entre os diversos atores envolvidos e os objetivos pelos quais a organização se orienta. Os principais atores de um processo de governança são a alta administração, os servidores, fornecedores, clientes, instituições reguladoras e a comunidade em geral. Obviamente, cada um possui diferentes níveis de influência e impacto dentro da organização.

Um dos principais desafios da governança corporativa é garantir a aderência dos principais atores a códigos de conduta pré-definidos, mediante mecanismos que tentam reduzir ou eliminar os conflitos de interesse e definir questões de priorização.

Há alguns anos, o STJ tem empreendido notáveis esforços para implantar mecanismos de governança corporativa. Entre os elementos de governança considerados, a maioria já existe na Corte. Os poucos ainda não implantados fazem parte de alguns dos projetos estratégicos discutidos no item “2.3.3 – Projetos estratégicos”:

Estrutura da Governança no STJ			
Dimensão	Categoria	Elemento	Situação
Alinhamentos	Alinhamento Estratégico	Definição da missão e visão	Existente
		Elaboração do Planejamento Estratégico	Existente
		Acompanhamento e monitoramento de indicadores estratégicos	Existente
	Alinhamento de Conduta	Valores	Existente
		Código de conduta e ética	Existente
	Alinhamento Organizacional	Regimento Interno	Existente
		Regulamento da Secretaria	Existente
Organograma da Secretaria		Existente	
Processo de transição	Grupos de transição	Existente, funciona nas trocas de gestão que ocorrem a cada dois anos.	
Conformidades	Transparência	Página de transparência	Existente
		Estatísticas processuais	Projeto “Estatísticas do Trâmite Processual”
		Publicação <i>online</i> de projetos básicos e termos de referência	Não implementado
	Relatórios de Gestão	Processo de contas	Existente
		Relatórios da LRF	Existente
Conformidade Normativa	Conformidade com leis, resoluções do CNJ e outras normas.	Existente	
Sustentabilidade	Responsabilidade Social	Tribunal aberto à comunidade	Existente
	Responsabilidade Ambiental	STJ Ambiental	Existente
	Ouvidoria	Ouvidoria	Existente
Estruturas	Comitês	Comitê Executivo	Existente
		Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	Existente
	Escritório de Projetos	Metodologia de Gerenciamento de Projetos	Existente
	Auditoria	Vinculação do Controle Interno e Auditoria à Presidência	Existente
		Fiscalização de contratos	Existente
		Núcleo de Gestão de Risco	Não implementado
Segurança da Informação	Comissão de segurança da informação	Existente	

Processos	Análise e melhoria de processos	Escritório de Processos Organizacionais	Existente
		Escritório de Gestão de Qualidade	Não implementado, embora parte das atribuições seja realizada pela CGEP
	Gestão de contratos	Manual de gestão de contratos administrativos	Projeto <i>Gestão de Compras e Contratação</i>
		Manual de licitações	Existente
	Avaliações	Avaliação de competências	Projeto <i>Aprimora STJ</i>
		Avaliação gerencial	Existente
		Programa de formação de lideranças	Existente
		Escola de gestão	Não implementado
	Governança em Tecnologia da Informação	Governança em tecnologia da informação	Projeto <i>Governança em TI</i>
		Processo eletrônico	Projeto <i>Agilis 2.0</i>

A governança no STJ é entendida pelo ponto de vista da orientação à missão, ou seja, baseada na razão de o tribunal existir. De acordo com o Planejamento Estratégico da instituição, a missão é assim descrita: “Processar e julgar as matérias de sua competência originária e recursal, assegurando uniformidade na interpretação das normas infraconstitucionais e oferecendo ao jurisdicionado uma prestação de qualidade, rápida e efetiva”.

Para garantir o cumprimento de sua missão institucional, por meio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, o STJ conta com a Secretaria de Controle Interno, unidade vinculada diretamente à Presidência e composta das seguintes coordenadorias: Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa, Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal, Coordenadoria de Auditoria e Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação, conforme a Portaria n. 317 de 23 de agosto de 2012.

Na alta administração, cabe salientar a existência da Comissão de Coordenação, cujas atribuições são, conforme o art. 46 do Regimento Interno do STJ:

I – sugerir ao presidente medidas tendentes à modernização administrativa do Tribunal;

II – sugerir aos presidentes do Tribunal, das Seções e das Turmas medidas destinadas a aumentar o rendimento das sessões, abreviar a publicação dos acórdãos e facilitar a tarefa dos advogados;

III – supervisionar os serviços de informática, fiscalizando a sua execução e propondo as providências para a sua atualização e aperfeiçoamento.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				X	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	

9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.			X		
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.					X
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.		X			
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a ser tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		X			
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.			X		
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações de natureza preventiva ou de detecção para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.			X		
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Análise crítica:					
De forma geral, a avaliação deste ano mostrou a estabilidade quanto à avaliação dos controles internos, tendência mantida deste 2011. Destaca-se, contudo, a melhoria nos itens 5, 13, 16, 21, 27, que tratam da padronização de procedimentos e instruções operacionais, definição de riscos operacionais, minimização das fraudes por fragilidade em					

processos internos, custo x benefício da atividade de controle e comunicação através dos níveis hierárquicos. Percebe-se também que os itens 11, 14, 19, 20, 23 e 29 tiveram uma diminuição em sua avaliação e tratam da identificação dos processos críticos da unidade, da avaliação contínua dos riscos, política de prevenção de riscos nas unidades, plano de longo prazo para as atividades de controle, gestão da informação e adequação do sistema de controles internos da unidade. Analisa-se que, apesar da diminuição desses últimos fatores, não se pode inferir que sua presença na instituição tenha se restringido, pois foram, de forma geral, apenas um ponto em uma escala de cinco. Igualmente, destaca-se o lançamento dos guias da gestão estratégica no segundo semestre que promoveram a disseminação de assuntos como gestão de riscos e processos de trabalho para o corpo de gestores. A metodologia de avaliação do *status* do sistema de controles internos compreendeu duas etapas:

- 1 – Envio do formulário para ser preenchido pelas secretarias do tribunal.
- 2 – Compilação das respostas efetuada pela Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica.
- 3 – Convocação de reunião de todos os secretários com o diretor-geral de forma a discutir as concordâncias e analisar as divergências. O resultado dessa reunião é este quadro, preenchido com a visão de consenso da alta gestão do STJ para o sistema dos controles internos.

3.3 Remuneração Paga a Administradores

O item 3.3 e seus subitens não se aplicam ao Superior Tribunal de Justiça.

3.4 Sistema de Correição

O órgão de correição no âmbito do STJ é a Comissão Permanente Disciplinar – CPD, prevista normativamente no Manual de Organização da Secretaria do Tribunal, aprovado pela Portaria n. 315 de 23 de agosto de 2012, que, em seu item 2.3, define a competência da CPD, *in verbis*:

Promover a apuração de responsabilidade administrativa ou civil de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, e ainda:

I – emitir certidão de nada consta para aposentadoria;

II – prestar informações para outros órgãos da Administração acerca de processos e sindicâncias.

A Comissão Permanente Disciplinar é constituída por membro presidente, dois membros efetivos, secretário e membro suplente (não lotado nessa unidade), nos termos da Portaria n. 871 de 24 de outubro de 2013.

No ano de 2013, houve a instrução dos seguintes feitos, com as principais conclusões:

RELATÓRIO DE PROCESSOS CPD – 2013			
Processo	Andamento	Data de Abertura	Data de Remessa ao DG
STJ 3266/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar fatos relativos ao recebimento por servidora de depósito bancário efetuado pela empresa AD Terceirização. Conclusão CPD: Relatório final sugeriu a aplicação da penalidade de quatro dias de SUSPENSÃO.	21/3/2013	17/5/2013
STJ 281/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar fatos relativos à publicação de artigo em que servidor compara advogados a prostitutas. Conclusão CPD: Relatório final sugerindo ARQUIVAMENTO dos autos em razão da inexistência de infração administrativa disciplinar.	8/1/2013	22/2/2013
STJ 1834/2013 Sindicância Investigatória	Motivo da instauração: Apurar fatos relativos a possíveis infrações disciplinares decorrentes do atraso no pagamento dos terceirizados de empresa fornecedora do STJ. Conclusão CPD: Relatório final sugeriu o ARQUIVAMENTO dos autos devido à inexistência de infração administrativa disciplinar quanto aos atrasos no pagamento e propôs a instauração de PAD em desfavor de servidora diante do recebimento de depósito bancário efetuado pela empresa em sua conta pessoal.	14/2/2013	15/3/2013
STJ 2108/2013 Processo	Motivo da instauração: Apurar possível infração disciplinar de servidor por comportamento não condizente com o ambiente de trabalho ao	20/2/2013	30/4/2013

Administrativo Disciplinar	supostamente ofender servidora. Conclusão CPD: Relatório final sugeriu a aplicação da penalidade de dois dias de SUSPENSÃO ao servidor e propôs a instauração de PAD em desfavor da servidora.		
STJ 4848/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar possível infração disciplinar de servidora por comportamento não condizente com o ambiente de trabalho. Conclusão CPD: Relatório final sugeriu a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA à servidora por descumprimento do dever de tratar com urbanidade as pessoas.	3/5/2013	2/8/2013
STJ 1455/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar responsabilidade funcional de servidora em razão do pedido de alteração de férias e compensação de plantões para servidor que se encontrava recluso. Conclusão CPD: Relatório final sugerindo aplicação da pena de ADVERTÊNCIA à servidora devido ao descumprimento do art. 6º do Código de Conduta do STJ.	28.1/2013	29.4/2013
STJ 1457/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar alteração de férias de servidor recluso pela Seção de Registros Funcionais. Conclusão CPD: Relatório final sugeriu ARQUIVAMENTO dos autos em razão da inexistência de infração administrativa disciplinar do servidor.	28.1/2013	14.3/2013
STJ 1450/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade de servidor quanto ao indevido atesto de frequência de servidor recluso. Conclusão CPD: Relatório sugeriu a aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA ao servidor em razão de agir com falta de zelo e dedicação ao não averiguar situação de servidor submetido à sua gestão.	28.1/2013	28.5/2013
STJ 1451/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar responsabilidade funcional de servidor quanto à alteração de férias de servidor recluso. Conclusão CPD: Relatório final sugeriu ARQUIVAMENTO dos autos em razão da inexistência de infração administrativa disciplinar.	28.1/2013	4.4/2013
STJ 1454/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor quanto à alteração de férias e atesto de frequência de servidor recluso. Conclusão CPD: Relatório sugeriu a aplicação de dois dias de SUSPENSÃO pelo descumprimento dos deveres funcionais de exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e observar as normas legais e regulamentares.	28/1/2013	29/4/2013
STJ 5376/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar notícia de exercício irregular de profissão incompatível com o serviço público por parte de servidor. Último andamento CPD: Relatório sugeriu DEMISSÃO por enquadramento múltiplo, diante da ocorrência de mais de um ilícito disciplinar nas condutas praticadas pelo servidor.	17/5/2013	1/10/2013
STJ 8419/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor diante de eventuais irregularidades na gestão e execução de curso de capacitação na Enfam. Último andamento: Relatório sugerindo ADVERTÊNCIA, por não observar o dever estatuído no art. 116, I, da Lei n. 8.112/90.	9/8/2013	9/12/2013
STJ 8420/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor diante de eventuais irregularidades na execução de curso de capacitação na Enfam. Último andamento: Relatório final sugerindo ARQUIVAMENTO dos autos em razão da inexistência de infração administrativa disciplinar.	9/8/2013	6/12/2013
STJ 8421/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor diante de eventuais irregularidades na gestão de curso de capacitação na Enfam. Último andamento: Relatório final sugerindo ADVERTÊNCIA, por não observar o dever estatuído no art. 116, III, da Lei n. 8.112/90.	9/8/2013	6/12/2013
STJ 11118/2013 Processo Administrativo Disciplinar	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor por condutas apontadas em representação de servidora. Último andamento: Relatório final em fase de elaboração.	28/10/2013	
STJ 11265/2013 Processo Administrativo	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidora pelas condutas descritas em documento que solicitou sua devolução à SEMOP.	28/10/2013	

Disciplinar	Último andamento: Relatório final em fase de elaboração.		
STJ 11023/2013 Sindicância Investigatória	Motivo da instauração: Apurar a responsabilidade sobre dano causado a televisor da Coordenadoria de Rádio. Último andamento: Relatório final sugerindo instauração de PAD para apurar eventuais responsabilidades dos servidores.	4/11/2013	17/12/2013

3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Este subitem não se aplica ao Superior Tribunal de Justiça.

3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

Além dos indicadores estratégicos citados no item 4.2 deste relatório, não foram definidos indicadores específicos para monitorar e avaliar os controles internos no STJ. Entretanto, por meio do projeto Alinhamento Estratégico, no que tange ao monitoramento da governança, as unidades administrativas têm definido indicadores táticos e operacionais para auxiliar no acompanhamento e melhoria de seus procedimentos internos de trabalho, com vistas ao oferecimento de uma justiça com mais qualidade, rapidez e efetividade. Esses indicadores, que dizem respeito a aspectos considerados como pontos de controle críticos para as unidades, são mensurados periodicamente e os resultados, consolidados em relatórios de desempenho setoriais, os quais subsidiam a tomada de decisões administrativas.

4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

4.1 Execução das despesas

4.1.1 Programação

QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária:		Código UO:		UGO:		
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes				
		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes		
DOTAÇÃO INICIAL		700.025.017,00	N/A	289.321.473,00		
CRÉDITOS	Suplementares	69.205.060,00	N/A	2.600.500,00		
	Especiais	Abertos	N/A	N/A	N/A	
		Reabertos	N/A	N/A	N/A	
	Extraordinários	Abertos	N/A	N/A	N/A	
		Reabertos	N/A	N/A	N/A	
Créditos Cancelados		-10.315.115,00	N/A	-25.263.557,00		
Outras Operações		N/A	N/A	NA		
Dotação final 2013 (A)		758.914.962,00	N/A	266.658.416,00		
Dotação final 2012(B)		712.566.580,00	N/A	238.664.142,00		
Variação (B/A-1)*100		6,50	N/A	11,73		
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência	
		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida		
DOTAÇÃO INICIAL		34.139.145,00	N/A	N/A	N/A	
CRÉDITOS	Suplementares	17.474.463,00	N/A	N/A	N/A	
	Especiais	Abertos	N/A	N/A	N/A	
		Reabertos	N/A	N/A	N/A	
	Extraordinários	Abertos	N/A	N/A	N/A	
		Reabertos	11.271.619,00	N/A	N/A	
Créditos Cancelados		-11.279.119,00	N/A	N/A	N/A	
Outras Operações		N/A	N/A	N/A	N/A	
Dotação final 2013 (A)		51.606.108,00	N/A	N/A	N/A	
Dotação final 2012(B)		35.522.423,00	N/A	N/A	N/A	
Variação (A/B-1)*100		45,28	N/A	N/A	N/A	

4.1.1.1 Análise Crítica

O quadro A.4.1.1 refere-se ao comportamento da dotação orçamentária no exercício.

A dotação proposta pelo Tribunal inclui, em 2013, o valor de R\$ 149.396.711,00, correspondente à projeção das despesas para a implantação do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Judiciário (Projeto de Lei n. 6613/2009); às despesas relativas à extensão do adicional de qualificação aos técnicos (Projeto de Lei n. 319/2007); ao reajuste das remunerações dos cargos em comissão dos órgãos do Poder Judiciário (Projeto de Lei n. 5.426/13); e às despesas com o anteprojeto de lei que cria 193 cargos de analista judiciário e 515 cargos em comissão e funções comissionadas, os quais não foram considerados pelo Poder Executivo no Projeto da Lei Orçamentária – PLOA encaminhado ao Poder Legislativo.

A dotação de pessoal teve, no exercício, o impacto da implantação da Lei n. 12.774, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre as carreiras dos servidores do Poder Judiciário e fixando novos valores de remuneração.

A verba das outras despesas correntes teve um incremento de R\$ 50.000.000,00 em assistência médica e odontológica proveniente da aprovação de emenda ao projeto de lei orçamentária.

Quanto aos recursos de investimentos, houve um crescimento de 45,28% em virtude dos aportes na LOA e créditos nas seguintes ações: Apreciação e Julgamento de Causas – R\$ 18.920.917,00;

Comunicação e Divulgação Institucional – R\$ 4.000.000,00; Implantação do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional II – E - Jus – R\$ 4.753.406,00.

As alterações orçamentárias mencionadas foram formalizadas como se segue:

Com recursos originários de cancelamento da dotação do próprio STJ:

1. R\$ 3.439.904,00. – Crédito para Pagamento de Pessoal Ativo (GND 1) – Aberto pela Portaria/STJ n. 659 de 6 de dezembro de 2013, publicada em 10 de dezembro de 2013;
2. R\$ 375.211,00. – Crédito para Contribuição Patronal de Ativo Civil (GND 1) – Aberto pela Portaria/STJ n. 659 de 6 de dezembro de 2013, publicada em 10 de dezembro de 2013;
3. R\$ 5.475.343,00. – Crédito para Apreciação e Julgamento de Causas (GND 4) – Aberto pela Portaria/STJ n. 666 de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013;
4. R\$ 100.000,00. – Crédito para Auxílio Alimentação (GND 3) – Aberto pela Portaria/STJ n. 667 de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013;
5. R\$ 16.950.000,00. – Crédito para Pagamento de Aposentadorias e Pensões (GND 1) – Aberto pela Portaria/STJ n. 668 de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013;
6. R\$ 7.245.714,00. – Crédito para Apreciação e Julgamento de Causas (GND 4) – Aberto pela Portaria/SOF n. 669 de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013.

Com recursos originários do Poder Executivo

1. R\$ 30.836.060,00. – Crédito para Pagamento de Pessoal Ativo da União – Aberto pelo Decreto s/n. de 16 de maio de 2013, publicado em 17 de maio de 2013;
. R\$ 3.679.991,00. – Crédito para pagamento de Contribuição Patronal de Ativo Civil – Aberto pelo Decreto s/n. de 16 de maio de 2013, publicado em 17 de maio de 2013;
2. R\$ 713.596,00. – Crédito para Pagamento de Pessoal Ativo – Aberto pelo Decreto s/n. de 17 de julho de 2013, publicado em 18 de julho de 2013;
. R\$ 50.248,00. – Crédito para Pagamento de Contribuição Patronal de Ativo Civil – Aberto pelo Decreto s/n. de 17 de julho de 2013, publicado em 18 de julho de 2013;
3. R\$ 12.700.000,00. – Crédito para Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Aberto pelo Decreto s/n. de 14 de outubro de 2013, publicado DOU, de 15 de outubro de 2013.
4. R\$ 460.050,00. – Crédito para Pagamento de Contribuição Patronal de Ativo Civil – Aberto pelo Decreto s/n. de 14 de outubro de 2013, publicado DOU, de 15 de outubro de 2013.
5. R\$ 500,00 – Crédito adicional para suplementar a Ação “Cumprimento de Débitos Judiciais Periódicos Vincendos” visando atender passivo relativo à única pensão indenizatória vitalícia no orçamento do Superior Tribunal de Justiça. Suplementação aberta pelo Decreto s/n de 14 de outubro de 2013, de 15 de outubro de 2013.

Com recursos originários do CNJ

1. R\$ 4.753.406,00. – Crédito para o Projeto E-Jus – Aberto pela Portaria Conjunta/CNJ/STJ/CJF/TST/CSJT/STM/TJDFT n. 1, de 28 de agosto de 2013, publicada em 03 de setembro de 2013.

Com recursos originários do CJF

1. R\$ 2.500.000,00. – Crédito para o Projeto E - Jus – Aberto pela Portaria Conjunta STJ/CJF n. 2, de 18 de novembro de 2013, publicada em 25 de novembro 2013.

Houve um crédito de cancelamento da cota da Assistência Médica e Odontológica do STJ, no valor de R\$ 2.000.000,00, em favor do CJF, formalizado pela Portaria Conjunta n. 1 de 8 de outubro de 2013, publicada no DOU de 9 de outubro de 2013.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recebidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recebidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	050001	050002	02.128.0568.20G2	NA	NA	4.013.447,73
Recebidos	050002	050001	02.128.0568.20G2	NA	NA	1.500.000,00
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recebidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

QUADRO A.4.1.2.2 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	050001	090026	02.061.0568.4236	N/A	N/A	52.119,82
Concedidos	050001	040001	02.131.0568.2549	N/A	N/A	18.900,72
Recebidos						
Recebidos	201009	050001	28.846.0901.0005	455.017,00	N/A	N/A
Recebidos	201009	050001	28.846.0901.00G5	160.051,00	N/A	N/A
Recebidos	201009	050001	28.846.0901.0625	900.000,00	N/A	N/A
Recebidos	040003	050001	02.032.1389.2B65	N/A	N/A	81.215,41
Recebidos	040001	050001	02.061.0565.6359	N/A	N/A	48.139,76
Recebidos	060025	050001	02.061.0566.4225	N/A	N/A	33.327,53
Recebidos	090026	050001	02.061.0569.4257	N/A	N/A	657.186,69
Recebidos	070001	050001	02.122.0570.20GP	N/A	N/A	61.100,47
Recebidos	090026	050001	02.301.0569.2004	N/A	N/A	3.341.447,00
Recebidos	590001	050001	03.032.2100.8010	N/A	N/A	20.366,82
Recebidos	200097	050001	03.062.0581.4264	N/A	N/A	55.545,88
Recebidos	201009	050001	28.846.0901.0005	N/A	N/A	11.238.111,00
Recebidos	201009	050001	28.846.0901.0625	N/A	N/A	100.000,00
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recebidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAIS

Unidade Orçamentária: Superior Tribunal de Justiça	Código UO: 11.101		UGO: 050001/00001 e 050002/00001	
	Despesa Liquidada		Despesa paga	
Modalidade de Contratação	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	81.596.141,43	77.509.893,03	81.070.991,61	77.445.095,61
a) Convite	N/A	44.124,50	N/A	44.124,50
b) Tomada de Preços	N/A	N/A	N/A	N/A
c) Concorrência	49.878,23	627.891,77	49.878,23	627.891,77
d) Pregão	81.546.263,20	76.837.876,76	81.021.113,38	76.773.079,34
e) Concurso	N/A	N/A	N/A	N/A
f) Consulta	N/A	N/A	N/A	N/A
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	N/A	N/A	N/A	N/A
2. Contratações Diretas (h+i)	45.612.809,17	33.671.850,74	45.443.823,02	33.669.600,74
h) Dispensa	34.993.060,41	24.597.311,16	34.824.074,26	24.595.061,16
i) Inexigibilidade	10.619.748,76	9.074.539,58	10.619.748,76	9.074.539,58
3. Regime de Execução Especial	57.818,70	72.461,09	57.818,70	72.461,09
j) Suprimento de Fundos	57.818,70	72.461,09	57.818,70	72.461,09
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	780.835.064,08	727.927.111,59	780.835.064,08	727.927.111,59
k) Pagamento em Folha	780.550.606,31	727.664.083,77	780.550.606,31	727.664.083,77
l) Diárias	284.394,56	263.027,82	284.394,56	263.027,82
5. Outros	57.454.661,26	51.980.405,08	57.439.591,50	51.978.180,57
6. Total (1+2+3+4+5)	965.556.494,64	891.161.721,53	964.847.288,91	891.092.449,60

Fonte: SIAFI GERENCIAL

4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

As informações requeridas para o quadro A.4.1.3.2 não se aplicam à UJ do STJ, porque todas as despesas do Tribunal foram suportadas por sua própria unidade orçamentária – UO.

QUADRO A.4.1.3.3 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária:				Código UO:			UGO:	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa	432.735.372,88	399.627.672,07	432.724.104,50	399.627.672,07	11.268,38	N/A	432.724.104,50	399.627.672,07
2º elemento de despesa	196.681.825,53	179.332.253,52	196.681.825,53	179.332.253,52	N/A	N/A	196.681.825,53	179.332.253,52
3º elemento de despesa	76.490.707,27	73.237.449,77	76.490.707,27	73.237.449,77	N/A	N/A	76.490.707,27	73.237.449,77
Demais elementos do grupo	48.761.800,23	56.323.544,32	45.541.600,79	44.413.192,96	3.220.199,44	11.910.351,36	45.541.600,79	44.413.192,96
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa	112.598.200,53	102.466.806,22	93.140.944,48	89.106.135,66	19.457.256,05	13.360.670,56	93.134.935,09	89.103.296,47
2º elemento de despesa	73.414.398,21	53.422.981,26	65.271.859,28	45.947.529,37	8.142.538,93	7.475.451,89	64.624.171,23	45.890.991,44
3º elemento de despesa	24.364.000,00	24.256.391,99	24.353.808,17	24.256.391,99	10.191,83	0,00	24.353.808,17	24.256.391,99
Demais elementos do grupo	34.547.996,42	30.276.172,22	27.486.861,47	27.464.270,01	7.061.134,95	2.811.902,21	27.441.252,39	27.454.420,63
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
1º elemento de despesa	6.954.842,41	6.627.337,32	2.974.677,49	1.082.334,85	3.980.164,92	5.545.002,47	2.974.677,49	1.082.289,42
2º elemento de despesa	33.273.805,03	5.722.913,34	889.510,84	5.361.072,67	32.384.294,19	361.840,67	879.611,63	5.361.072,67
3º elemento de despesa	209.390,00	1.270.817,68	N/A	1.270.817,68	209.390,00	N/A	N/A	1.270.817,68
Demais elementos do grupo	31.104,82	69.600,98	31.104,82	62.600,98	N/A	7.000,00	31.104,82	62.600,98
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: SIAFI GERENCIAL

4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ

QUADRO A.4.1.3.4 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ

Unidade Orçamentária:				Código UO:			UGO:	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
319011	432.735.372,88	399.627.672,07	432.724.104,50	399.627.672,07	11.268,38	N/A	432.724.104,50	399.627.672,07
319001	196.681.825,53	179.332.253,52	196.681.825,53	179.332.253,52	N/A	N/A	196.681.825,53	179.332.253,52
319113	76.490.707,27	73.237.449,77	76.490.707,27	73.237.449,77	N/A	N/A	76.490.707,27	73.237.449,77
Demais elementos do grupo	48.761.800,23	56.323.544,32	45.541.600,79	44.413.192,96	3.220.199,44	11.910.351,36	45.541.600,79	44.413.192,96
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3. Outras Despesas Correntes								
339039	112.598.200,53	102.466.806,22	93.140.944,48	89.106.135,66	19.457.256,05	13.360.670,56	93.134.935,09	89.103.296,47
339037	73.414.398,21	53.422.981,26	65.271.859,28	45.947.529,37	8.142.538,93	7.475.451,89	64.624.171,23	45.890.991,44
339046	24.364.000,00	24.256.391,99	24.353.808,17	24.256.391,99	10.191,83	0,00	24.353.808,17	24.256.391,99
Demais elementos do grupo	34.547.996,42	30.276.172,22	27.486.861,47	27.464.270,01	7.061.134,95	2.811.902,21	27.441.252,39	27.454.420,63
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
449052	6.954.842,41	6.627.337,32	2.974.677,49	1.082.334,85	3.980.164,92	5.545.002,47	2.974.677,49	1.082.289,42
449039	33.273.805,03	5.722.913,34	889.510,84	5.361.072,67	32.384.294,19	361.840,67	879.611,63	5.361.072,67
449092	209.390,00	1.270.817,68	N/A	1.270.817,68	209.390,00	N/A	N/A	1.270.817,68
Demais elementos do grupo	31.104,82	69.600,98	31.104,82	62.600,98	N/A	7.000,00	31.104,82	62.600,98
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	N/A	NA	N/A	N/A
a) Convite	N/A	N/A	N/A	N/A
b) Tomada de Preços	N/A	N/A	N/A	N/A
c) Concorrência	N/A	N/A	N/A	N/A
d) Pregão	N/A	N/A	N/A	N/A
e) Concurso	N/A	N/A	N/A	N/A
f) Consulta	N/A	N/A	N/A	N/A
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	N/A	N/A	N/A	N/A
2. Contratações Diretas (h+i)	277.729,41	N/A	277.729,41	N/A
h) Dispensa	1.376,47	N/A	1.376,47	N/A
i) Inexigibilidade	276.352,94	N/A	276.352,94	N/A
3. Regime de Execução Especial	N/A	N/A	N/A	N/A
j) Suprimento de Fundos	N/A	N/A	N/A	N/A
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	N/A	N/A	N/A	N/A
k) Pagamento em Folha	N/A	N/A	N/A	N/A
l) Diárias	N/A	N/A	N/A	N/A
5. Outros	14.317.527,70	46.875.352,57	14.317.527,70	46.875.352,57
6. Total (1+2+3+4+5)	14.595.257,11	46.875.352,57	14.595.257,11	46.875.352,57

Fonte: SIAFI GERENCIAL

4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
319091	920.917,65	18.341.843,03	524.797,15	18.185.550,83	396.120,50	156.292,20	524.797,15	18.185.550,83
319192	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
319191	160.051,00	3.478.122,00	117.469,38	110.176,32	42.581,62	3.367.945,68	117.469,38	110.176,32
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3. Outras Despesas Correntes								
339091	10.419.011,64	33.105.197,21	10.333.814,18	25.340.046,10	85.197,46	7.765.151,11	10.333.814,18	25.340.046,10
339039	2.967.572,43	2.630.525,63	2.967.572,43	2.630.525,63	N/A	0,00	2.967.572,43	2.630.525,63
339092	599.606,64	576.313,08	599.606,64	576.313,08	N/A	0,00	599.606,64	576.313,08
Demais elementos do grupo	51.997,33	32.740,61	51.997,33	32.740,61	N/A	0,00	51.997,33	32.740,61
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
449052	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
449051	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3º elemento de despesa	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Demais elementos do grupo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: SIAFI Gerencial

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

A execução orçamentária do STJ no ano de 2013 distribuído por Ações é a demonstrada a seguir:

Ação Código	Ação Descrição	Valor inicial autorizado	Valor final autorizado	Valor Empenhado	% executado
09HB	Contribuição Patronal	74.171.033,00	78.736.533,00	74.492.284,93	94,61
14PU	Construção Bloco G da Sede do STJ	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
14PV	Construção do Bloco Anexo de Apoio II	1.275.000,00	1.275.000,00	0,00	0,00
1H24	E-JUS	22.054.920,00	29.308.326,00	23.740.773,53	81,00
2004	Assistência Médica	75.797.360,00	63.797.360,00	63.486.393,35	99,51
2010	Assistência Pré-Escolar	4.604.688,00	4.054.688,00	4.054.688,00	100
2011	Auxílio-transporte	48.000,00	48.000,00	26.743,94	55,72
2012	Auxílio-alimentação	24.360.000,00	24.460.000,00	24.409.024,75	99,79
20G2	Formação e Aperf. De Magistrados - Enfam	5.000.000,00	3.500.000,00	1.680.237,89	48,01
20TP	Pagamento de Pessoal Ativo	413.832.856,00	442.322.416,00	442.321.408,00	99,99
2549	Comunicação e Divulgação Institucional	14.540.000,00	10.564.657,00	7376151,76	69,82
4236	Apreciação e Julgamento de Causas	170.750.500,00	176.225.843,00	160.589.214,20	91,13
0181	Pagamento de Aposentadorias e Pensões	208.206.013,00	237.856.013,00	237.856.013,00	100
0716	Débitos Judiciais Periódicos	30.150,00	30.650,00	30.510,00	99,54
0604	Provisionamento de Cargos e Funções (*)	3.439.904,00	0,00	0,00	0,00
00H7	Contribuição Patronal de Cargos e Funções (*)	375.211,00	0,00	0,00	0,00
TOTAIS		1.023.485.635,00	1.077.179.486,00	1.040.063.443,00	96,55

(*) Ações provisórias, não passíveis de execução, cujas dotações foram transferidas para Ações executáveis.

Conforme os dados do quadro acima, o cenário do comportamento orçamentário do Tribunal no exercício de 2013 foi o seguinte:

1. A dotação inicial autorizada ao Superior Tribunal de Justiça na Lei Orçamentária Anual foi de R\$ 1.023.485.635,00.
2. Durante o exercício, foram permitidos ajustes na dotação orçamentária do STJ, elevando-se o montante autorizado para R\$ 1.077.179.486,00. Isso ocorreu em função das necessidades que foram se apresentando ao longo do período. Referidas alterações foram as seguintes:
 - a. **Com recursos originários de cancelamento da dotação do próprio STJ:**
 - i. R\$ 3.439.904,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Pessoal Ativo (GND 1) – Aberto pela Portaria/STJ n. 659, de 6 de dezembro de 2013, publicada em 10 de dezembro de 2013; (remanejamento da Ação 0604 – não executável, para Ação executável)
 - ii. R\$ 375.211,00. – Crédito para suplementação na Ação Contribuição Patronal de Ativo Civil (GND 1) – Aberto pela Portaria/STJ n. 659, de 6 de dezembro de 2013, publicada em 10 de dezembro de 2013. (remanejamento da Ação 0H07 – não executável, para Ação executável)
 - iii. R\$ 5.475.343,00. – Crédito para suplementação na Ação Apreciação e Julgamento de Causas (GND 4) – Aberto pela Portaria/STJ n. 666, de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013 (para atender novas demandas das unidades no segundo semestre).
 - iv. R\$ 100.000,00. – Crédito para suplementação na Ação Auxílio Alimentação (GND 3) – Aberto pela Portaria/STJ n. 667, de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013. (remanejamento para atender novas demandas na Ação)
 - v. R\$ 16.950.000,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Aposentadorias e Pensões (GND 1) – Aberto pela Portaria/STJ n. 668, de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013. (remanejamento para atender demandas decorrentes do elevado número de aposentadorias ocorridas desde

abril de 2012 a dezembro de 2013, mais o reajuste dos 5% derivado da Lei 12.774/2012).

- vi. R\$ 7.245.714,00. - Crédito para suplementação na Ação Apreciação e Julgamento de Causas (GND 4) – Aberto pela Portaria/SOF n. 669, de 12 de dezembro de 2013, publicada em 13 de dezembro de 2013. (remanejamento para atender novas despesas na Ação).
- vii. Para as suplementações referidas nos itens iii a vi foram canceladas as seguintes dotações: R\$ 1.500.000,00 da Ação Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados; R\$ 3.975.343,00 da Ação Comunicação e Divulgação Institucional; R\$ 100.000,00 da Ação Assistência Pré-Escolar; R\$ 10.000.000,00 da Ação Assistência Médica e Odontológica; R\$ 450.000,00 da Ação Assistência Pré-Escolar; R\$ 6.500.000,00 da Ação Pagamento de Pessoal Ativo; R\$ 7.245.714,00 da Ação Apreciação e Julgamento GND 3.

b. Com recursos originários do Poder Executivo (acréscimo na dotação)

- i. R\$ 30.836.060,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Pessoal Ativo da União – Aberto pelo Decreto s/n. de 16 de maio de 2013, publicado em 17 de maio de 2013; (para atender demanda decorrente do reajuste de remuneração)
- ii. R\$ 3.679.991,00. – Crédito para suplementação na Ação pagamento de Contribuição Patronal de Ativo Civil – Aberto pelo Decreto s/n. de 16 de maio de 2013, publicado em 17 de maio de 2013; (para atender demanda decorrente do reajuste de remuneração)
- iii. R\$ 713.596,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Pessoal Ativo – Aberto pelo Decreto s/n. de 17 de julho de 2013, publicado em 18 de julho de 2013; (para atender demanda decorrente da criação de cargos em comissão)
- iv. R\$ 50.248,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Contribuição Patronal de Ativo Civil – Aberto pelo Decreto s/n. de 17 de julho de 2013, publicado em 18 de julho de 2013; (para atender demanda decorrente da criação de cargos em comissão)
- v. R\$ 12.700.000,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Aberto pelo Decreto s/n. de 14 de outubro de 2013, publicado DOU, de 15 de outubro de 2013. (para atender demanda com pagamento de Inativos e Pensionistas)
- vi. R\$ 460.050,00. – Crédito para suplementação na Ação Pagamento de Contribuição Patronal de Ativo Civil – Aberto pelo Decreto s/n. de 14 de outubro de 2013, publicado DOU, de 15 de outubro de 2013. (para atender demanda com Contribuição Patronal dos Servidores)
- vii. R\$ 500,00 - Crédito para suplementação na Ação Sentenças Judiciais Vincendas – Pensão Indenizatória vitalícia, aberto pelo Decreto s/n. de 14 de outubro de 2013, publicado DOU, de 15 de outubro de 2013.
- viii. Foi suplementada ainda em 2013 a Operação Especial “Cumprimento de Débitos Judiciais Periódicos Vincendos” em mais R\$ 500,00 sobre a dotação autorizada desta Ação. Isto ocorreu em razão de as projeções iniciais considerarem o salário mínimo previsto na fase de elaboração da LOA de 2013 de R\$ 670,00. Posteriormente na fase Legislativa do Orçamento, quando a Proposta Orçamentária do STJ já havia sido encaminhada para o Executivo, o salário mínimo passou para R\$ 678,00 gerando esse passivo. A Secretaria de Orçamento Federal a pedido do Tribunal abriu crédito suplementar por meio do Decreto de 14 de outubro de 2013, o que foi possível pagar integralmente as despesas com a pensão indenizatória vitalícia existente no orçamento do Tribunal.

c. Com recursos originários do CNJ

- i. R\$ 4.753.406,00. – Crédito para o Projeto E-Jus – Aberto pela Portaria Conjunta/CNJ/STJ/CJF/TST/CSJT/STM/TJDFT n. 1, de 28 de agosto de 2013, publicada em 3 de setembro de 2013. (destinada à Ação do E-jus)

d. Com recursos originários do CJF

- i. R\$ 2.500.000,00. – Crédito para o Projeto E-Jus – Aberto pela Portaria Conjunta STJ/CJF n. 2, de 18 de novembro de 2013, publicada em 25 de novembro de 2013. (para atender demanda com aquisição de bens e serviços de informática)
3. Houve um crédito de cancelamento na Ação Assistência Médica e Odontológica do STJ, no valor de R\$ 2.000.000,00, em favor do CJF, formalizado pela Portaria Conjunta n. 1 de 8 de outubro de 2013, publicada no DOU de 9 de outubro de 2013.
 4. Foi efetivamente executado o valor de R\$ 1.040.063.443,00, equivalente a 96,55% da dotação autorizada.
 5. Contribuíram para a não execução do total da dotação autorizada, os seguintes fatos:
 - a. Contingenciamento no montante de R\$ 5.101.978,00 distribuídos entre as Ações Comunicação e Divulgação Institucional e Construção do Bloco G da sede do STJ. Na Ação Construção do Bloco G, no valor R\$ 5.000.000,00, considerando que ainda não havia iniciado a execução do Projeto e no intuito de se preservar as Ações já com execuções iniciadas à época do contingenciamento; o restante de R\$ 101.978,00, foi contingenciado na Ação Comunicação e Divulgação Institucional – PO 0003 - TV, tendo em vista que a dotação alocada nesta atividade sugeria a possibilidade de contingenciamento sem inviabilizar as atividades relacionadas à Atividade. Ao final do ano, foi liberado para empenhamento (descontingenciado) o valor de R\$ 372.454,00. No entanto, com a proximidade do final do exercício não houve tempo suficiente para a utilização dos recursos liberados. O ano encerrou com o valor de limitação de empenho de R\$ 4.729.524,00;
 - b. O projeto “Construção do Anexo de Apoio II” não teve nenhuma execução no exercício. De acordo com a área responsável pela Ação, não foram concluídos os procedimentos necessários à contratação dos projetos complementares (instalações e estrutura) necessários para a elaboração do projeto básico imprescindível para viabilizar o início da obra.
 - c. Devido à complexidade das licitações para os produtos e serviços de informática, não foi possível concluir alguns processos licitatórios em tempo de implementar a execução no próprio exercício de parte da demanda da área de tecnologia da informação (STI).
 - d. Na Ação Comunicação e Divulgação Institucional, a execução ficou em torno de 70% da dotação específica autorizada. De acordo com as justificativas da área gestora dos projetos e atividades dessa Ação, a unificação de contratos da Coordenadoria de TV e da Coordenadoria de Rádio, inicialmente programados para execução em separado, proporcionou uma economia para o Tribunal. Além disso, houve suspensão de outros projetos da área em vista de reorientação da estratégia administrativa.
 6. A execução orçamentária relativamente à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, Ação atribuição à Enfam. Até julho de 2013 as despesas da Escola foram liquidadas na UG 050001 do Superior Tribunal de Justiça. A partir de agosto as despesas passaram a ser executados na UG 050002 da própria Enfam. Do valor executado constante do quadro acima, de R\$ 1.679.601,99, foi efetivamente executado na UG do STJ o montante de R\$ 985.916,37 e na UG da Enfam o valor de R\$ 693.685,62. Do montante do orçamento destinado à Enfam, R\$ 1.500.000,00 foi remanejado mediante abertura de crédito para a Ação Apreciação e Julgamento de Causas do STJ por meio da Portaria STJ n. 666, de 12 de dezembro de 2013.

7. Convém ressaltar que, desde o ano de 2012, a SAF, por meio da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, tem atuado junto às áreas gestoras do Tribunal a fim de integrar os planejamentos das áreas gestoras com o planejamento orçamentário. Desse processo resultou a definição mais real da realização das despesas do exercício cujos pagamentos só podem ocorrer no exercício seguinte. Devido a esse cronograma de execução mais bem definido, houve inscrição de menos recursos em comparação com os exercícios anteriores. Isso justifica o decréscimo no percentual de execução dos dois últimos exercícios (2012 e 2013) em relação aos anos anteriores (2011 e 2010).

4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

QUADRO A.4.2. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
212121100		PESSOAL A PAGAR POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
050001	097087073-68	10.172,50	10.172,50	0	0

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

4.2.1 Análise Crítica

O passivo existente com saldo em 31/12/2012 foi pago ao favorecido em folha no exercício de 2013. Durante o ano não houve registros de novos credores.

O pagamento do passivo não teve repercussão no exercício de 2013, uma vez que a liquidação efetivou-se à conta de recursos provenientes de empenhamento em 2012 inscrito em restos a pagar.

4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	52.761.608,15	40.958.361,66	5.419.934,69	6.383.311,80 *
2011	18.912.842,27	10.965.092,88	6.609.620,55	1.338.128,84
2010	415.788,52	0,00	107.529,87	308.258,65
2008	612.982,21	67.151,85	39.559,23	506.271,13
2007	6.442.652,53	6.442.652,53	0,00	0,00
Total	79.145.873,08	58.433.258,92	12.176.644,34	8.535.970,42 *
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	68.957,92	11.733,48	0,00	57.224,44
2011	5.882,33	94,78	0,00	5.787,55
2010	3.431,98	0,00	0,00	3.431,98
Total	78.272,23	11.828,26	0,00	66.443,97

Fonte: SIAFI GERENCIAL e SIAFI OPERACIONAL

4.3.1 Análise Crítica

O saldo existente de restos a pagar inscritos de exercícios anteriores refere-se a processos ainda pendentes de alguma condição para liberar a liquidação.

Quanto à liquidação dos restos a pagar não processados, foram pagos 74% das despesas inscritas. O cancelamento representou 15% e o saldo para o próximo exercício, um pouco mais de 10%.

No montante extraído em 1º/1/2013, consta o saldo da conta restos a pagar não processados a liquidar bloqueados não autorizados de R\$ 56.822,56. Apesar de a nomenclatura ser “Não Autorizados”, parte de seu valor foi desbloqueado e pago devido ao restabelecimento do valor empenhado pelo Ministério da Fazenda, acatando solicitação do STJ.

Nos saldos a pagar em 31/12/2013 (*), estão incluídos os restos a pagar não processados a liquidar liquidados no montante de R\$ 296.756,91 oriundos de 2012. Este valor de restos a pagar não processados foi apropriado durante o ano de 2013, ainda pendente de pagamento.

O saldo apurado em 31/12/2013 é relativo a sentenças judiciais de precatórios que aguardam autorização para pagamento e despesas contratuais pendentes de quitação.

O saldo total cancelado refere-se a análises conclusivas da Administração do Tribunal no sentido de não persistirem as obrigações a que se referiam.

4.4 Transferências de Recursos

4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Superior Tribunal de Justiça									
CNPJ: 00488478/0001-02					UG/GESTÃO: 050001/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	004/2012	090026	56.250,00	N/A	52.119,82	55.980,93	10/05/2013	09/05/2014	1
3	12/2012	040001	79.885,00	N/A	18.900,72	18.900,72	23/07/2012	22/07/2017	1
-	Criação da Enfam*	050002	2.476.727,73	N/A	2.476.727,73	2.476.727,73	N/A	N/A	4

LEGENDA

Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação	3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso	4 - Concluído
	5 - Excluído
	6 - Rescindido
	7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

Obs.: (*) Descentralização de recursos da UG 050001 do Superior Tribunal de Justiça para a UG 050002 da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do mesmo Órgão 11.000 – Superior Tribunal de Justiça.

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Conselho da Justiça Federal									
CNPJ: 00508903/0001-88					UG/GESTÃO: 090026/0001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
1	Convênio 002/1998	050001	N/A	N/A	3.341.447,00	21.528.861,10	19/11/98	Indeterminado	1
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	14.812,24	14.812,24	16/8/2013	15/8/2018	1
(*)	Acordo de Cooperação 001/2005	050001	N/A	N/A	420.698,63	420.698,63	3/1/2005	2/7/2005	1
(**)	Passagens Aéreas	050001	N/A	N/A	221.675,82	221.675,82	N/A	N/A	1

LEGENDA

Modalidade:

- 1 - Convênio
- 2 - Contrato de Repasse
- 3 - Termo de Cooperação
- 4 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

- 1 - Adimplente
- 2 - Inadimplente
- 3 - Inadimplência Suspensa
- 4 - Concluído
- 5 - Excluído
- 6 - Rescindido
- 7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

Obs.: (*) Transferência em 2013 decorrente de acordo de cooperação entre o Superior Tribunal de Justiça e Conselho de Justiça Federal, cujo valor foi apurado posteriormente ao termo de vigência do ajuste.

(**) Concessão, mediante ofício, do Superior Tribunal Justiça ao Conselho da Justiça Federal para emissão de bilhetes de passagens aéreas no contrato do STJ.

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Supremo Tribunal Federal									
CNPJ: 00.531.640/0001-28					UG/GESTÃO: 040001/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	48.139,76	48.139,76	16/8/2013	15/8/2018	1

LEGENDA

Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação	3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso	4 - Concluído
	5 - Excluído
	6 - Rescindido
	7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Conselho Nacional de Justiça									
CNPJ: 07.421.906/0001-29					UG/GESTÃO: 040003/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	44.436,71	44.436,71	16/8/2013	15/8/2018	1
(*)	Passagens Aéreas	050001	N/A	N/A	36.778,70	36.778,70	N/A	N/A	

LEGENDA

Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação	3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso	4 - Concluído
	5 - Excluído
	6 - Rescindido
	7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

Emissão pelo Superior Tribunal de Justiça de bilhetes de passagens aéreas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo 351245 do CNJ). Justificativa: impossibilidade de emissão de passagens pelo CNJ.

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Superior Tribunal Militar									
CNPJ: 00.497.552/0001-57					UG/GESTÃO: 060025/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	33.327,53	33.327,53	16/8/2013	15/8/2018	1

LEGENDA

Modalidade:		Situação da Transferência:
1 - Convênio		1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse		2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação		3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso		4 - Concluído
		5 - Excluído
		6 - Rescindido
		7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Tribunal Superior Eleitoral									
CNPJ: 00.509.018/0001-13					UG/GESTÃO: 070001/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	61.100,47	61.100,47	16/8/2013	15/8/2018	1

LEGENDA

Modalidade:		Situação da Transferência:
1 - Convênio		1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse		2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação		3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso		4 - Concluído
		5 - Excluído
		6 - Rescindido
		7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Ministério Público Federal									
CNPJ: 26.989.715/0052-52					UG/GESTÃO: 200097/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	55.545,88	55.545,88	16/8/2013	15/8/2018	1

LEGENDA

Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação	3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso	4 - Concluído
	5 - Excluído
	6 - Rescindido
	7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12/2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Conselho Nacional do Ministério Público									
CNPJ: 11.439.520/0001-11					UG/GESTÃO: 200097/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	Termo de Cooperação 16/2013	050001	N/A	N/A	20.545,88	20.545,88	16/8/2013	15/8/2018	1

LEGENDA

Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação	3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso	4 - Concluído
	5 - Excluído
	6 - Rescindido
	7 - Arquivado

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

4.4.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Superior Tribunal de Justiça					
CNPJ:	00488478/0001-02					
UG/GESTÃO:	050001/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	N/A	1	N/A	N/A	16.539,98	N/A
Acordo de Cooperação	2	1	N/A	71.020,54	3.861,11	N/A
Outros (UG 100001)	N/A	1	N/A	N/A	9.784,22	N/A
Outros (UG110174)	N/A	1	N/A	N/A	9.930,00	N/A
Outros (UG 050002)	*	N/A	N/A	2.476.727,73	N/A	N/A
Totais	2	4	N/A	2.547.748,27	40.115,31	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

Obs.: (*) Valor descentralizado da UG 050001 do Superior Tribunal de Justiça para a UG 050001 da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do mesmo Órgão 11.000 – Superior Tribunal de Justiça.

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Conselho da Justiça Federal					
CNPJ:	00508903/0001-88					
UG/GESTÃO:	090026/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	1	1	1	3.341.447,00	3.239.579,32	2.154.387,00
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	14.812,24	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	1	N/A	N/A	420.698,63	N/A	N/A
Passagens Aéreas	1	N/A	N/A	221.675,82	N/A	N/A
Totais	4	1	1	3.998.633,69	3.239.579,32	2.154.387,00

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Supremo Tribunal Federal					
CNPJ:	00.531.640/0001-28					
UG/GESTÃO:	040001/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	48.139,76	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Totais	1	N/A	N/A	48.139,76	N/A	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Conselho Nacional de Justiça					
CNPJ:	07.421.906/0001-29					
UG/GESTÃO:	040003/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	44.436,71	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Passagens Aéreas	1	N/A	N/A	36.778,70	N/A	N/A
Totais	2	N/A	N/A	81.215,41	N/A	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Superior Tribunal Militar					
CNPJ:	00.497.552/0001-57					
UG/GESTÃO:	060025/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	33.327,53	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Totais	1	N/A	N/A	33.327,53	N/A	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Tribunal Superior Eleitoral					
CNPJ:	00.509.018/0001-13					
UG/GESTÃO:	070001/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	61.100,47	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Totais	1	N/A	N/A	61.100,47	N/A	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Ministério Público Federal					
CNPJ:	26.989.715/0052-52					
UG/GESTÃO:	020097/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	55.545,88	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Totais	1	N/A	N/A	55.545,88	N/A	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Conselho Nacional do Ministério Público					
CNPJ:	11.439.520/0001-11					
UG/GESTÃO:	690001/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contrato de Repasse	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Termo de Cooperação	1	N/A	N/A	20.366,82	N/A	N/A
Acordo de Cooperação	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Totais	1	N/A	N/A	20.366,82	N/A	N/A

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

4.4.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse.

QUADRO A.4.4.3 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE. Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: Superior Tribunal de Justiça					
CNPJ: 00488478/0001-02		UG/GESTÃO: 050001/00001			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A
2012	Contas Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A
2011	Contas Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	N/A	N/A	N/A
		Montante Repassado	N/A	N/A	N/A

Fonte: SIAFI Operacional

4.4.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

QUADRO A.4.4.4 – VISÃO GERAL DA UNIDADE CONCEDENTE OU CONTRATANTE

Nome: Superior Tribunal de Justiça					
CNPJ: 004884780001/-02			UG/GESTÃO: 050001		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2013	Quantidade de Contas Prestadas			N/A	N/A
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	N/A	N/A
			Quantidade Reprovada	N/A	N/A
			Quantidade de TCE	N/A	N/A
			Montante Repassado (R\$)	N/A	N/A
	Contas Não Analisadas	Quantidade	N/A	N/A	
		Montante Repassado (R\$)	N/A	N/A	
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	N/A	N/A
			Quantidade Reprovada	N/A	N/A
			Quantidade de TCE	N/A	N/A
			Montante Repassado (R\$)	N/A	N/A
		Contas Não Analisadas	Quantidade	N/A	N/A
Montante Repassado (R\$)			N/A	N/A	
2012	Quantidade de contas prestadas			N/A	N/A
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	N/A	N/A	
		Quantidade Reprovada	N/A	N/A	
		Quantidade de TCE	N/A	N/A	
		Montante repassado	N/A	N/A	
	Contas Não Analisadas	Quantidade	N/A	N/A	
Montante repassado (R\$)		N/A	N/A		
2011	Quantidade de Contas Prestadas			N/A	N/A
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	N/A	N/A	
		Quantidade Reprovada	N/A	N/A	
		Quantidade de TCE	N/A	N/A	
		Montante Repassado	N/A	N/A	
	Contas Não Analisadas	Quantidade	N/A	N/A	
Montante Repassado		N/A	N/A		
Exercício Anterior a 2011	Contas Não Analisadas	Quantidade	N/A	N/A	
		Montante Repassado	N/A	N/A	

Fonte: SIAFI Operacional

4.4.5 Análise Crítica

Nos quadros A.4.4.1 e A.4.4.2, não há registro de inadimplências relativamente às transferências do exercício.

Não se aplicam, no caso, os preceitos do art. 35 do Decreto 93.872/86, tampouco do art. 12 do Decreto 7.680/2012, uma vez que todas as transferências efetivadas pelo Superior Tribunal de Justiça não foram realizadas por empenhamento, mas mediante descentralização de dotação por notas de crédito e programação financeira.

O Termo de Cooperação CJF/STJ 1/2012 (4/2012) destina-se à realização de serviços gráficos do CJF em proveito do Superior Tribunal de Justiça, mediante compensação pelos serviços efetivamente utilizados.

O acompanhamento da execução é feito pelas áreas demandantes à medida que há necessidade dos serviços.

O Acordo de Cooperação Técnica STF/STJ 12/2012 tem por objeto a veiculação pelo Supremo Tribunal Federal de programas televisivos para divulgação de atos institucionais do Superior Tribunal de Justiça, cujo controle e acompanhamento são realizados pela área de comunicação e divulgação institucional.

Em 2013 o Superior Tribunal de Justiça criou a UG 050002 para a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados. A criação dessa UG trouxe para a Escola a possibilidade de que ela planeje e acompanhe os seus gastos. O tema já foi abordado no Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS - Ação Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, a base legal de sua instalação.

Até o mês de julho de 2013, as despesas da Enfam foram liquidadas na UG 050001 do Superior Tribunal de Justiça à conta de dotação alocada em ação específica. A partir de agosto, as despesas passaram a ser liquidadas na nova UG. Foi descentralizado no ano o valor de R\$ 2.476.727,73. Na própria UG da Escola foi executado o valor de R\$ 693.685,62 e, no Superior Tribunal de Justiça, o montante de R\$ 985.916,37.

Conforme já comentado (Quadro A.2.2.3.1), optou-se por não separar os quadros por UG em razão da mensuração da meta física definida para todo o exercício.

O Convênio CJF/STJ 2/98 está no seu décimo sexto ano de vigência e tem prestado serviços relevantes e recíprocos aos magistrados, servidores e dependentes nos programas tanto de assistência médica e odontológica quanto social no âmbito de cada órgão.

A regularidade das descentralizações é atestada pela Coordenadoria de Benefícios quanto aos valores devidos em função dos serviços utilizados pelos usuários do Conselho da Justiça Federal. A setorial financeira do Superior Tribunal de Justiça analisa a classificação contábil e os montantes enviados. As inconsistências encontradas são corrigidas mediante a comunicação ao Conselho da Justiça Federal, que avalia e providencia os ajustes necessários e posteriormente reenvia os dados ajustados.

Em 2013 as despesas somaram R\$ 3.341.447,00 e o acumulado desde 1998 até o ano de 2013 chega a R\$ 24.768.440,42.

Ainda em 2013 os órgãos do Poder Judiciário celebraram o Termo de Cooperação n. 16 para promover o intercâmbio de conhecimento, informações e tecnologias relacionadas à educação corporativa e o compartilhamento de espaços físicos para ações de capacitação com duração de sessenta meses a contar de 16 de agosto de 2013.

Já nesse ano foi promovido o evento “O Novo Líder” no mês de setembro nas instalações do Superior Tribunal de Justiça com a participação de 170 gerentes do Supremo Tribunal Federal, Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Superior Tribunal Militar, Conselho da Justiça Federal, Ministério Público Federal e Conselho do Ministério Público.

A despesa foi rateada entre os órgãos participantes proporcionalmente ao número dos servidores de cada órgão.

Foi descentralizada pelo concedente Conselho da Justiça Federal a importância residual pendente de R\$ 420.698,63, relativo ao Acordo de Cooperação n. 1/2005, cujo objeto tratava de alocar unidades do Conselho da Justiça Federal nas instalações do Superior Tribunal de Justiça entre anos 2005 e 2008.

O repasse desse valor encerrou a pendência do CJF com o STJ relativo a esse acordo.

Nos quadros, fez-se referência a ressarcimentos de montantes relativos a passagens aéreas emitidas pelo STJ ao CJF no total de R\$ 221.675,52 em atendimento ao Ofício n. CJF-OFI-2013/01592, de 19 de março, da Secretaria-Geral daquele Conselho, bem como ao CNJ no total de 36.778,70, em atendimento ao Ofício n. 244/CN-CNJ/2013, da Corregedoria Nacional, de 6 de março de 2013.

4.5 Suprimento de Fundos

4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Saque		Fatura		
			Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	24	57.638,70	-	-	-	-	57.638,70
2012	21	71.579,37	-	-	01	881,72	72.461,09
2011	26	65.486,57	-	-	-	-	65.486,57

4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

QUADRO A.4.5.2 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO “B”)

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1		Empenho			Nome da UG		Justificativa para a Não Utilização do CPGF	Nº Processo Prestação de Contas
Suprido	CPF	Nº	Data	ND	Finalidade	Valor		
Moisés Silva Couto	121486601-87	2013NE000014	09/01/2013	339030	Compras de pequeno vulto (valor máximo por objeto de despesa: R\$ 400,00): despesas com serviços e despesas com aquisições de diversos materiais Fundamento Instrução Normativa – STJ/DG n.4, de 28/03/2000.	3.793,46	Previsão na IN STJ/DG 04/2000 combinado com a faculdade de utilização da conta tipo B, atribuída pelo texto do item 2.3.1 da Macro Função 021121 do Manual SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional.	00033/2013
Róbia Gontyjo Ribeiro	410160501-78	2013NE000015	09/01/2013	339039		2.082,24		00043/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE000178	21/01/2013	339030		2.984,98		00534/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE000179	21/01/2013	339039		1.000,00		00535/2013
Geraldo Alves de Souza	279876121-20	2013NE000422	21/01/2013	339030		3.486,12		01803/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE000794	02/04/2013	339039		1.327,40		03196/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE000813	03/04/2013	339030		3.962,72		03195/2013
Moisés Silva Couto	121486601-87	2013NE000850	08/04/2013	339039		2.468,72		03351/2013
Lucas Gontijo Chagas	328211826-00	2013NE000991	18/04/2013	339030		3.996,56		04091/2013
Róbia Gontyjo Ribeiro	410160501-78	2013NE001399	27/05/2013	339030		3.364,71		05523/2013
Geraldo Alves de Souza	279876121-20	2013NE001522	17/06/2013	339039		2.052,00		06164/2013
Moisés Silva Couto	121486601-87	2013NE001659	11/07/2013	339047		282,21		03351/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE001719	26/07/2013	339030		3.995,81		07279/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE001721	26/07/2013	339039		2.072,00		07280/2013
Milene Souto	119412308-22	2013NE001829	14/08/2013	339030		400,00		08165/2013
Lucas Gontijo Chagas	328211826-00	2013NE001855	16/08/2013	339030		3.889,66		08195/2013
Moisés Silva Couto	121486601-87	2013NE001861	20/08/2013	339039		2.572,10		08307/2013
Róbia Gontyjo Ribeiro	410160501-78	2013NE001991	12/09/2013	339030		3.594,22		09492/2013
Geraldo Alves de Souza	279876121-20	2013NE002108	26/09/2013	339047		28,08		06164/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE002372	29/10/2013	339039		1.278,00		10877/2013
Juliano Lima Damasceno	664985111-68	2013NE002378	29/10/2013	339030		3.998,53		10875/2013
Geraldo Alves de Souza	279876121-20	2013NE002389	04/11/2013	339039		1.337,12		11224/2013
Lucas Gontijo Chagas	328211826-00	2013NE002473	13/11/2013	339030		3.596,46		11525/2013
Geraldo Alves de Souza	279876121-20	2013NE002903	23/12/2013	339047	75,60	11224/2013		
Total Utilizado pela UJ						57.638,70		

Fonte:

4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

O STJ não realizou despesas com cartões corporativos durante o exercício de 2013

4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	24	57.638,70	21	71.579,37	26	65.486,57	-	-	01	881,82	-	-

Fonte: SIAFI Operacional

4.5.5 Análise Crítica

Não houve concessão de suprimento de fundos por meio de cartão de crédito corporativo em 2013. Por isso, não há informações para o quadro A.4.5.3 – Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.

A despeito da previsão no Decreto 6.370/2008 de que as despesas com suprimento de fundos passassem a ser realizadas basicamente por intermédio do cartão de pagamento do Governo Federal, a Instrução Normativa STJ/DG n. 4, de 28/3/2000 prescreve que as despesas sejam realizadas por meio da utilização de conta tipo “B”. Igualmente, no item 2.3.1 da macrofunção 021121 do Manual SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional, que trata de suprimento de fundos, há faculdade expressa para utilização da conta tipo “B”, *in verbis*: “Em caráter excepcional, onde comprovadamente não seja possível a utilização do cartão, os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Comandos Militares poderão movimentar suprimento de fundos por meio de conta corrente bancária”.

Nesse sentido, durante o exercício de 2013, o STJ não realizou despesas com suprimento de fundos por intermédio de cartão de pagamento do Governo Federal, razão pela qual foi suprimido o quadro 4.5.3, que evidencia essa despesa.

No STJ, as autorizações para a realização de despesas por meio de suprimento de fundos sempre visaram atender necessidades de pequeno vulto e imediatas, as quais, devido a características extraordinárias, não poderiam se submeter a processos de aquisições regulares sem prejuízo do bom desempenho das atividades.

De acordo com a IN STJ/DG 4/2000 citada, a prestação de contas dos supridos no exercício foram analisadas pela Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro, da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, sendo verificado que todas as solicitações foram efetuadas em conformidade com a referida instrução normativa.

4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

O item 4.6 e seus subitens não se aplicam ao Superior Tribunal de Justiça.

4.7 Gestão de Precatórios

4.7.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta

QUADRO A.4.7.1- REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	01	420.805,29	61	17.131.430,92	36	11.183.649,88	01	420.805,29	61	17.131.430,92	36	11.183.649,88
Comum	55	9.165.582,81	80	38.073.948,42	02	889.012,65	55	9.165.582,81	80	38.073.948,42	02	889.012,65
Total	56	9.586.388,10	141	55.205.379,34	38	12.072.662,53	56	9.586.388,10	141	55.205.379,34	38	12.072.662,53
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia	455.017,00	18.551.626,00	15.988.907,00	420.917,65	17.922.578,51	10.436.383,23	0,00	0,00	0,00	0,00		
Comum	11.238.111,00	35.575.763,00	3.777.374,00	9.168.032,72	24.302.802,49	0,00	1.075.164,62	1.037.243,61	884.844,09	0,00		
Total	11.693.128,00	54.127.389,00	19.766.281,00	9.588.950,37	42.225.381,00	10.436.383,23	1.075.164,62	1.037.243,61	884.844,09	0,00		

Observações:

Fonte: SIAFI OPERACIONAL e Processo Administrativo do STJ

4.7.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta

Esta seção não se aplica ao STJ.

4.7.3 Análise Crítica

As despesas relativas aos precatórios de 2013 foram integralmente pagas. Quanto aos saldos remanescentes da dotação autorizada, foi solicitado à Secretaria de Orçamento Federal que procedesse ao estorno em cumprimento ao art. 28, § 3º, da Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei n. 12.708, de 17 de agosto de 2013. Os únicos precatórios pendentes de pagamento são os precatórios parcelados:

- PRC 257/DF (com oito parcelas anuais pagas e duas a pagar); e PRC 1401 (cinco parcelas anuais liquidadas e cinco a pagar).
- PRC 1859, do ano orçamentário de 2012. Neste processo, há reserva de recursos necessários para o pagamento, com empenhado e inscrição em restos a pagar. Este precatório está suspenso em razão da antecipação de tutela concedida à União na Ação Rescisória 4979/DF de 2012 deferida em decisão judicial do Superior Tribunal de Justiça, cuja liberação está condicionada ao julgamento definitivo dessa ação.

5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

5.1 Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da unidade jurisdicionada

5.1.1.1 Lotação

QUADRO A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	2770	2871	166	169
1.1. Membros de poder e agentes políticos	33	36	7	7
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	2737	2835	159	162
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	2737	2691	100	127
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	4	3	1
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	140	56	34
2. Servidores com Contratos Temporários	Não há	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	Não há	74	25	24
4. Total de Servidores (1+2+3)	2770	2945	191	193

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos - SARH

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	151
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	67
1.2. Exercício de Função de Confiança	83
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	1
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	1
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	1
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	37
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	37
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	16
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	5
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	10
5.5. Mandato Classista	1
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	205

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos - SARH

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	479	472	302	217
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	479	472	302	217
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	303	189	129
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	95	61	40
1.2.4. Sem Vínculo	Não há	62	44	43
1.2.5. Aposentados	Não há	12	8	5
2. Funções Gratificadas	1057	1022	688	677
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	976	654	649
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	Não há	46	34	28
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	1536	1494	990	894

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos - SARH

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da unidade jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	293	838	1099	439	58
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	1	8	14	13
1.2. Servidores de Carreira	293	837	1091	425	45
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	146	596	579	157	16
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	29	222	173	40	8
2.3. Funções Gratificadas	117	374	406	117	8
3. Totais (1+2)	439	1434	1678	596	74

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da unidade jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	18	30	378	696	1533	61	11
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	29	2	2	3
1.2. Servidores de Carreira	0	0	18	30	378	667	1531	59	8
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	1	6	116	472	872	23	4
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0	188	267	15	2
2.3. Funções Gratificadas	0	0	1	6	116	284	605	8	2
3. Totais (1+2)	0	0	19	36	494	1168	2405	84	15

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH

5.1.3 Custos de Pessoal da unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	10.020.159,91	0,00	907.022,41	578.437,77	409.024,79	104.579,54	0,00	4.191,61	552.893,32	12.576.309,35
	2012	9.485.774,64	0,00	777.212,31	345.613,05	710.229,38	150.328,66	0,00	1.464.320,07	569.282,30	13.502.760,41
	2011	9.041.814,68	0,00	778.922,90	670.623,84	503.726,49	167.955,13	0,00	1.273.920,42	573.092,94	13.010.056,40
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	2013	140.958.004,98	629.164,21	12.155.716,27	8.848.962,37	12.678.001,42	1.218.458,34	0,00	178.957,95	294.050,85
	2012	2012	135.340.997,45	880.640,05	11.869.006,14	8.564.214,01	12.739.333,13	1.094.821,36	0,00	152.011,57	429.644,93
	2011	2011	141.513.077,75	1.092.012,49	12.356.809,34	9.390.069,11	12.477.397,33	1.214.871,22	0,00	190.843,00	593.363,26
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	20.652.954,51	-1.424,41	1.783.733,55	804.790,33	1.382.717,74	68.031,94	0,00	12.295,55	0,00	24.703.099,21
	2012	16.067.192,75	-2.591,49	1.366.200,91	561.578,18	1.071.395,42	74.717,37	0,00	5.293,04	11.500,50	19.155.286,68
	2011	15.120.624,28	736,63	1.275.202,79	551.096,23	1.008.696,38	109.780,01	0,00	25.314,90	18.414,00	18.109.865,22
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	39.257.665,27	38.206.040,20	6.561.470,13	3.134.701,34	5.497.632,18	93.797,59	0,00	64.810,10	0,00	92.816.116,81
	2012	31.533.938,77	33.083.593,57	5.512.478,94	2.097.791,05	5.295.754,23	112.944,97	0,00	160.096,62	19.915,50	77.816.513,65
	2011	32.216.743,20	33.062.439,68	5.487.676,23	2.736.727,95	5.196.368,72	141.814,28	0,00	100.104,60	44.828,05	78.986.702,71
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	108.360.305,64	23.964.128,43	11.134.643,43	5.324.662,27	10.294.325,61	405.242,01	0,00	101.433,17	0,00	159.584.740,56
	2012	101.395.314,42	24.418.917,95	10.731.494,24	4.942.138,57	10.155.675,74	515.776,63	0,00	143.798,33	135.507,68	152.438.623,56
	2011	99.440.337,13	24.301.735,08	10.843.605,96	5.374.272,62	9.558.755,34	600.284,81	0,00	73.690,18	266.427,26	150.459.108,38

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH

Notas Explicativas:

1. A coluna "Vencimentos e Vantagens Fixas" consolida valores relativos a vencimento básico, gratificação de atividade judiciária, gratificação de atividade externa (Lei n. 12.774, de 28/12/2012); subsídio (Leis n. 12.771, de 28/12/2012, e n. 12.041, de 8/10/2009); diferença de subsídio (Resolução STJ n. 9 de 29/9/2009); vantagem pecuniária individual (Lei n. 10.698, de 12/6/2006); vantagem pessoal nominalmente identificada (Lei n. 8.112/90, art. 62-A);

adicional por tempo de serviço (situações constituídas até 8/3/1999, conforme a Lei n. 8.112/90); diferença decorrente da decisão do Conselho Nacional de Justiça no Pedido de Providências 729/2006 e adicional de qualificação – pós-graduação/mestrado/doutorado (Lei n. 11.416/06).

2. A coluna "Retribuições" consolida valores relativos a exercício de cargo em comissão e função comissionada, inclusive substituições (Lei n. 11.416/06 e arts. 38, 39 e 62 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990); remuneração percebida por gestante exonerada no exercício de cargo ou função comissionada (Resolução STJ n. 9 de 12/11/2003) e diferença decorrente da decisão do Conselho Nacional de Justiça no Pedido de Providências 729/2006 (celetistas).
3. A coluna "Gratificações" consolida valores relativos a: gratificação natalina (Lei n. 8.112/90, art. 63) e 13º salário (CLT), inclusive proporcionais, e gratificação de encargo por curso e concurso (Lei n. 8.112/90, art. 76-A).
4. A coluna "Adicionais" consolida valores relativos a: adicional de férias, adicional de insalubridade/periculosidade, adicional noturno, adicional por serviço extraordinário (Lei n. 8.112/90, art. 76, 68,75 e 73, respectivamente); adicional de qualificação – treinamento (Lei n. 11.416/06) e gratificação de atividade de segurança (Lei n. 11.416/06).
5. A coluna "Indenizações" consolida valores relativos a: ajuda de custo (Resolução STJ n. 7, de 28/2/2005); diárias de viagem (Resolução STJ n. 1, de 12/4/2007); indenização de férias (Lei n. 8.112/90, art. 78, §3º); indenização de transporte (Ato STJ n. 153, de 22/9/2006) e auxílio-moradia (Lei n. 8.112/90, art. 51, IV).
6. A coluna "Benefícios Previdenciários e Assistenciais" consolida valores relativos a: abono de permanência (EC n. 41, art. 3º, § 1º) e assistência à saúde (Lei n. 8.112/90, art. 230).
7. A coluna "Demais Despesas Variáveis" consolida valores relativos a: assistência pré-escolar (Portaria STJ n. 556 de 8/10/2013); auxílio-natalidade (Lei n. 8.112/90, art. 196); auxílio-alimentação (Lei n. 8.460, de 17/9/1992, art. 22); auxílio-transporte (MP n. 2.165, de 13/8/1991).
8. A coluna "Decisão Judicial" consolida os valores pagos por decisões judiciais, incluindo os débitos decorrentes de revogação de mandados de segurança e liminares judiciais.
9. Foram considerados acertos financeiros extrafolha de servidores que não possuíam mais folha de pagamento a partir do ano de 2013.
10. Os pagamentos a servidores em época posterior ao seu exercício no Tribunal foram enquadrados conforme a situação do interessado na vigência do evento.

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da unidade jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral		
1.1 Voluntária	495	054
1.2 Compulsória	003	000
1.3 Invalidez Permanente	056	003
1.4 Outras	000	000
2. Proporcional		
2.1 Voluntária	235	000
2.2 Compulsória	003	000
2.3 Invalidez Permanente	026	004
2.4 Outras	000	000
3. Totais (1+2)	818	061

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	129	009
1.1. Integral	019	003
1.2. Proporcional	110	013
2. Em Atividade	258	025
3. Total (1+2)	129	009

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH

5.1.5 Cadastramento no Sisac

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO A.5.1.5.1 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	094	175	103	163
Concessão de aposentadoria	065	057	064	061
Concessão de pensão civil	018	008	015	005
Concessão de pensão especial a ex-combatente	000	000	000	000
Concessão de reforma	000	000	000	000
Concessão de pensão militar	000	000	000	000
Alteração do fundamento legal de ato concessório	003	024	003	029
Totais	180	264	185	258

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

QUADRO A.5.1.5.2 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	058	061	058	061
Cancelamento de concessão	000	001	000	002
Cancelamento de desligamento	000	000	000	000
Totais	058	062	058	063

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

QUADRO A.5.1.5.3 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	079	022	002	000
Concessão de aposentadoria	024	034	000	003
Concessão de pensão civil	003	012	000	000
Concessão de pensão especial a ex-combatente	000	000	000	000
Concessão de reforma	000	000	000	000
Concessão de pensão militar	000	000	000	000
Alteração do fundamento legal de ato concessório	000	003	001	000
Total	106	071	003	003
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	056	002	000	000
Cancelamento de concessão	000	000	000	000
Cancelamento de desligamento	000	000	000	000
Total	056	003	000	001

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

A.5.1.5.4 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias	000	000	000	000
Outros atos fora do SISAC (especificar)	000	000	000	000
Totais	000	000	000	000

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Atualmente, a matéria é regulamentada neste Tribunal pela Portaria STJ n. 4 de 12/1/2012, que estabelece a obrigatoriedade para todos os servidores ativos de firmar declaração de acumulação ou não de cargos, empregos, funções ou proventos. Tal providência é exigida em dois momentos:

I – no ingresso do servidor no Tribunal, mediante preenchimento da declaração de acumulação ou não de cargos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e dos arts. 118, 119 e 120 da Lei n. 8.112/1990, alterada pela Lei n. 9.527/1997;

II – a cada dois anos, no mês de fevereiro, a partir de 2009, mediante formulário disponibilizado na rede interna de comunicação.

O procedimento referido no item II foi efetuado por duas vezes, nos anos de 2009 e 2011.

Neste ano não foi realizado o recadastramento, tendo em vista que o assunto foi submetido à administração superior para deliberação quanto à periodicidade de aplicação do normativo.

No entanto, a Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento de Gestão de Pessoal, por meio do Relatório de Auditoria n. 4/2013, recomenda adotar as medidas cabíveis para o cumprimento, mesmo extemporâneo, do recadastramento dos servidores relativo à acumulação ou não de cargos, empregos ou funções públicas pelos servidores do Tribunal.

O assunto foi submetido à consideração do diretor-geral, que autorizou realizar o recadastramento em fevereiro de 2014, após as justificativas apresentadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

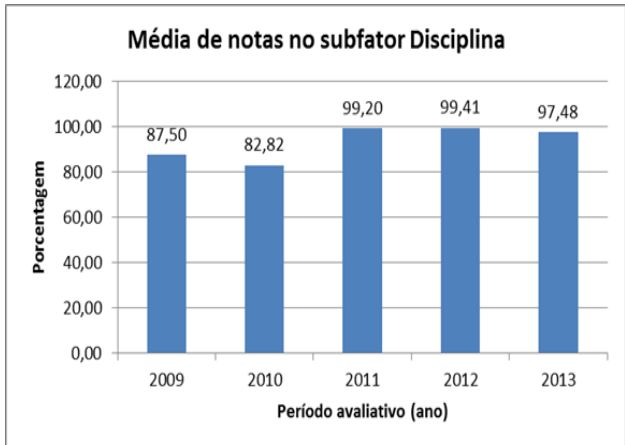
5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Considerando que não foi realizado o recadastramento previsto para o ano de 2013, não houve providências a serem tomadas.

Segundo oficiado pelo Governo do Distrito Federal (ofício 1825/2013 COGER/STC de 6 de novembro de 2013), três servidores acumulam cargos públicos. Os processos administrativos foram instruídos e aguardam deliberação da administração superior (processos STJ 13.290/2013; STJ 13.291/2013 e STJ 13.292/2013).

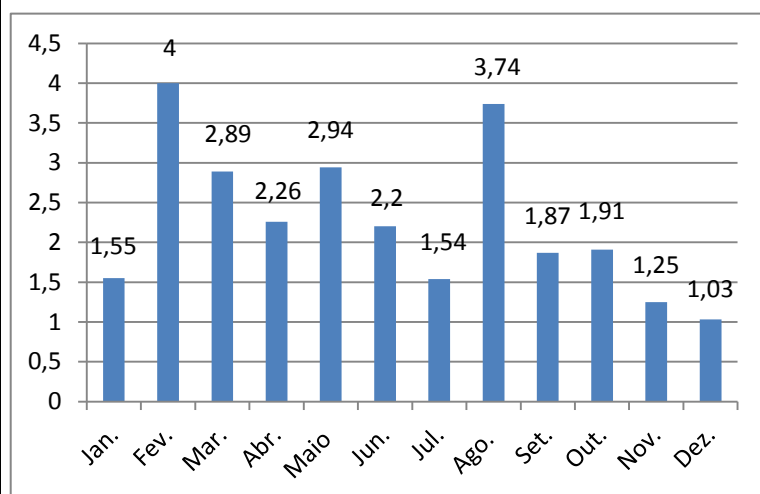
5.1.8 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

Os indicadores referentes à capacitação nas competências estratégicas, atingimento do Planejamento Anual de Capacitação, servidor treinado, satisfação do servidor com o clima organizacional e absenteísmo fazem parte do Plano Estratégico STJ 2010-2014 e foram mencionados no item 2.3.4 – Avaliação da estratégia - indicadores deste relatório. Seguem abaixo outros indicadores gerenciais referentes aos recursos humanos.

Indicador: Disciplina													
Meta	Atingir, no mínimo, 70% da pontuação máxima no fator disciplina nas avaliações de desempenho realizadas no tribunal (conforme exigência da Portaria Conjunta n. 1 de 7 de março de 2007).												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2009</th> <th>2010</th> <th>2011</th> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70%</td> <td>70%</td> <td>70%</td> <td>70%</td> <td>70%</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	2009	2010	2011	2012	2013	2014	70%	70%	70%	70%	70%	70%
	2009	2010	2011	2012	2013	2014							
70%	70%	70%	70%	70%	70%								
70%													
O que mede	Pontuação média obtida por meio das notas atribuídas no fator “disciplina” nas avaliações de desempenho do estágio probatório e funcionais realizadas com os servidores.												
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.												
Unidade diretamente responsável	Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira												
Contribui para o alcance das metas	De todas as unidades do Tribunal.												
Quando medir	Periodicidade anual.												
Onde medir	Sistema Gestão de Desempenho - GD												
Por que medir	Para aferir o comportamento dos servidores neste fator, previsto na Lei n. 8.112/90.												
Como medir	<p>Média de todas as menções atribuídas ao fator “disciplina” nas avaliações de desempenho dos servidores em desenvolvimento na carreira do STJ.</p> <p>A escala para pontuação nas avaliações varia de zero a quatro. A nota do fator em percentual é obtida pela divisão da menção atribuída ao fator pela nota máxima possível no fator quatro. O chefe imediato avalia com peso 2 e o servidor se autoavalia com peso 1.</p> <p>Fórmula: Média final x 100</p> <p>Fonte de dados: Sistema de Gestão de Desempenho - GD</p>												
Resultado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2009</th> <th>2010</th> <th>2011</th> <th>2012</th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>87,50%</td> <td>82,42%</td> <td>99,20%</td> <td>99,41%</td> <td>97,48%</td> </tr> </tbody> </table>	2009	2010	2011	2012	2013	87,50%	82,42%	99,20%	99,41%	97,48%		
2009	2010	2011	2012	2013									
87,50%	82,42%	99,20%	99,41%	97,48%									
Gráfico	<p>Análise</p> <p>Em todos os anos analisados, a meta de 70% foi superada. Em 2009 e 2010, este indicador era composto por cinco itens distintos, uma vez que o formulário era extenso. No intuito de aperfeiçoar o processo de avaliação de desempenho funcional, em 2011, foi utilizado um formulário mais objetivo e, conseqüentemente, com menos itens. Dessa forma, o indicador “disciplina” passou a ser avaliado por um item apenas. Além disso, o cálculo da média passou a contemplar a nota de auto avaliação do servidor, cujo peso é 1 e a do avaliador, que é 2. Tais modificações podem ter influenciado o alto percentual do indicador. Em 2013 o resultado do indicador se manteve em uma tendência alta. Visando ao aperfeiçoamento contínuo do processo avaliativo, torna-se oportuno informar que, em 2013, foi implantado novo formulário no qual este indicador possui quatro itens. Porém, o reflexo desta mudança será identificado no próximo período avaliativo.</p>												
 <table border="1"> <caption>Média de notas no subfator Disciplina</caption> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Porcentagem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>87,50</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>82,82</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>99,20</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>99,41</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>97,48</td> </tr> </tbody> </table>		Ano	Porcentagem	2009	87,50	2010	82,82	2011	99,20	2012	99,41	2013	97,48
Ano	Porcentagem												
2009	87,50												
2010	82,82												
2011	99,20												
2012	99,41												
2013	97,48												

Índice de Rotatividade																														
Objetivo Estratégico: Melhorar o clima organizacional																														
Meta	Manter a rotatividade de pessoal abaixo de 2% do quadro, até dez/2014.																													
	LB/2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014																							
	30%	<2%	<2%	<2%	<2%	<2%	<2%																							
O que mede	Mede o percentual de substituição de servidores no período em relação à lotação total média.																													
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP																													
Unidade diretamente responsável	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP																													
Contribui para o alcance da meta	Todas as unidades do Tribunal																													
Quando medir	Periodicidade mensal																													
Onde medir	Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH (mudanças de lotação)																													
Por que medir	Para conhecer a saúde da organização, para identificar problemas e minimizar impactos relacionados à produtividade e à migração do conhecimento quando o servidor muda de lotação.																													
Como medir	MVES – Menor valor entre entradas e saídas LTM – Lotação total média Fórmula: $(MVES / LTM) \times 100$																													
Observações	<ul style="list-style-type: none"> - No cálculo do menor valor será considerado o seguinte: exemplo: se forem 5 entradas e 10 saídas, usam-se apenas as 5 entradas. Se forem 10 entradas e 5 saídas, usam-se as 5 saídas. - Para se calcular a lotação total média, é necessário proporcionalizar a lotação dos servidores na unidade. - Considera-se como ENTRADA o início da lotação do servidor MAIOR que a data de criação da unidade. - Considera-se como SAÍDA o fim da lotação MENOR que a data de extinção da unidade. 																													
Resultados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jan./2013</th> <th>Fev./2013</th> <th>Mar./2013</th> <th>Abr./2013</th> <th>Mai./2013</th> <th>Jun./2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,55</td> <td>4,0</td> <td>2,89</td> <td>2,26</td> <td>2,94</td> <td>2,2</td> </tr> <tr> <th>Jul./2013</th> <th>Ago./2013</th> <th>Set./2013</th> <th>Out./2013</th> <th>Nov./2013</th> <th>Dez./2013</th> </tr> <tr> <td>1,54</td> <td>3,74</td> <td>1,87</td> <td>1,91</td> <td>1,25</td> <td>1,03</td> </tr> </tbody> </table>						Jan./2013	Fev./2013	Mar./2013	Abr./2013	Mai./2013	Jun./2013	1,55	4,0	2,89	2,26	2,94	2,2	Jul./2013	Ago./2013	Set./2013	Out./2013	Nov./2013	Dez./2013	1,54	3,74	1,87	1,91	1,25	1,03
Jan./2013	Fev./2013	Mar./2013	Abr./2013	Mai./2013	Jun./2013																									
1,55	4,0	2,89	2,26	2,94	2,2																									
Jul./2013	Ago./2013	Set./2013	Out./2013	Nov./2013	Dez./2013																									
1,54	3,74	1,87	1,91	1,25	1,03																									

Gráfico:



Análise:

A média do índice de rotatividade no ano de 2013 foi de 2,26%, tendo sofrido aumento pouco significativo se comparado ao ano de 2012, que foi de 2,12%.

O índice de rotatividade do mês de fevereiro, maior do ano, assim como dos três meses subsequentes, justifica-se em razão da criação de dois cargos em comissão de assessor de ministro, CJ-3, em cada gabinete de ministro (Resolução STJ n. 3 de 1.2.13) gerando, como observado, abaixo, no item h (seleção interna), maior número de oferta de vagas e, conseqüentemente, movimentação de servidores.

Em agosto o índice se justifica pela nomeação de três novos ministros e dispensa de três desembargadores convocados.

Índice de adequação do perfil do servidor à lotação por meio de seleção interna				
Meta	Preencher 60% das vagas disponibilizadas por meio de seleção interna			
	2011	2012	2013	2014
	70%	70%	60%	60%
O que mede	Mede o percentual de servidores lotados por meio de seleção interna, em relação ao total de vagas disponibilizadas.			
Quem mede	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP			
Unidade diretamente responsável	Seção de Movimentação de Pessoas			
Contribui para o alcance da meta	Todas as unidades do Tribunal			
Quando medir	Periodicidade anual			
Onde medir	Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH (banco de talentos)			
Por que medir	Para verificar a efetividade da seleção como ferramenta de escolha de servidores para ocupação de vagas disponíveis no STJ.			
Como medir	TTVP: total de vagas preenchidas TTVD: total de vagas disponibilizadas Fórmula: $(TTVP \times 100 / TTVD)$			
Observações	Sem observações			
Resultados	Janeiro a dezembro de 2013: 46% de preenchimento das vagas			
Quadro: Dados sobre demandas de Seleção Interna				
Mês	Nº de seleções	Nº total de vagas	Nº de vagas preenchidas	Preenchimento de vagas de seleções
JAN	1	2	1	50%
FEV	18	23	12	52%
MAR	22	30	9	30%
ABR	11	11	9	82%
MAI	15	21	9	43%
JUN	3	3	3	100%
JUL	0	0	0	-
AGO	6	11	5	45%
SET	6	8	4	50%
OUT	5	5	2	40%
NOV	4	4	1	33%
DEZ	2	2	0	0%
Total	93	120	55	46%
Análise: A média do índice de preenchimento de vagas por meio de seleção interna no ano de 2013 foi de 46%, tendo sofrido ligeira queda se comparado ao ano de 2011, que foi de 50%. Observou-se que houve uma grande oferta de seleções internas no primeiro semestre em virtude da criação de dois cargos em comissão de assessor de ministro para cada gabinete. Entretanto, essa oferta não se refletiu no índice de preenchimento das vagas. Isso pode ser atribuído às dificuldades de movimentação em virtude da escassez de servidores na Casa. Esta hipótese pode ser confirmada pelos índices de preenchimento abaixo da meta em todos os meses, exceto abril e junho.				

1) Execução das metas físicas das ações orçamentárias – Capacitação de recursos Humanos

Horas-Aula Previstas	Horas-Aula Ofertadas	% Executado	Vagas Previstas	Servidores Treinados	% Executado	Orçamento Previsto	Total Executado	% Executado
6.558	5.992	91,37 %	6.000	5.677	94,62 %	R\$ 3.642.198,00	R\$ 3.230.023,57	88,68 %

Conforme demonstrado na tabela acima e nos quadros de indicadores, com o investimento de 88,68% do orçamento previsto para o exercício de 2013, foram executadas 101,99% das ações previstas no Plano de Ações de Capacitação. No total, disponibilizaram-se 5.992 horas de capacitação para até 9.123 participantes (ultrapassando a meta de ofertar pelo menos 6.000 vagas), sendo que 5.677 vagas foram preenchidas, o que significa 62,23 % das disponíveis.

Esses resultados demonstram que a área de capacitação de recursos humanos no STJ em 2013 alcançou parte de seus objetivos e metas, otimizando os recursos orçamentários.

Conforme se observa nas tabelas e quadros acima, o índice de execução do PAC, horas previstas e servidores treinados são índices elevados, o que traduz que o planejamento orçamentário para a execução de ações de capacitação foi adequada à realidade desta Corte. Convém registrar que a otimização dos recursos orçamentários deu-se em razão das parcerias firmadas com outros órgãos e do aumento de oferta de ações na metodologia de ensino a distância, as quais possibilitam a oferta de quantidade maior de vagas a um custo reduzido.

Mas iniciou-se o ano de 2013 com uma previsão de investir em algumas outras ações de aprimoramento e incentivo ao desenvolvimento, em especial o Programa de Pós-Graduação, o Programa de Bolsas de Idiomas, a consultoria posterior à pesquisa de clima organizacional e a implantação do projeto estratégico de Gestão de Desempenho. O Programa de Pós-Graduação e o projeto de gestão de desempenho por competências iniciaram-se após várias rodadas de negociação, mas foram em grande parte adiados para 2014. Os outros projetos foram adiados *sine die*.

Dessa forma, apresentamos abaixo pormenorizadamente as razões pelas quais o orçamento para a capacitação de recursos humanos não foi 100% executado:

- 1.1 Foi programado o investimento de 7% do orçamento para a implementação do Programa de Pós-Graduação normatizado pela Orientação Normativa GDG n. 1 de 7 de maio de 2013, primeiro programa desse tipo oferecido aos servidores do STJ desde 2009. O valor previsto de investimento foi da ordem de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) em 2013. No entanto, como a aprovação da citada orientação normativa levou mais tempo do que o previsto, em 2013, foram expendidos apenas pouco mais de R\$ 75.000,00. Significa, portanto, que 70% do orçamento não foram utilizados.
- 1.2 Inicialmente, previu-se que o projeto Gestão de Desempenho por Competências seria executado mediante uma consultoria orçada em R\$ 700.000,00. No entanto, após uma revisão da implantação do projeto – agora denominado “Aprimore-se STJ” –, optou-se por criar uma equipe de consultores internos que passarão por um treinamento inicial e implantarão a nova gestão de desempenho sem requerer o gasto com a consultoria. O custo do conjunto de capacitações para essa equipe foi fixado em pouco menos de R\$ 200.000,00 – 5% do total do orçamento de capacitação. O contrato para execução deste objeto ficou pronto em 2013, mas apenas R\$ 39.000,00 foram executados. Conclui-se que 4,5% do orçamento ficaram adiados para execução em 2014.
- 1.3 Outra ação não implementada, para a qual se aproveitaria parte do valor não mais necessário para o projeto Aprimore-se, foi o projeto Pesquisa de Clima Organizacional, que consumiria por volta de R\$ 130.000,00, o equivalente a 3,5% do orçamento. Como registrado na explicação do indicador “índice de satisfação do servidor/clima organizacional”, anteriormente detalhado, este projeto foi adiado *sine die*.

1.4 A última ação a se destacar que não ocorreu e que também faria proveito de parte do valor não investido no projeto Aprimore-se é a do Programa Bolsa de Idiomas. Haviam-se calculado pelo menos R\$ 100.000,00 para uso em 2013, o equivalente a 2,8% do orçamento.

1.5 Por outro lado, inclui-se no orçamento da CDEP uma prestação de serviços de consultoria/treinamento para a revisão do Manual de Contratos do STJ, sendo executada pela Fórum Editora, sendo que, para o final de 2013, havia a previsão de gastar pouco mais de R\$ 140.000,00 com a primeira fase deste projeto, elevando assim o valor de fato executado para próximo de 90% do orçamento.

Houve também sucesso em negociações de vários eventos com algumas poucas empresas, em especial nas capacitações para a área finalística, e o uso de eventos a distância para suprir várias das necessidades, gerando um custo menor do que o originalmente previsto, permitindo, inclusive, uma maior oferta dentro do orçado.

Evidencia-se que foi adequado às necessidades da unidade e que fatores alheios à vontade dos gestores contribuíram para mudanças no planejamento inicial e consequentemente não execução de todo o orçamento.

Cabe comentar ainda que, no ano de 2013, a Descrição e Especificação dos Cargos – DEC do STJ foi atualizada nos seguintes cargos:

- Revisão da DEC de analista judiciário, área de apoio especializado – Fisioterapia, atualizada pela Portaria n. 2 de 9 de janeiro de 2013;
- Revisão das DEC's de analista judiciário, área de apoio especializado – Informática e técnico judiciário, área de apoio especializado – Tecnologia da Informação, atualizadas pelas Portarias n. 5 de 15 de agosto de 2013 e n. 525 de 20 de setembro de 2013;
- Criação das DEC's de duas novas especialidades para o cargo de analista judiciário, área de apoio especializado: Análise de Sistemas de Informação e Suporte em Tecnologia da Informação publicadas pela Portaria n. 5 de 15 de agosto de 2013.
- Revisão do cargo de técnico judiciário, área administrativa, atualizada pela Portaria n. 6 de 18 de setembro de 2013.

Também, em esforço conjunto com as Secretarias de Administração e Finanças e a Assessoria Jurídica do Gabinete do Diretor-Geral, foram definidos procedimentos padrões de contratação de cursos internos com instrutores externos e de cursos com instrutores internos, remunerados por meio da gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC), documentos nos processos administrativos 5075 e 5077/2013 respectivamente.

Por fim, ressalta-se que foi assinado o Termo de Cooperação 16/2013 entre o STJ, o STF, o CNJ, o TSE, o TST, o STM, o TJDFT e o MPU. Usado pela primeira vez, permitiu uma contratação conjunta de uma capacitação de alta qualidade e alto custo – o curso “O Novo Líder” oferecido pela empresa Amana Key e facilitado pelo seu reconhecido professor e fundador Oscar Motomura.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.5.2.1 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2013	2012	2011		
Técnico Judiciário Apoio Especializado – Operador de Computador			16	Cargo em extinção – não se aplica.	
Técnico Judiciário, Área Administrativa – Segurança			196	Cargo em extinção – não se aplica.	
Técnico Judiciário, Área Administrativa – Transporte			20	Cargo em extinção – não se aplica.	
Técnico Judiciário, Área Administrativa – Apoio de Serviços Diversos (área de serviços gerais)			86	Cargo em extinção – não se aplica.	
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
Trata-se de cargos que ainda constam do plano de cargos do STJ, todavia foram colocados em extinção por intermédio dos seguintes e respectivos normativos internos: <i>Portaria n. 64 de 14 de março de 2007; Portaria n. 392 de 29 de agosto de 2008; Ato n. 124 de 19 de maio de 2004 e Ato n. 275 de 17 de setembro de 2004.</i> As atividades inerentes a esses cargos estão relacionadas direta ou indiretamente com as seguintes categorias de mão de obra terceirizada: <i>vigilante; motorista; servente de limpeza; técnico em elétrica de autos; mecânico de veículos; auxiliar de almoxarifado; técnico em máquinas, web designer; eletricitista e digitalizadores.</i>					

Fonte: Sistema Administra – STJ, contratos e informações dos gestores.

5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

Dentre os cargos oferecidos pelo último concurso, nenhum foi para aqueles onde ocorre a terceirização, tendo em vista que ela só ocorre para cargos que já foram formalmente colocados em extinção ou outras atividades que não constam do Plano de cargos do STJ, conforme discutido no item “5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários”. Em 2013 o Superior Tribunal de Justiça não solicitou a realização de concurso público para esse fim.

5.2.3 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Superior Tribunal de Justiça													
UG/Gestão: 050001/00001							CNPJ: 00.488.478/0001-02						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2012	L	E	081/2012	06.090.065/0001-51	21/12/2012	18/06/2013	210	210	13	13			E
2013	L	O	039/2013	08.247.960/0001-62	19/06/2013	18/06/2014	207	207	13	13			A
2009	V	O	076/2009	37.162.435/0006-57	01/10/2009	30/09/2014	260	260					P

Observações:

LEGENDA

Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: Fonte: Sistema Administra – STJ, contratos e informações dos gestores

5.2.4 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Superior Tribunal de Justiça													
UG/Gestão: 050001/00001							CNPJ: 00.488.478/0001-02						
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	7	O	077/2011	05.795.607/0001-29	28/12/2011	27/06/2014			10	10			P
2011	9	O	069/2011	01.026.798/0001-03	06/12/2011	05/12/2014	2	2	12	12	1	1	P
2011	12	O	068/2011	26.444.653/0001-53	13/12/2011	12/12/2014	13	10					P
2012	9	O	010/2012	00.032.227/0001-19	06/03/2012	05/03/2014	10	10	1	1			P
2011	9	O	046/2011	03.231.368/0001-59	05/08/2011	04/08/2012	4	4	9	9	1	1	P
2012	12	O	042/2012	06.246.679/0001-80	29/06/2012	01/02/2013	25	25	2	2			E
2013	12	E	004/2013	02.853.446/0001-94	01/02/2013	30/07/2013	2	2	39	39			E
2013	12	O	054/2013	08.307.120/0001-48	31/07/2013	30/07/2014	2	2	25	25			A
2012	12	O	075/2012	06.246.679/0001-80	12/11/2012	01/02/2013			14	14			E
2013	12	O	053/2013	08.307.120/0001-48	31/07/2013	30/07/2014			14	14			A
2011	9	O	027/2011	26.241.737/0001-90	06/06/2011	05/06/2014	6	6	2	2	1	1	P
2010	12	O	068/2010	00.706.148/0001-46	02/09/2010	01/09/2014					7	7	P
2012	12	O	069/2012	07.402.534/0001-93	17/10/2012	16/10/2014			4	4	3	3	P
2012	4	O	039/2012	08.744.139/0001-51	04/06/2012	03/06/2014	105	105	3	3			P
2009	12	O	085/2009	26.444.653/0001-53	21/10/2009	20/10/2014			200	183			P
2012	10	O	002/2012	06.959.859/0001-09	01/02/2012	07/01/2013	36	36	2	2			E
2013	10	O	002/2013	72.620.735/0001-29	07/01/2013	31/01/2014	40	40	2	2			A
2009	7	O	114/2009	33.584.665/0001-49	04/01/2010	03/01/2015			8	8			P
2012	9	O	084/2012	33.584.665/0005-72	27/12/2012	18/03/2014	31	31					P
2012	12	O	052/2012	33.584.665/0005-72	10/08/2012	09/08/2014			22	22	1	1	P
2012	9	O	066/2012	33.158.874/0001-20	28/09/2012	27/09/2014	11	11	35	35	3	3	P
2012	12	O	022/2012	06.090.065/0001-51	30/03/2012	29/03/2014	118	118	2	2			P
2012	2	O	087/2012	02.931.592/0001-90	30/12/2012	06/03/2013	98	98	70	62			E
2013	2	O	014/2013	04.356.735/001-03	06/03/2013	01/07/2013	98	98	70	62			E
2013	2	O	042/2013	06.090.065/0001-51	01/07/2013	29/03/2014	98	98	70	60			P
2012	5	O	063/2012	02.931.592/0001-90	06/09/2012	08/03/2013			90	88			E
2013	5/12	E	012/2013	26.413.146/0001-52	08/03/2013	03/09/2013	45	45	92	92			E

2013	5	O	058/2013	05.058.935/0001-42	04/09/2013	03/09/2014			93	91			A
2012	12	O	062/2012	02.931.592/0001-90	06/09/2012	08/03/2013	45	45	2	2			E
2013	12	O	059/2013	11.232.115/0001-28	04/09/2013	03/09/2014	45	45	2	2			A
2012	12	E	070/2012	06.090.065/0001-51	01/10/2012	29/03/2013			103	102			E
2013	12	O	019/2013	06.090.085/0001-51	30/03/2013	17/10/2013			153	153			E
2013	12	O	070/2013	36.770.857/0001-38	17/10/2013	16/10/2014			153	153			A

Observações:

LEGENDA

Área:

1. *Segurança;*
2. *Transporte;*
3. *Informática;*
4. *Copeiragem;*
5. *Recepção;*
6. *Reprografia;*
7. *Telecomunicações;*
8. *Manutenção de bens móveis;*
9. *Manutenção de bens imóveis;*
10. *Brigadistas;*
11. *Apoio Administrativo– Menores Aprendizizes*
12. *Outras*

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

5.2.5 Análise crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

A modalidade de contratação intitulada pregão eletrônico, cuja adoção é reiteradamente recomendada pela Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, facilita a obtenção de proposta que, apesar de contemplar o menor valor, nem sempre se mostra a mais vantajosa para o órgão contratante.

O pregão eletrônico permite a participação de empresas sediadas noutras unidades da Federação. Se, de um lado, garante a observância do princípio constitucional da isonomia em tese; de outro, segundo a experiência demonstra, tem acarretado algumas intempéries para a gestão contratual.

Grande parte das empresas sediadas noutros estados não possuem filiais no Distrito Federal, o que torna a comunicação entre o gestor do contrato e os representantes da empresa deficiente, na medida em que há providências que requerem resposta imediata para o saneamento de questões urgentes.

No decorrer do exercício de 2013, não houve registros de interrupção na prestação dos serviços objeto de terceirização neste Tribunal, apesar de algumas empresas contratadas darem ensejo ao atraso ou descumprimento da obrigação de pagar os benefícios e verbas trabalhistas aos empregados terceirizados.

Diante desse cenário, a administração deste Tribunal sempre atuou de modo a remediar os descumprimentos perpetrados, não obstante o ônus imputado diante da logística necessária para processamento de uma folha de pagamento, assumindo o repasse dos salários aos empregados das empresas inadimplentes no intuito de amenizar os prejuízos experimentados pelos trabalhadores.

5.2.6 Composição do quadro de estagiários

QUADRO A.5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R\$ 1,00)
1. Nível superior					R\$ 5.375.211,11
1.1 Área Fim	295	330	278	278	
1.2 Área Meio	112	117	140	135	
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim	64	73	68	72	
2.2 Área Meio	36	...40	40	38	
3. Total (1+2)	507	560	526	523	

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH

6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

6.1 Gestão da frota de veículos próprios e contratados de terceiros

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos:

Os veículos são regulamentados pelas seguintes resoluções:

- Resolução n. 83, de 10 de junho de 2009 do Conselho Nacional de Justiça e
- Resolução n. 37 de 14 de novembro de 2012 do Superior Tribunal de Justiça.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ:

Os veículos de representação atendem aos 33 gabinetes, Presidência e Vice-Presidência, no transporte dos ministros no desempenho de atividades externas de interesse da administração. Oito unidades são reservas dos veículos de gabinete que se encontram em manutenção preventiva ou reparadora.

Os veículos de serviço, de transporte institucional, de transporte coletivo e de carga pesada são utilizados para transporte de servidores, documentos e materiais diversos na execução de atividades externas de interesse da administração. Os veículos de transporte coletivo do STJ propiciam o deslocamento de servidores para oito cidades satélites, as vias W3 sul/norte, além da rodoviária em 23 horários de segunda a sexta-feira. Também foram atendidos no ano de 2013 os projetos sociais Museu-Escola, com 141 pedidos, e a visitação de 6.345 alunos ao STJ; o Despertar Vocacional Jurídico, com 60 atendimentos e 2.700 alunos e o projeto Sociedade para Todas as Idades, com 14 solicitações e 630 visitantes. Da mesma forma, a Escola Nacional de Formação de Magistrados foi atendida nos diversos eventos e cursos realizados durante o ano.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ, bem como sua totalização por grupo e geral.

Grupo I – veículos de representação – total: 61 unidades

Grupo II – veículos de transporte institucional – total: 9 unidades

Grupo III – veículos de serviço comum – total: 80 unidades

Grupo IV – veículos de transporte coletivo – total: 23 unidades

Grupo V – veículo de apoio especial – total: 1 unidade

Grupo VI – veículo de transporte de carga leve – total: 4 unidades

Grupo VII – veículo de transporte de carga pesada – total: 4 unidades

Total geral = 182 veículos

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos:

Média de quilometragem anual	
GRUPO	Quilômetros rodados no ano de 2013
I	489.999
II	85.225
III	832.348
IV	336.472
V	2.034
VI	17.425
VII	12.772
Total geral	1.776.275

e) Idade média da frota, por grupo de veículos:

GRUPO	Idade média dos veículos
I	7,7 anos
II	9,0 anos
III	7,6 anos
IV	14,8 anos
V	8 anos
VI	6 anos
VII	15 anos

f) Custos associados à manutenção da frota:

Despesa associada à frota de veículos - Anual	Valor em R\$
Autorização anual de placas vinculadas	1.537,20
Autorização anual para utilização de placa de representação	6.478,20
Autorização anual para utilização de placa vinculada	109,80
Combustíveis	785.224,36
Confecção de placa	364,80
Licenciamento anual	8.431,24
Seguro (danos/acidentes)	196.242,32
Seguro obrigatório (DPVAT)	24.173,66
Taxa de lacre	12,96
Transferência de propriedade	165,93
Aquisição de peças	261.992,35
Serviços de manutenção	141.605,65
Lubrificantes	24.264,12
Pneus e câmaras	56.820,04
Baterias	5.365,01
Motoristas, mecânicos, eletricitas, lavadores e supervisores (*)	9.357.889,44
Total	10.870.677,08

*estimativa conforme contrato, fl. 529, do processo STJ N° 6151/2013.

g) Plano de substituição da frota:

A frota do Tribunal é substituída quando há sinalização de que a manutenção é onerosa (manutenção frequente ou a inviabilidade de recuperação, caso exija investimento superior a 50% do valor do bem), ou ainda quando o veículo passa a ser considerado obsoleto por falta de peças de reposição.

Quanto aos veículos de representação, quando constatado o uso prolongado e a manutenção onerosa, há a necessidade de aprovação da aquisição por parte do Conselho de Administração.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação:

A frota do Superior Tribunal de Justiça é composta de veículos que atendem às diversas necessidades de utilização, como capacidade de carga e número de passageiros, fato que inviabiliza encontrar empresas com a disponibilidade de categorias e quantidades necessárias, por exemplo, ônibus, caminhões e veículos leves.

A adequação com as especificações impostas pelas garagens e outros locais de circulação nas edificações do STJ implica a aquisição de veículos com dimensões restritas em altura, comprimento e largura.

Com a utilização da infraestrutura existente para a manutenção dos veículos, instalações e equipamentos, boa parte dos gastos com oficinas terceirizadas pode ser evitada, o que certamente seria repassado aos valores de uma terceirização da frota.

i) Estruturas de controle de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte:

A Coordenadoria de Transporte dispõe de um sistema informatizado (GST) para controle da movimentação dos veículos, com o registro de dados como itinerário, quilometragem percorrida, unidade solicitante, motorista, data e hora da movimentação. Esse sistema, por sua vez, é interligado ao sistema

SIGA da Secretaria de Administração e Finanças, o que permite que os pedidos de veículos realizados na central tenham o número do chamado vinculado aos dados da movimentação de veículo.

Da mesma forma, as solicitações de manutenção e reposição de peças são administradas através dos dois sistemas.

Os abastecimentos são gerenciados por meio de sistema informatizado (por contratação de empresa especializada), de modo que os abastecimentos são acompanhados instantaneamente. São obtidos a qualquer momento os dados individuais de cada veículo, como quilometragem percorrida por litro de combustível e quantidade de litros consumida por período.

6.2 Gestão do patrimônio imobiliário

6.2.1 Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial

QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	Brasília - DF	6	6
Subtotal Brasil		6	6
EXTERIOR		0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		6	6

Fonte: SPIUnet e SIAFI

Observação:

No SPIUnet consta registro de um sétimo imóvel com o RIP 9701.32811.500-4 no valor total de R\$ 6.716.396,58. Porém, este não foi considerado no quadro acima, por entendimento de que o registro foi efetuado equivocadamente pela Superintendência do Patrimônio da União – SPU, que também emitiu a 2013NL800410, fl. 15, no Sistema SIAFI, no valor de R\$ 768.281,33 para um RIP de “apartamento funcional” na conta 1.4.2.1.1.10.02 – Edifícios, acrescentando esse valor aos ativos do Tribunal.

Vale esclarecer que, não consta no balanço patrimonial do Tribunal a conta 1.4.2.1.1.10.01 – Imóveis Residenciais, conta mais apropriada para registro de apartamento funcional. Dessa forma, s.m.j., o referido imóvel deveria ter sido registrado em conta de controle exclusivo da SPU, da mesma forma como foram registrados os outros imóveis funcionais à disposição do Tribunal.

Ressalta-se que, a partir de setembro de 2013, a Superintendência do Patrimônio da União efetuou registros nos Sistemas SPIUnet e SIAFI, resultando em divergências de valores entre os dois sistemas. No Sistema SPIUnet consta o valor total de R\$ 174.499.176,30 e no SIAFI R\$ 168.551.061,05.

Diante do exposto, informa-se que os quadros 6.2.1 e 6.2.2 foram construídos considerando as atualizações das reavaliações dos imóveis realizadas pela SERCO, registradas nos Sistemas SPIUnet e SIAFI no mês de agosto de 2013, mês em que os saldos das contas nos dois sistemas são iguais.

A estrutura de controle e de gestão baseia-se fundamentalmente nas cláusulas dos respectivos termos que regulam questões referentes ao tempo em que a área ficará cedida, se o objeto cedido encontra-se a título gratuito ou oneroso, à delimitação da área, aos ressarcimentos referentes aos serviços de água, esgoto, energia elétrica e telefone, às responsabilidades das partes e demais disposições firmadas na legislação reguladora da matéria, instrumentos do qual se utiliza o gestor para a fiscalização do objeto em comento.

Durante o ano de 2013 foram formalizados os seguintes atos de cessão, sendo que todas as taxas associadas aos mesmos são recebidas através de GRU para crédito ao Tesouro Nacional:

Termo de cessão de uso	Usuário	Taxa de energia	Taxa de água e esgoto	Taxa de telefone	Taxa de ocupação	Objetivo da cessão
001/2005	Caixa Econômica Federal	Consumo medido por tarifador específico, conforme tarifa cobrada pela concessionária do serviço.	Estimada com base no consumo predial para edifícios públicos e comerciais que é de 50 litros per capita por dia, conforme tarifa cobrada pela concessionária prestadora do serviço.	Conforme utilização	Não tem	Prestação de serviços bancários aos servidores e Magistrados
001/2012	Banco Santander				R\$ 42.000,00	
002/2012	Banco Bradesco				R\$ 21.100,00	
003/2012	Banco do Brasil				R\$ 25.000,00	
002/2013	Sicoob Judiciário				Não tem	
004/2012	Empresa Brasileira de Correios e Telegráficos	Estimada com base nos equipamentos elétricos e eletrônicos, eletromecânicos e de iluminação utilizados no espaço cedido, conforme tarifa cobrada pela concessionária prestadora do serviço.			Calculada multiplicando-se a área ocupada pelo custo unitário do PINI do mês de referência e pelo percentual de 1,3% sobre o custo unitário (valor de janeiro/2014 R\$ 1.296,61)	Prestação de serviços postais e telegráficos aos servidores e Magistrados
004/2010	Associação dos Servidores do STJ e do CJF				Não tem	Prestação de serviços aos servidores e Magistrados associados
005/2012	Associação dos Servidores Aposentados do Judiciário				Não tem	Prestação de serviços aos servidores aposentados

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
050001	9701.17437.500-1	Entrega – Adm. Federal Direta	Regular		15/08/2013	R\$ 796.670,59		
050001	9701.17498.500-4	Entrega – Adm. Federal Direta	Bom		15/08/2013	R\$ 163.846.780,83		
050001	9701.21585.500-2	Entrega – Adm. Federal Direta	Bom		15/08/2013	R\$ 666.588,12		
050001	9701.22033.500-3	Entrega – Adm. Federal Direta	Regular		15/08/2013	R\$ 978.940,08		
050001	9701.23256.500-9	Entrega – Adm. Federal Direta	Não há dados		15/08/2013	R\$ 173.283,49		
050001	9701.23707.500-0	Entrega – Adm. Federal Direta	Novo		15/08/2013	R\$ 1.320.516,61		
Total						R\$ 167.782.779,72		R\$ 7.609.694,62

Fonte: SPIUnet e SIAFI

Notas explicativas:

1. As despesas com manutenção de imóveis no exercício de 2013 (R\$ 7.609.694,62) totalizam o somatório das *Despesas com Material p/Manutenção de Bens Imóveis (1.1)* mais as *Despesas de Serviços de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (1.2)* e as *Despesas com Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (1.3)*, registradas nas contas do SIAFI 333903024*, 333903916 e 333903704, respectivamente. Com relação às despesas com reformas, não encontramos no SIAFI contas no balancete do Tribunal que discriminem tais despesas.

1.1 – Para os cálculos do valor das *Despesas com Material para Manutenção de Bens Imóveis* no exercício de 2013 foram usados os seguintes critérios:

- DMMBI – despesas com material p/ manutenção de bens imóveis no exercício de 2013
- VEI – valor do estoque inicial – (saldo de almoxarifado em 31/12/2012 e 01/01/2013) – 113180100 subitem 24 = R\$ 297.049,03 (fl. 22)
- DRA – despesa realizada no ano de 2013 (333903024) = R\$ 425.934,97 (fl. 23)
- VEF – valor do estoque final (saldo de almoxarifado em 31/12/2013 e 01/01/2014). – 113180100 subitem 24 = R\$ 337.281,80 (fl. 24)
- DMMBI = (VEI + DRA) - VEF
- DMMBI = (R\$ 297.049,03 + R\$ 425.934,97) – R\$ 337.281,80 = R\$ 385.702,20

1.2 – O valor de **R\$ 729.463,33** foi extraído da conta SIAFI 333903916 - *Despesas de Serviço de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (fl. 25)*.

1.3 - O valor de **R\$ 6.494.529,09** foi extraído da conta SIAFI 333903704 - *Despesas de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (fl. 26)*.

1.4 – A despesa com manutenção de imóveis no exercício de 2013 é igual à soma dos valores encontrados na *Despesa com Material p/Manutenção de Bens Imóveis (1.1)* mais *Despesas de Serviço com Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (1.2)* e *Despesas de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (1.3)*. Logo, (R\$ 385.702,20 + R\$ 729.463,33 + R\$ 6.494.529,09) = **7.609.694,62**.

2. Não foram encontrados registros de despesa na conta SIAFI 344905192 – Instalações no exercício 2013.

3. Não foram encontrados dados referente ao valor histórico dos imóveis no SPIUnet, bem como não foi possível individualizar por imóvel as despesas com manutenção no exercício de 2013.

Análise Crítica:

A construção do bloco G da sede do Superior Tribunal de Justiça prevista no Plano Plurianual e ações orçamentárias para o período de 2012/2015 não pôde ser contemplada na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2014; pois, embora houvesse destinação prevista para aplicação, houve um contingenciamento no orçamento, fato que levou a Administração do Tribunal a priorizar e atender outras atividades que já se encontravam em andamento. Outro projeto que poderá ser impactado pelos cortes orçamentários da Secretaria de Orçamento Federal é o da construção do bloco anexo de apoio II, cuja elaboração de projeto básico para a contratação dos projetos de engenharia já foi autorizada pela autoridade competente.

A execução de reforma da oficina mecânica do Tribunal, localizada no SGON, quadra 2, lotes 10 e 20, foi formalizada mediante o Contrato STJ n. 47/2012. Entre as dificuldades encontradas na consolidação do projeto, convém ressaltar que a morosidade dos procedimentos internos dos órgãos competentes por expedir a documentação necessária para a emissão da carta de habite-se e baixa do registro da obra no INSS, pressupostos para a emissão do termo de recebimento definitivo, contribuiu para a necessidade de prorrogação da vigência contratual por fato de terceiro. Posteriormente, houve também exigência da Agefis a respeito da execução de serviços que não fizeram parte do projeto de arquitetura aprovado pela administração local, fato que acabou imputando ônus à contratada no recebimento dos serviços prestados e ao próprio contratante em relação à regularização documental.

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

O quadro A.6.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União Sob Responsabilidade da UJ – não foi preenchido, pois os imóveis funcionais utilizados pelo Tribunal se encontram com carga para UG 170021 – Superintendência do Patrimônio da União, com acesso às informações no SIAFI e SPIUnet restritas àquele órgão.

6.3 Distribuição espacial dos bens imóveis locados de terceiros

QUADRO A.6.3 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros pela UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
BRASIL	Brasília - DF	1	1
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR		0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte: SIAFI

Notas Explicativas: Ressaltamos que, conforme consta no Sistema SIAFI, a despesa com locação de imóveis no ano de 2013 foi de R\$ 255.671,90 (fl. 28).

Análise Crítica:

O STJ firmou com a INFRAERO, na qualidade de cessionário, termo de cessão de uso de área para utilização de área medindo 51,79m², destinada exclusivamente para a exploração da atividade de sala de recepção (VIP) no Aeroporto Internacional de Brasília, conforme Processo STJ n.º 3549/2011.

7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.7.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
X	Monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	Aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativo de TI.
	Aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	Aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	Aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	Aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	Aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2013.
X	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2013, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
X	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
X	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2013, por iniciativa da própria instituição:	
X	Auditoria de governança de TI.
X	Auditoria de sistemas de informação.
X	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2013.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
X	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
X	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecidas(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).

X	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
X	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
X	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
X	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI:
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
(4)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(4)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(2)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(3)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
X	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
X	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).

7.1.1 Análise Crítica

Com o intuito de efetuar uma análise sobre as questões relevantes da gestão da tecnologia da informação no Superior Tribunal de Justiça, destaca-se que a melhoria observada nesse processo de gestão, no exercício de 2013, foi primordialmente fundamentada na publicação, em 7 de outubro de 2013, da Instrução Normativa n. 4, que dispõe sobre as diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação – TIC no âmbito do Tribunal. Até a data dessa publicação, as contratações de TIC eram pautadas nas recomendações da Instrução Normativa n. 4/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Orçamento.

Desse modo, embora os processos de contratação tramitados fossem constituídos de informações essenciais a um processo licitatório, com o advento do normativo supramencionado tornou-se uma obrigatoriedade na instituição a elaboração detalhada e minuciosa de todos os artefatos requeridos, fato que promoveu a otimização e a padronização no processo de contratação de todas as soluções de TIC.

Ressalta-se, também, que a maturidade do processo de gestão encontra-se em aprimoramento contínuo, decorrente da consecução da avaliação dos resultados obtidos do Plano Estratégico de TIC – PETI 2011-2014, bem como do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação existentes.

Dessa forma, o PDTI 2013 foi derivado desse processo, tendo sido aprovado em primeira instância pelo Comitê Estratégico de TIC e, em fase posterior, pelo Conselho de Administração desta Corte. E, assim, teve sua publicação institucionalizada por meio de portaria.

Vale salientar, ainda, que, conforme avaliação dos portes dos Tribunais em tecnologia da informação e comunicação efetuada por meio do “Questionário de TIC – 2013” pelo Comitê Nacional de Gestão de TIC do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça, o Superior Tribunal de Justiça, na dimensão “Porte dos Tribunais baseado em Governança de TI”, obteve grau de classificação de desempenho “Aprimorado”.

No cômputo global das cinco dimensões da retro avaliação, o STJ apresentou-se como o segundo Tribunal de melhor desempenho entre os tribunais superiores. Entretanto, em análise parcial dos indicadores avaliados na dimensão “Porte dos Tribunais baseado em Governança de TI”, observa-se que se faz necessário o investimento da instituição em ações concernentes aos processos corporativos relativos à gestão da segurança da informação.

Ante o cenário apresentado, o Superior Tribunal de Justiça entende que se faz imprescindível o investimento cada vez maior na estrutura de governança corporativa e de TIC da organização. E, ainda, o órgão se vale de avaliações realizadas para a promoção de insumos para o redirecionamento de objetivos estratégicos, do planejamento e do amadurecimento processo de gestão de tecnologia da informação desta Corte. Essas análises possibilitam, assim, à alta administração decidir, por meio do balizamento de parâmetros de governança frente às necessidades de negócio da instituição e da análise de seus riscos, as metas e as ações mais adequadas a serem implementadas no PETI e no PDTI institucionais.

8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.				X	
<input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? * Aquisição de material de expediente de fonte reciclada; * Sacos de lixo e produtos de limpeza biodegradáveis. Exigência de Notificação ou Registro na ANVISA para domissanitários, * Uso de produtos de limpeza a seco para carros oficiais, * No caso de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, durante a fase de julgamento de proposta, a exigência da comprovação de registro no Cadastro Técnico Federal do fabricante do produto, conforme IN IBAMA n. 31, de 03/12/2009, nos casos em que couber (fornecimento de mobiliário), * Exigência de centros de assistência técnica ou técnicos residentes nas Regiões próximas (Centro-Oeste, Sudeste), * Na prestação de serviços (nos casos em que houver a geração de resíduos – obras de engenharia, fornecimento e instalação de equipamentos, mobiliários), a contratada deve ser responsável pelo recolhimento e adequado encaminhamento dos resíduos gerados. Devendo ser observadas as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos gerados, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010. *Aquisição de veículos "flex" * Exigência do SELO RUÍDO para liquidificadores, *Exigências de NBR e conformidade com o INMETRO (no que couber), * Exigência do uso de EPIs, nos casos em que couber (serviços de limpeza e conservação dos prédios) * Exigência de documento de origem de madeira (nos casos em que couber), * Contrato para descarte de lâmpadas fluorescentes, *Substituição, no que couber dos periódicos impressos por periódicos digitais, * Exigência de conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ.					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 6º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISSO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.				X	
<input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? * Selo Procel e FSC					

5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).				X	
<input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? * Não foi possível dimensionar o impacto porque há outros fatores que influenciam no consumo: a) Prédio e instalações antigos, b) Aumento de número de colaboradores nos últimos anos e c) Aumento da carga horária de trabalho.					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).				X	
<input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? * Resmas de papel reciclado, formulários, envelopes, caixas, blocos, impressos.					
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).				X	
<input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? * Nas aquisições, no que couber solicita-se que o bem ou a embalagem que o reveste seja reciclado ou reciclável					
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).				X	
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.	X				
<input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.					
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.				X	
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.				X	
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
Considerações Gerais:					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

8.2 Consumo de papel, energia elétrica e água

A educação ambiental é um dos principais eixos de atuação do Programa de Responsabilidade Socioambiental do STJ – PRSA, com a realização de ações diferenciadas para sensibilização dos servidores, magistrados, colaboradores terceirizados, estagiários e visitantes.

Essas ações tratam de assuntos estratégicos como preservação ambiental, consumo consciente, gestão adequada de resíduos, combate ao desperdício de recursos naturais e materiais, alimentação saudável etc., sendo o grande diferencial da atuação do programa a realização de palestras customizadas para cada uma das unidades do STJ. A equipe do PRSA apresenta dados reais de consumo da unidade e sugere ações específicas e diferenciadas para a gestão racional de recursos.

Assim, as atividades de educação ambiental, aliadas à adesão aos programas de sustentabilidade da área governamental, trazem resultados positivos para a criação de uma consciência sustentável no STJ.

Comparando-se os dados de consumo de água, energia e papel dos últimos três anos, observou-se o seguinte:

- De 2011 para 2012, houve redução no consumo de água (6,33%), aumento no consumo de energia elétrica (1,67%) e redução no consumo de papel (18,6%);
- De 2012 para 2013, houve redução de 0,3% no consumo de água, aumento de 1,31% no consumo de energia elétrica e redução de 5,59% no consumo de papel.

Verificou-se uma diminuição gradativa no consumo de água, que se deve à substituição de grande parte das torneiras das pias dos banheiros das áreas comuns do Tribunal por modelos hidromecânicos, atuação ágil da administração predial na detecção e conserto de vazamentos; reforma de instalações antigas e, em grande parte, ao uso racional dos recursos hídricos pelo público, resultante de ações educacionais.

Já o aumento no consumo de energia é atribuído à alteração na jornada de trabalho dos servidores do STJ de seis para sete horas diárias, demandando maior tempo de funcionamento da iluminação e refrigeração dos edifícios e funcionamento dos equipamentos, bem como incremento progressivo do parque tecnológico do STJ, que, apesar de contar com equipamentos verdes, necessita de maior aporte elétrico dado o aumento da quantidade de equipamentos.

O consumo de papel também se encontra em declínio, resultado da virtualização dos processos e das constantes ações de educação ambiental desenvolvidas pelo STJ, como a Campanha Consumo Consciente – gestão mais racional, que tem foco no uso sustentável dos recursos e combate ao desperdício.

Além disso, a adesão a programas de sustentabilidade como a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e o Projeto Esplanada Sustentável – PES demonstra engajamento do STJ com a sustentabilidade de suas atividades e cria um ambiente propício à troca de informações e experiências com outros órgãos e instituições públicas para aprimorar as ações do Tribunal nesse sentido.

QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão	Resultados				
Agenda Ambiental da Administração Pública	2010, renovado em 2012	Ações de educação ambiental e a troca de experiências com outras instituições, proporcionadas pela A3P, ajudaram a conscientizar os servidores e demais públicos do STJ quanto à importância da sustentabilidade e sua aplicação nas atividades do Tribunal. Tais ações tiveram efeitos diretos na redução no consumo de material de expediente (em especial papel), água, garrafas e copos plásticos. Além disso, auxiliou também na implantação e fixação da prática da coleta seletiva e correta destinação dos resíduos gerados.				
Projeto Esplanada Sustentável - PES	2013	Criação de comissão do Projeto no STJ para delimitação de indicadores e metas de redução de consumo de água, energia elétrica, material de expediente e serviços de telefonia.				
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	21810	23101	28383	R\$ 189.375,48	R\$ 185.133,01	R\$ 228.715,35
Água	87654 m ³	87921 m ³	93865 m ³	R\$ 1.382.100,73	R\$ 1.299.184,01	R\$ 1.363.456,83
Energia Elétrica	11.345.740 kWh	11.197.611 kWh	11.010.782 kWh	R\$ 4.135.991,87	R\$ 4.449.210,92	R\$ 4.368.867,91
			Total	R\$ 5.707.468,08	R\$5.933.527,94	R\$5.961.040,09

Fonte: Socioambiental - STJ

A política de sustentabilidade do Superior Tribunal de Justiça (STJ), instituída pela Portaria STJ n. 293 de 31 de maio de 2012, estabelece como diretriz a harmonização dos objetivos sociais, ambientais e econômicos com vistas à preservação potencial da natureza para a produção de recursos renováveis, a limitação do uso dos recursos não renováveis e o respeito à capacidade de renovação dos sistemas naturais. Tendo isso em vista, um dos objetivos da política é a gestão adequada dos resíduos gerados pelo STJ.

Assim sendo, a gestão de resíduos no Tribunal tem por objetivos a não geração de resíduos sólidos, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos gerados; estímulo à adoção de práticas sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços de forma a atender as necessidades das atuais gerações e permitir melhores condições de vida, sem comprometer a qualidade ambiental e o atendimento das necessidades das gerações futuras; priorização nas aquisições e contratações para produtos reciclados e recicláveis e bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente corretos.

Assim, para a consecução desses objetivos, o STJ realiza a coleta seletiva dos resíduos descartados e encaminha os recicláveis para a Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis, buscando a integração desses trabalhadores na sociedade e o destino adequado dos materiais descartados.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	TC 006.993/2013-3	Acórdão n. 546/2013 – TCU-P		DE	Ofício n. 4088/2013-TCU/SEFIP, DE 2/4/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
<p>Nos termos dos art.s 42 e 87 da Lei 8.443/1992, que disponibilize a esta Secretaria, no prazo de 15 dias, a contar da data de recebimento do presente ofício, as informações cadastrais e financeiras de todos os magistrados e servidores deste Egrégio Tribunal de Justiça (STJ), que recebem abono de permanência.</p> <p>As informações solicitadas, na forma do <i>layout</i> anexo I, devem corresponder aos meses de dezembro de 2012 a março de 2013. Os dados deverão ser fornecidos a esta Secretaria em meio N. Protocolo Fluxus/Agilis 001708/2013 magnético (CD, DVD, PEN DRIVE), no formato de tabela com os títulos (Nome do Campo) na primeira linha, em arquivos do tipo TXT, delimitado pelo caractere cerquilha (#)</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação				Código SIORG	
Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP					
Síntese da providência adotada:					
<p>Em 9/4/2013, o presente ofício foi encaminhado via Fluxus a SGP para atendimento às providências requeridas pelo TCU. Em 24/4/2013 a SCI encaminhou por meio do Ofício 16/SCI as informações requeridas pelo TCU, em meio magnético (CD mídia).</p>					
Síntese dos resultados obtidos					
<p>A solicitação do TCU foi atendida tempestivamente, nos termos e condições em que fora formulada. Protocolo Fluxus/Agilis 4006/2013</p>					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
<p>Dificuldade no levantamento das informações solicitadas, uma vez que vários dados não constam do Sistema Integrado de Recursos Humanos e de Saúde – SARH, e por essa razão tiveram que ser levantados manualmente.</p>					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	TC 024.394/2013-0---			DE	Ofício 13280/2013 – TCU/SEFIP, de 3/9/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
Solicito no prazo de 30 dias, encaminhar à SEFIP os documentos e/ou esclarecimentos abaixo discriminados da interessada Lídia Ribeiro de Souza – CPF n. 239.910.976-72: a) Cópia do contracheque atual da servidora; b) Cópia do Mapa de Apuração de Tempo de Serviço, cópias das certidões dos tempos averbados, incluindo os tempos insalubres, com as respectivas justificativas. Caso haja averbação judicial, enviar a cópia da decisão esclarecendo a atual situação da ação; c) Cópia da Portaria de Aposentadoria da interessada e d) cópia da documentação que comprove os tempos exercidos pela servidora em funções.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação				Código SIORG	
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
Em 30/9/2013 foi encaminhado ao TCU por meio do Ofício n. 39/SCI, a cópia dos elementos do Processo Administrativo de aposentadoria da servidora Lídia Ribeiro de Souza – PA 26/95, nos termos da solicitação do Ofício 13280/2013 de 3/9/2013.					
Síntese dos resultados obtidos					
A diligência formulada pelo TCU foi atendida tempestivamente, nos termos e condições em que foi formulada. Protocolo Fluxus/Agilis 010698/2013					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve incidência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	TC 015.427/2005-3	2346/2012-TCU - Plenário	9.2	DE	Ofício 7920/2013-TCU/SEFIP, de 4/6/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
A SGP foi diligenciada diretamente pelo TCU que deu prazo de 15 dias, a contar do recebimento deste Ofício para cumprimento da determinação contida nos subitem 9.2 do Acórdão 2346/2012-TCU - Plenário.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação				Código SIORG	
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
Prazo final para resposta ao TCU dia 25/6/2013. Em 12/6/2013 a SGP encaminhou resposta ao TCU por meio do Ofício n. 0042/2013-SGP e em anexo as fichas financeiras dos Senhores Magistrados desta Corte (ativos e inativos), relativas ao exercício de 2013. N. do protocolo Fluxus/Agilis n. 006700/2013					
Síntese dos resultados obtidos					
Encaminhamento das informações solicitadas pelo TCU					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
4	TC 023.414/2013-8			DE	Ofício 0577/2013-TCU/Sefti de 5/9/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação				Código SIORG	
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
Indicar em até cinco dias a partir do recebimento, o interlocutor pelo preenchimento do questionário, constando entre as informações encaminhadas, nome, cargo, endereço, endereço eletrônico e telefone, para envio das instruções pertinentes ao seu adequado preenchimento.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação				Código SIORG	
Diretoria Geral					
Síntese da providência adotada:					
O presente o Ofício foi recebido em 13/9/2013 no STJ e a resposta foi encaminhada pelo Diretor-Geral por meio do Ofício 334/GDG, de 30 de setembro de 2013.					
Síntese dos resultados obtidos					
O documento foi respondido tempestivamente e o responsável pelo preenchimento do questionário foi indicado ao TCU.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não se aplica.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
5	TC 024.152/2013-7	7297/2013	9.2 a 9.4	DE	Ofício 16074/2013-TCU/SEFIP, de 21/10/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
<p>9.2 – Considerar ilegais as concessões de aposentadoria a Marcos Antônio Vasconcelos de Azevedo e Miriam Aragão dos Reis;</p> <p>9.3 – dispensar os interessados do ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé;</p> <p>9.4 – determinar à unidade jurisdicionada que adote medidas para:</p> <p>9.4.1 – fazer cessar, no prazo de 15 dias, os pagamentos decorrentes dos atos considerados legais, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;</p> <p>9.4.2 – dar ciência, no prazo de 15 dias do inteiro teor desta deliberação aos servidores cujos atos foram considerados ilegais, alertando-os que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos perante o TCU não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses não sejam providos;</p> <p>9.4.3 – enviar, para este Tribunal, no prazo de 30 dias contados da ciência da decisão, documentos aptos a comprovar que os interessados relacionados no item 9.2 tiveram conhecimento do acórdão.</p> <p>9.5 – esclarecer à unidade jurisdicionada que a concessão considerada ilegal em favor de Míriam Aragão dos Reis poderá prosperar, mediante emissão de novo ato livre da irregularidade apontada.</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
<p>Em 14/11/2013, a SCI enviou resposta ao TCU, por meio do Ofício 45, anexos referente os elementos do processo de Aposentadoria de Miriam Aragão dos Reis STJ 4826/2013, bem como foi enviado ao TCU o novo formulário de Concessão de Aposentadoria.</p> <p>Em 18/11/2013, a SCI enviou resposta ao TCU, por meio do Ofício 46, cópia do elemento do Processo de Aposentadoria do servidor Marcos Antônio Vasconcelos de Azevedo STJ 5759/2010.</p>					
Síntese dos resultados obtidos					
A diligência formulada pelo TCU foi atendida tempestivamente, nos termos e condições em que fora formulada.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve incidência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudica a adoção da providência.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
6	TC 025.952/2013-7	7527/2013	9.2 a 9.5	DE	Ofício 16524/2013-TCU/SEFIP, de 1º/11/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
<p>9.2 – Considerar ilegal a concessão de aposentadoria de Delveque Oliveira da Silva;</p> <p>9.3 – dispensar o interessado do ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé;</p> <p>9.4 – determinar à unidade jurisdicionada que adote medidas para:</p> <p>9.4.1 – fazer cessar, no prazo de 15 dias, os pagamentos decorrentes dos atos considerados legais, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;</p> <p>9.4.2 – dar ciência, no prazo de 15 dias do inteiro teor desta deliberação ao servidor cujo ato foi considerado ilegal, alertando-o que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos perante o TCU não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses não sejam providos;</p> <p>9.4.3 – enviar, para este Tribunal, no prazo de 30 dias contados da ciência da decisão, documentos aptos a comprovar que os interessados relacionados no item 9.2 tiveram conhecimento do acórdão.</p> <p>9.5 – esclarecer à unidade jurisdicionada que a concessão considerada ilegal poderá prosperar, mediante emissão de novo ato livre de irregularidade apontada, ou seja com proventos proporcionais e calculados com base na remuneração da atividade, de acordo com as regras estabelecidas pela EC n. 70/2012.</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
<p>Ofício enviado pelo Fluxus à SGP em 7/11 para cumprimento às determinações do TCU.</p> <p>Em 4/12/2013, a SCI enviou resposta ao TCU, por meio do Ofício 48, cópia do elemento do Processo de Aposentadoria do servidor Delveque Oliveira da Silva - STJ 8203/2011.</p>					
Síntese dos resultados obtidos					
Prazo de resposta da SGP vai até o dia 27/11 e o nosso prazo ao TCU até 7/12.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve incidência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudica a adoção da providência.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
7	TC 006993/2013-3			DE	Ofício 16521/2013-TCU/SEFIP, de 1º/11/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
Encaminhar esclarecimentos quanto aos critérios adotados por esse Egrégio Tribunal para se conceder abono de permanência a magistrados com menos de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se deu aposentadoria, informando os fundamentos de direito que permitem tal concessão.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Assessoria de Atendimento aos Ministros - ASM					
Síntese da providência adotada:					

Em 25/11/2013, A SCI enviou resposta ao TCU por meio do Ofício 47/2013 e anexos, prestando os esclarecimentos solicitados.

Síntese dos resultados obtidos

Considerando tratar-se apenas de envio de esclarecimentos acerca de procedimento administrativo adotado por este Tribunal, resta prejudicada a apresentação de síntese dos resultados obtidos pela mencionada diligência.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Facilitaram o levantamento das informações solicitadas o fato dos registros das concessões objeto dessa diligência estarem devidamente assentados em processo administrativo bem como a célere tramitação das mencionadas informações entre a Presidência, o Gabinete do Diretor-Geral e esta assessoria. Não houve registro de fatores que tenham prejudicado o atendimento da diligência.

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:			Código SIORG		
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
8	TC 020.141/2013-0	8267/2013		DE	Ofício 17769/2013-TCU/SEFIP, de 27/11/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação			Código SIORG		
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
9.1 – Considerar legal a concessão de aposentadoria a Maria das Graças da Silva de Oliveira;					
9.2 – Considerar ilegal a concessão de aposentadoria a Rosely Cezar de Menezes;					
9.3 – dispensar o interessado do ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé;					
9.4 – determinar à unidade jurisdicionada que adote medidas para:					
9.4.2 – dar ciência, no prazo de 15 dias do inteiro teor desta deliberação à servidora cujo ato foi considerado ilegal, alertando-a que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos perante o TCU não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses não sejam providos;					
9.4.1 – fazer cessar, no prazo de 15 dias, o pagamento decorrente do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;					
9.4.3 – encaminhar ao Tribunal, no prazo de 30 dias contados da ciência da decisão, documento apto a comprovar que a interessada a que se refere o item 9.2 acima tece conhecimento do acórdão.					
9.5 – esclarecer à unidade jurisdicionada que a concessão considerada ilegal poderá prosperar, mediante emissão de novo ato livre de irregularidade apontada.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação			Código SIORG		
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
Ofício enviado pelo Fluxus à SGP em 11/12 para cumprimento das determinações do TCU.					
Síntese dos resultados obtidos					
Em 1º/1/2014, a SCI informou por meio do Ofício n. 1/2014 ao TCU, as providências adotadas, conforme documentação anexa ao ofício.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve incidência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudica a adoção da providência.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
9	TC 027.315/2013-4	8497/2013		DE	Ofício 18078/2013-TCU/SEFIP, de 3/12/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
<p>9.2 – Considerar ilegal a concessão de aposentadoria a Ivon Borges de Farias de Almeida;</p> <p>9.3 – dispensar o interessado do ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé;</p> <p>9.4 – determinar à unidade jurisdicionada que adote medidas para:</p> <p>9.4.2 – dar ciência, no prazo de 15 dias do inteiro teor desta deliberação à servidora cujo ato foi considerado ilegal, alertando-a que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos perante o TCU não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses não sejam providos;</p> <p>9.4.1 – fazer cessar, no prazo de 15 dias, o pagamento decorrente do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;</p> <p>9.4.3 – encaminhar ao Tribunal, no prazo de 30 dias contados da ciência da decisão, documento apto a comprovar que a interessada a que se refere o item 9.2 acima tece conhecimento do acórdão.</p> <p>9.5 – esclarecer à unidade jurisdicionada que a concessão considerada ilegal poderá prosperar, mediante emissão de novo ato livre de irregularidade apontada.</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
<p>Em 10/1/2014, a SCI informou por meio do Ofício n. 2/2014 ao TCU, as providências adotadas conforme documentação anexa ao ofício.</p> <p>Em 16/1/2014 por meio do Ofício 0217/2014, recebido neste STJ em 22/1/2014, o TCCU solicitou atendimento da diligência, alegando expiração de prazo.</p> <p>Em 23/1/2014, esta SCI por meio do Ofício 4/2014, prestou os devidos esclarecimentos, e anexou a resposta efetuada no dia 10/1/2014, em tempo hábil de resposta, bem como os novos elementos de comprovação da diligência suscitada.</p>					
Síntese dos resultados obtidos					
A diligência formulada pelo TCU foi atendida tempestivamente, nos termos e condições em que fora formulada.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve incidência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudica a adoção da providência.					

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação completa:					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
10	007728/2007-9	7530/2013		DE	Ofício 19121/20213-TCU/SEFIP DE 18/12/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
Diante da superveniência da EC 70 de 29/3/2012, considerar legais as aposentadorias concedidas aos Srs. Francisco Sebastião da Rocha e Aroldo da Silva Ramos, determinando ao órgão de origem que, em consonância com o art. 2º da referida EC. Dar ciência do presente Acórdão, bem como do relatório e do voto que fundamentam ao embargante, ao Sr. Aroldo da Silva Ramos e ao STJ.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Síntese da providência adotada:					
Ofício recebido nesta SCI em 26/12/2013 e encaminhado à SGP para providências com prazo de resposta em 23/1/2014 e o prazo final para resposta ao TCU é de 27/1/2014. Em 21/1/2014, a SCI solicitou prorrogação de prazo por meio do Ofício n. 3/2014.					
Síntese dos resultados obtidos					
As providências arbitradas pelo TCU encontram-se em curso e serão atendidas tempestivamente, após a concessão da dilação do prazo inicialmente concedido.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve incidência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudica a adoção da providência.					

9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO A.9.1.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

UNIDADE JURISDICIONADA					
Denominação Completa					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	007728/2007-9	7530/2013		DE	Ofício 19121/20213-TCU/SEFIP DE 18/12/2013
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superior Tribunal de Justiça					
Descrição da Deliberação:					
Diante da superveniência da EC 70 de 29/3/2012, considerar legais as aposentadorias concedidas aos Srs. Francisco Sebastião da Rocha e Aroldo da Silva Ramos, determinando ao órgão de origem que, em consonância com o art. 2º da referida EC. Dar ciência do presente Acórdão, bem como do relatório e do voto que fundamentam ao embargante, ao Sr. Aroldo da Silva Ramos e ao STJ.					
Justificativa Apresentada pelo seu não cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Secretaria de Gestão de Pessoas					
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Ofício recebido nesta SCI em 26/12/2013 e encaminhado à SGP para providências com prazo de resposta em 23/1/2014 e o prazo final para resposta ao TCU é de 27/1/2014. Em 21/1/2014, a SCI solicitou prorrogação de prazo por meio do Ofício n. 3/2014.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Quando da elaboração deste relatório, o atendimento desta deliberação encontrava-se em andamento, e dentro do prazo para atendimento.					

9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

QUADROS A.9.2.1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Alterar o procedimento atualmente adotado, mantendo os profissionais mencionados no Achado 3.2 nas dependências do STJ, providenciando sua ida até a garagem apenas em horário próximo a saída dos ônibus. Busca-se, com isso, permitir que os motoristas estejam disponíveis para atender chamados durante o plantão.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o deslocamento dos plantonistas noturnos para a garagem de ônibus passou a ser realizada somente no horário de saída das linhas para as cidades satélites, ou seja próximo às 4:00 (de segunda a sexta).	
Síntese dos resultados obtidos	
Conhecimento do novo procedimento a ser adotado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Limitar o uso dos veículos oficiais para chamados relacionados estritamente ao serviço e devidamente justificados, cessando o uso dos veículos para atividades não relacionadas às atividades jurisdicionais, tais como, “buscar refeição para plantonistas” e “buscar jornais no aeroporto”.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que foi proibida a utilização de veículos oficiais para buscar refeição para os plantonistas. Quanto aos deslocamento para buscar jornais, esta Seção de Transporte solicita a autorização para o cancelamento.	
Síntese dos resultados obtidos	
Ciência e adoção do procedimento sugerido.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Havendo necessidade de transporte de servidores/profissionais terceirizados em virtude da ausência de transporte coletivo disponível, fixar horários para saída de veículos à Rodoviária, de forma a permitir a condução de um grupo de usuários, cessando, salvo em situações excepcionais, o transporte individual de servidores/profissionais terceirizados (devem ser observadas as restrições apontadas na recomendação 4, dirigida à Secretaria do Tribunal).
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que não havendo transporte coletivo, serão fixados os horários para saída de veículos à rodoviária de modo a se conduzir um grupo de usuários, proporcionando assim mais economia.	
Síntese dos resultados obtidos	
Ciência e adoção do procedimento sugerido.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Registrar corretamente a informação sobre a quantidade de combustível no momento do cadastro do chamado no GST.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Manter atualizadas, no GST, as informações sobre o abastecimento de toda a frota de veículos e controlar o consumo de cada veículo.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Sempre que possível, registrar o chamado no sistema SIGA, com a respectiva justificativa.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Nos casos onde a solicitação é feita por telefone ou e-mail, registrar no campo observação a matrícula do servidor requisitante.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Registrar no GST os reais requisitantes dos chamados, ao invés de utilizar a matrícula de servidores da área de transporte.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Manter atualizada no GST a escala dos motoristas terceirizados.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Audioria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CTRP
Descrição da Recomendação	Encerrar os chamados no momento em que o veículo retornar à garagem do Tribunal.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CTRP	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que o preenchimento dos dados no Sistema GST seguirá as recomendações elencadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adoção de providências para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, 1/3 de Férias e de Salário
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Adequar a rotina relativa ao recebimento de ressarcimentos de servidores por meio de GRU, efetuando os registros nas Fichas Financeiras, assim que recebido o processo da COFI, com a confirmação do recolhimento
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
Conforme consta do Despacho CPAG n. 308/2012, de 13/03/12, à fl. 497/503, a unidade esclarece que no caso dos servidores que liquidam seus débitos por intermédio de seus novos órgãos de lotação, não é efetuado o registro na ficha financeira, para evitar a duplicidade dos efeitos nos comprovantes do imposto de renda (Rendimentos e DIRF). Para solução do problema, a unidade informa que incluiu, na lista de demandas do SARH, solicitação de desenvolvimento de rotina que permita incluir esses efeitos nas fichas financeiras sem que haja reflexo nas demais rotinas. Esclarece, ainda, que todas as dívidas estão registradas no controle de “débitos e créditos do SARH” com as devidas observações.	
Síntese dos resultados obtidos	
Está sendo realizado um trabalho em conjunto com a unidade de orçamento e finanças para dar agilidade no processo ament deste tipo de processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Prejudicado	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, 1/3 de Férias e de Salário
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Tomar as providências necessárias à recuperação dos débitos dos servidores S038487, S001400, S046730 e S027558, bem como da pensionista B008770. Caso as ações necessárias já tenham sido efetuadas, informar o número dos processos respectivos
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
S038487 - Ajuste de contribuição previdenciária nos anos de 2000 a 2005, conforme decisão proferida pelo Conselho de Administração, no processo STJ 3240/2005. Dívida de R\$ 1.595,46 não liquidada pelo servidor. Valor enviado à AGU para inclusão no cadastro de devedores da União, conforme Ofício n. 273/DG, de 2.7.2009. Informações contidas no PSTJ 9080/2009. Servidor S001400 - O valor de R\$ 8.169,02 foi debitado do montante dos juros dos 11,98%-URV devidos aos sucessores, creditado em agosto/2009, conforme processo STJ 8480/2008 (Alvará Judicial), extrato anexo (arquivo 43). Foi providenciado o respectivo registro no SARH. S046730 – Assiste razão à Coordenadoria de Auditoria no tocante ao saldo no valor de R\$ 29,45 (vinte e nove reais e quarenta e cinco centavos) relativo ao adiantamento da gratificação natalina do ano de 2009. Assim, foi expedido o comunicado n. 42/2012 (arquivo 43) informando ao servidor a necessidade de reposição ao erário da mencionada quantia. Servidor S027558 – Situação idêntica à matrícula S046730. Foi expedido o comunicado n. 43/2012 (arquivo 43) informando ao servidor a necessidade de reposição ao erário da quantia de 46,52 (quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos). Servidor B008770 - O valor de R\$ 1.921,93 foi debitado do montante dos juros dos 11,98%-URV devidos aos sucessores, creditado em agosto/2009, conforme processo STJ 9565/2008 (Alvará Judicial), extrato anexo (arquivo 43). Foi providenciado o registro do pagamento no SARH.	
Síntese dos resultados obtidos	
Prejudicado	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Prejudicado	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, 1/3 de Férias e de Salário
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Encaminhar os autos à SECAN/SAF para promover a baixa do valor de R\$ 3.607,45, na conta de adiantamento da gratificação natalina, e efetuar o registro na conta de créditos administrativos decorrentes da folha de pagamento, referente ao servidor S038487, informando o n. do CPF.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
<p>Quanto à recomendação no item 3.11 (e item 8 da fl. 531), informo que o servidor Márcio Lacerda de Araújo (mat. S038487) liquidará a dívida de R\$ 3.607,45 que se refere à rubrica “Grat. Natalina - Adiantamento” do exercício de 2008, de acordo com os ditames da Resolução/STJ n. 13/2011. Para isso, foi aberto o PSTJ 6212/2012. Esclareço que o valor desta dívida é considerada no acerto de Licença para Interesses Particulares que monta em R\$14.269,99.</p> <p>As diferenças devidas pelos servidores de matrícula S046730 e S027558 foram devolvidas na folha de pagamento do mês de fevereiro de 2012, conforme relatório de efeito financeiro anexo à página 566.</p> <p>Por todo o exposto, propõe-se a elevação dos autos à consideração da Senhora Secretária de Gestão de Pessoas, sugerindo remessa à Secretaria de Administração e Finanças conforme determinação do Senhor Diretor Geral à fl. 546.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Prejudicado	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Prejudicado	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Abster-se de apropriar, na conta 112420200, conta corrente 050001, os valores agrupados nas Folhas de Pagamento de Pessoal na classificação 31901145
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Conforme Informação 327/2012, fl. 595 e Despacho n. 004/2013, fl. 603, a partir da folha de abril 2012 a unidade apropriou a despesa 31901145 na situação W01.	
Síntese dos resultados obtidos	
Verificou-se nos relatórios das folhas normais de pagamento de março a setembro que não houve lançamento das rubricas que compõem as contas de controle de devolução de adiantamentos na listagem identificada como “sem elemento de despesa”. Recomendação pre	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não há análise crítica dos fatores positivo e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Abster-se de apropriar integralmente, na conta 112420500, os valores agrupados nas Folhas de Pagamento de Pessoal, na classificação 31901146
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Ciência havida.	
Síntese dos resultados obtidos	
Observância nos casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Apropriar, na conta 112420500, os valores agrupados nas Folhas de Pagamento de Pessoal, na classificação 31901146, relativos a Férias – Adiantamento (Salário)
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Não houve manifestação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Em análise aos registros do SIAFI referentes à apropriação da folha de pagamento dos meses de março a setembro de 2013, verificamos que os lançamentos foram efetuados corretamente. Recomendação atendida.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve fatores positivo e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Efetuar o registro dos valores, referentes a adiantamento de gratificação natalina, concedidos a inativos e pensionistas (331900106 e 331900303), de acordo com as rubricas especificadas na Tabela 1 deste Relatório;
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Conforme Informação SEPEB n.01517/2011, de 29/12/2011, à fl. 172, a unidade tomou ciência da recomendação e adotará os procedimentos recomendados em casos futuros.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendação atendida.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve fatores positivos ou negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Na apropriação das folhas de pagamento, utilizar a situação w01 para lançamento da despesa - 31901145; Proceder à baixa, na conta 112420200, dos valores indevidamente apropriados nos meses de janeiro, fevereiro e março;
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade responsável informou que a partir da FOPAG de abril/2012 apropriou-se a despesa 31901145 na situação W01; que procedeu-se à baixa da conta 11.242.020, conforme as 2012NL000854, 2012NL000589, 2012NL000860 e que apropriou-se na conta 11.242.0200 os valores relativos à soma das rubricas 16.1.1 e 16.5.1, da despesa 31901146, conforme as 2012NL000855, 2012NL000890 e 2012NL000891.	
Síntese dos resultados obtidos	
saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Na apropriação das folhas de pagamento, utilizar a situação w03 para lançamento da despesa referente às rubricas 0016.1.1 e 0016.5.1 e desdobramentos constantes da despesa - 31901146;
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade responsável informou que a partir da FOPAG de abril/2012, apropriou-se a despesa 31901146, rubricas 16.1.1 e 16.5.1, na situação W03 e procedeu-se à baixa da conta 11.242.0200, conforme as 2012NL000854, 2012NL000859 e 2012NL000860.	
Síntese dos resultados obtidos	
saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Baixar da conta 112420200 conta corrente 050001 o valor de R\$ 7.015.370,36. O saldo remanescente corresponde ao valor da conta, atualizado até março de 2013.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Na folha 708 foram juntados os documentos 2013NL000304 e 2013NL000714 que compõem o valor de R\$ 7.015.370,36 baixado na referida conta corrente.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendações atendidas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Ao efetuar a apropriação da folha de pagamento, atentar para a necessidade de registrar também a despesa a anular relativa aos adiantamentos.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Foi observado o registro da despesa a anular relativa aos adiantamentos nas folhas de março à setembro de 2013.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendações atendidas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Proceder à baixa da conta 112420500 conta corrente 050001 no montante de R\$ 3.391.358,99. O saldo remanescente corresponde ao saldo atualizado até março de 2013.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Nas folhas 709 e 710 foram juntados os documentos 2013NL000305, 2013NL000318 e 2013NL000715 que correspondem ao registro de baixa do valor de R\$ 3.391.358,99 na referida conta corrente.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendações atendidas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Baixar da conta 112420100 – conta corrente 050001 o montante de R\$ 13.969.503,44, relativo aos ajustes do período de novembro de 2011 a março de 2013.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Na folha 710 foi juntado o documento 2013NL000716 no valor de R\$ 13.969.503,44 relativo à baixa na referida conta corrente.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendações atendidas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Baixar da conta 112420100, conta corrente PF150001 o valor de R\$ 1.948,80.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Na folha 711 consta o documento 2013NL000717 no valor de R\$ 1.948,80 referente ao registro de baixa.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendações atendidas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Registrar na conta 112420100 13º adiantamento os valores relativos ao adiantamento da gratificação natalina concedida a inativos e pensionistas constante da folha de pagamento suplementar de janeiro – adiantamento natalina.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade responsável informou no despacho de fls. 603/604 que foram registrados na conta 11.242.0100 os valores referentes às rubricas 18.2.4, 18.4.1 e 20.5.4, conforme as 2012NL000951, 2012NL000952, 2012NL000953, 2012NL000954, 2012NL000955 e 2012NL000956.	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/ SECAN
Descrição da Recomendação	Promover a baixa do valor de R\$ R\$ 3.607,45 na conta de adiantamento da gratificação natalina, e efetuar o registro na conta de créditos administrativos decorrentes da folha de pagamento, referente ao servidor S038487;
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/ SECAN	
Síntese das providências adotadas	
O titular da Seção de Contabilidade Analítica informou à fl. 598 que a recomendação já foi providenciada, inclusive tendo sido ratificada pela unidade de auditoria, conforme se observa do Termo de Autuação n.º 121/2012, fls. 111 e Despacho n.º 43/2012, fl. 118, anexos ao Processo STJ n.º 5049/2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, de 1/3 de Férias e de Salário. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/ SECAN
Descrição da Recomendação	Promover os registros na conta de créditos administrativos (decorrentes de folha de pagamento), relativos à dívida encaminhada para inscrição na dívida ativa (Processo STJ 5049/2011), procedendo à baixa respectiva na conta de adiantamento.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/SECAN	
Síntese das providências adotadas	
O titular da Seção de Contabilidade Analítica informou à fl. 598 que a recomendação já foi providenciada, inclusive tendo sido ratificada pela unidade de auditoria, conforme se observa do Termo de Autuação n.º 121/2012, fls. 111 e Despacho n.º 43/2012, fl	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente à Adequação dos Saldos das Disponibilidades Financeiras
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COFI
Descrição da Recomendação	Devolver ou solicitar o diferimento, à Secretaria do Tesouro Nacional, do montante de R\$ 36.162.329,30, referente a Restos a Pagar cancelados. Observar as fontes apresentadas no quadro “Apuração de Saldo de Restos a Pagar Cancelados a Devolver ou Diferir” inserido no Anexo II deste Relatório de Monitoramento.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COFI	
Síntese das providências adotadas	
Providência adotada pela unidade competente (fls. 143)	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente à Adequação dos Saldos das Disponibilidades Financeiras
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COFI
Descrição da Recomendação	Adequar as fontes/vinculações da conta 112160400, conforme quadro apresentado.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COFI	
Síntese das providências adotadas	
Providência adotada pela unidade competente (fls. 144)	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	No caso dos bens de informática, incluir no Processo STJ 11058/2010 a justificativa para que não tenha sido realizado o respectivo teste de recuperabilidade.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
(...) Dessa forma, tanto o teste de recuperabilidade, quanto a apuração do valor mercadológico dos bens devem ser mensurados mediante uma comissão de servidores, ainda não constituída no âmbito dessa Corte. Sendo assim, a sistemática adotada até então se encontra plenamente adstrita ao normativo vigente. Por oportuno, salientamos que será juntada ao Processo STJ nº 10.058/2010 cópia da presente informação em atendimento à recomendação da Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio constante no item 2, fl. 25.	
Síntese dos resultados obtidos	
As considerações da CAUD quanto ao assunto encontram-se no prefácio desta análise. Não foi apresentada a justificativa solicitada	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Atualizar o valor dos bens registradas no patrimônio do Tribunal sob os tombamentos n. 161564 e 161565, atribuindo aos mesmos o valor cobrado pela empresa pelos serviços de transformação das poltronas.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
Sugerimos, então, após a publicação de norma interna específica e a nomeação da Comissão de Avaliação que os bens mencionados sejam reavaliados, conforme as Normas Contábeis vigentes.	
Síntese dos resultados obtidos	
A adoção de procedimentos referentes ao registro dos bens após a publicação da norma.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Atentar em casos futuros para o procedimento estabelecido no item 54 da Macrofunção 02.03.30.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
Cabe salientar que, nos casos observados no Relatório em epígrafe, os bens não estavam avaliados, no momento do seu desmembramento, segundo os valores de mercado, carecendo, portanto, da devida reavaliação para sua correta mensuração. Para os demais procedimentos semelhantes, desde que os bens contemplem uma base monetária confiável, será aplicado o disposto no normativo supra.	
Síntese dos resultados obtidos	
Procedimento previsto na Macrofunção 02.03.30 já está previsto na Instrução Normativa STJ n.º 2, de 11/2/2014.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Estornar os registros de incorporação dos bens n. 162014 e n. 162015.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
<p>Dessa forma, uma vez que não existia documento hábil com base monetária confiável, bem como comissão designada para reavaliação de bens, mas autorização para incorporação do bem emitida pela autoridade competente, entendeu-se prudente, diante das circunstâncias, apropriar os bens com os mesmos valores pelos quais foram registrados os bens substituídos.</p> <p>(...) Entretanto, face à situação narrada, seria de bom alvitre aguardar as conclusões das ações relativas à reposição ao erário e que, após, a autoridade competente delibere sobre a destinação dos bens localizados sem identificação patrimonial e seus respectivos registros contábeis.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
As considerações da CAUD quanto ao assunto encontram-se no prefácio desta análise. Não foram efetuadas as ações solicitadas	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Proceder ao teste de recuperabilidade dos bens citados na recomendação anterior e adequar o valor do seu registro.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
<p>Uma vez que não existia documento hábil com base monetária confiável bem como comissão designada para reavaliação de bens, mas autorização para incorporação do bem emitida pela autoridade competente, entendeu-se prudente, diante das CIRCUNSTÂNCIAS, apropriar os bens com os mesmos valores pelos quais foram registrados os bens substituídos.</p> <p>Entretanto, face à situação narrada, seria de bom alvitre aguardar as conclusões das ações relativas à reposição ao erário e que, após, a autoridade competente delibere sobre a destinação dos bens localizados sem identificação patrimonial e seus respectivos registros contábeis.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
As considerações da CAUD quanto ao assunto encontram-se no prefácio desta análise. Não foram efetuadas as ações solicitadas	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Observar o procedimento contido nas recomendações 6 e 7 em casos futuros.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
Uma vez que não existia documento hábil com base monetária confiável, bem como comissão designada para reavaliação de bens, mas autorização para incorporação do bem emitida pela autoridade competente, entendeu-se prudente, diante das CIRCUNSTÂNCIAS, apropriar os bens com os mesmos valores pelos quais foram registrados os bens substituídos. Entretanto, face à situação narrada, seria de bom alvitre aguardar as conclusões das ações relativas à reposição ao erário e que, após, a autoridade competente delibere sobre a destinação dos bens localizados sem identificação patrimonial e seus respectivos registros contábeis.	
Síntese dos resultados obtidos	
As considerações da CAUD quanto ao assunto encontram-se no prefácio desta análise. Não foram efetuadas as ações solicitadas	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Ao realizar o registro de redução a valor recuperável, reavaliação ou baixa de depreciação no SIAFI, informar no campo observação do documento o número do processo que respalda o procedimento e, nos casos de baixa individual de bens, o número de tombamento do bem a que se refere o registro. No caso da depreciação, informar apenas o número do processo que respalda o procedimento.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
No que tange o item 10, nos documentos futuros gerados no Sistema SIAFI, a Seção de Registro Contábil de Material passará a informar no campo observação, sempre que possível, os dados referentes ao processo da Corte que respalda o procedimento, bem como os respectivos números de tombamento.	
Síntese dos resultados obtidos	
Identificamos a adoção da recomendação no que tange a informação do número do processo conforme documentos 2012NL00065, 2013NL00073, 2013NL00187, 2013NL00187. Quanto à informação do número de tombamento nos casos de baixa individual, observamos que a informação não está sendo registrada, conforme 2013NL00150, baixa n. 03/2013. Somente foi possível identificar o número do tombamento do bem por meio de consulta ao processo STJ 1025/2013. Ressaltamos que o detalhamento da informação facilita a análise por qualquer usuário, bem como que a recomendação está respaldada em determinação feita à Secretaria do Tesouro Nacional, constante no item 9.6.7 do Acórdão n. 1979/2012 – TCU - Plenário, a seguir transcrita. Portanto, sua adoção não é ato discricionário, não sendo de nosso conhecimento situação em que seja impossível registrar o número de tombamento de um único bem, no documento contábil. 9.6.7. Estabeleça requisitos mínimos informacionais para o preenchimento do campo 'Observação' dos documentos de entrada do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, de tal modo que seja possível identificar a natureza das transações registradas e a documentação pertinente.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Definir um cronograma para realização da avaliação e do registro de reavaliação ou redução a valor recuperável dos bens adquiridos anteriormente a 2010 e classificados nas contas citadas, bem como a respectiva inclusão no processo de depreciação mensal. Deverá ser observado o prazo máximo previsto na macro função
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
<p>Não consta no rol de envergaduras atribuídas a essa Coordenadoria e suas subordinadas, especificamente em relação à Seção de Registro Contábil, competência deliberativa para firmar o cronograma conforme recomendado pela Secretaria de Controle Interno, sendo competente apenas para funções operacionais. Tal ação, envolve unidades distintas do Tribunal: a) Secretaria de Administração e Finanças: Órgão de direção especializada, competente para desenvolver atividades de administração de material e patrimônio, no âmbito da qual se processarão os registros contábeis pertinentes; b) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: Órgão de direção especializada, competente para prover soluções de tecnologia, automação de processos, no âmbito da qual se procederão os ajustes no Programa ADMINISTRA, necessários ao reconhecimento da depreciação dos bens classificados nas contas elencadas à fl. 21. Destarte, a competência para o estabelecimento de prazos para a adoção do delineado pela Macrofunção SIAFI 020300, Assunto 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações, é da Administração Superior dessa Egrégia Corte, assistida e orientada tecnicamente pela Seção de Contabilidade Analítica, setorial de contabilidade deste órgão.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
A recomendação será redirecionada para a Secretaria do Tribunal e para a SECAN.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar a elaboração de normativo interno estabelecendo os critérios e procedimentos, a serem adotados pela comissão responsável, para reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação e amortização dos bens do Tribunal.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Foi elaborado, editado e publicado normativo interno, usando como molde os diversos normativos de vários órgãos público que continham o mesmo objeto, balizando os procedimentos para reavaliação, depreciação e amortização dos bens do STJ – IN 02, de 11 de fevereiro de 2014.	
Síntese dos resultados obtidos	
A orientação objetiva dos critérios de avaliação e depreciação orientam de forma a não haver desencontros nem procedimentos diferenciados com o mesmo escopo, tornando possível iniciar os trabalhos de reavaliação dos bens do STJ anteriores a 2010	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A normatização, embora traga orientação direta, facilitando a execução da tarefa de reavaliação, exige a elaboração prática na execução, por meio de comissão permanente ou temporária, a ser nomeada pela autoridade competente.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Definir um cronograma para realização da avaliação e do registro de reavaliação ou redução a valor recuperável dos bens adquiridos anteriormente a 2010 e classificados nas contas citadas, bem como a respectiva inclusão no processo de depreciação mensal. Deverá ser observado o prazo máximo previsto na macro função.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Em atendimento à recomendação emanada pelo organismo de controle interno, foi elaborado um cronograma de avaliação dos bens adquiridos anteriormente à 2010, registrado no processo STJ 7840/2012, restando a nomeação oficial da competente comissão com poderes para à execução da tarefa.	
Síntese dos resultados obtidos	
Atualizar o valor venal dos bens adquiridos antes de 2010.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A implementação da reavaliação dos bens permite ao STJ ter informação clara e precisa do valor de seu ativo imobilizado.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Secretaria Geral da Presidência
Descrição da Recomendação	Levar ao conhecimento do Ministro Presidente a existência de 15 placas especiais (vinculadas), atualmente disponibilizadas a alguns dos Gabinetes de Ministros e a unidades administrativas (Secretaria de Segurança, Representações do Rio de Janeiro e de São Paulo e Coordenadoria de Transportes/SAF).
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Secretaria Geral da Presidência	
Síntese das providências adotadas	
O Ministro Presidente já foi notificado da situação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Atualmente, com o ajuste implementado, todas as placas estão sendo utilizadas com autorização do Presidente nos termos dos regulamentos da matéria.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve fatores negativos, pois a administração adotou as providências com celeridade e ajustou a situação.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Secretaria Geral da Presidência
Descrição da Recomendação	Após análise, tendo sido considerado necessário o uso das placas, providenciar a expedição de autorização pelo Ministro Presidente para uso das placas especiais, conforme dispõe a Lei 9.503/97, alterada pela Lei 12.694/12, e a Resolução CNJ 83/2009, observado o caráter temporário e a exclusividade de utilização por autoridades.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Secretaria Geral da Presidência	
Síntese das providências adotadas	
O Ministro Presidente já foi notificado da situação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Atualmente, com o ajuste implementado, todas as placas estão sendo utilizadas com autorização do Presidente nos termos dos regulamentos da matéria.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve fatores negativos, pois a administração adotou as providências com celeridade e ajustou a situação.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Providenciar a alteração da listagem de veículos oficiais, disponibilizada no link “Transparência” do sítio do Tribunal, atendendo o seguinte: Todos os veículos adquiridos como de representação, devem permanecer classificados nessa categoria. Inclusão do veículo de serviço - trator/carreta, de tombamentos números 42654 e 42653, na listagem.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Foi providenciada a alteração da listagem de veículos oficiais, disponibilizada no link ‘Transparência’ no sítio do Tribunal, conforme solicitada.	
Síntese dos resultados obtidos	
De acordo com a informação transcrita e com consulta ao sítio do Tribunal, a listagem foi alterada. Os veículos listados no quadro 1 (fl. 14) como institucionais foram enquadrados na publicação como de representação. Ademais, os veículos trator e carreta de tombamentos 4654 e 42653 foram incluídos na listagem. Recomendação atendida.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Quanto à forma de atendimento às impropriedades apontadas na diligência, esta área gestora não encontrou dificuldades para sanear as pendências mostradas por aquela unidade fiscalizadora.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Atentar para a necessidade de atualização da listagem, até 31/1/2013, promovendo a inclusão dos veículos para transporte coletivo adquiridos em 2012.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Foi atendido, conforme exigido.	
Síntese dos resultados obtidos	
Conforme expresso pela CTRP e o que consta no sítio do Tribunal, a listagem foi atualizada.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Quanto à forma de atendimento às impropriedades apontadas na diligência, esta área gestora não encontrou dificuldades para sanear as pendências mostradas por aquela unidade fiscalizadora.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Alertar à unidade de transporte sobre a restrição de uso de veículos de luxo, classificados tanto como institucionais como de representação, por servidores e terceirizados.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade tomou ciência da recomendação	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendação atendida	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Quanto à forma de atendimento às impropriedades apontadas na diligência, esta área gestora não encontrou dificuldades para sanear as pendências mostradas por aquela unidade fiscalizadora.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Aperfeiçoar os procedimentos para a guarda das placas sob responsabilidade da CTRP, providenciando seu armazenamento em cofre cujo segredo esteja disponível apenas ao Coordenador e ao seu substituto.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A Coordenadoria de Transporte já dispõe de cofre para tal finalidade e está em utilização.	
Síntese dos resultados obtidos	
Controle eficiente de material sob a sua guarda.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Quanto à forma de atendimento às impropriedades apontadas na diligência, esta área gestora não encontrou dificuldades para sanear as pendências mostradas por aquela unidade fiscalizadora.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Recomendar as unidades que, na ocorrência de movimentação de veículos sob sua guarda, promovam junto à CSUP a emissão do Termo de Movimentação, de forma que o registro das cargas patrimoniais dos veículos no sistema Administra reflita a situação real da posse do bem.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Esta Coordenadoria passou a promover a emissão do Termo de Movimentação junto à CSUP.	
Síntese dos resultados obtidos	
Controle efetivo da situação do bem.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Quanto à forma de atendimento às impropriedades apontadas na diligência, esta área gestora não encontrou dificuldades para sanear as pendências mostradas por aquela unidade fiscalizadora.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/CTRP
Descrição da Recomendação	Providenciar a verificação dos registros de uso dos veículos sob a guarda das demais unidades do Tribunal, inclusive das Representações, seja por meio de consulta via GST ou por análise dos controles mantidos, que deverão ser solicitados periodicamente às unidades.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/CTRP	
Síntese das providências adotadas	
Os registros de movimentação dos veículos sob a guarda das unidades do STJ serão solicitados periodicamente por esta Coordenadoria de Transporte.	
Síntese dos resultados obtidos	
A unidade tomou ciência e se propôs realizar o que foi recomendado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Quanto à forma de atendimento às impropriedades apontadas na diligência, esta área gestora não encontrou dificuldades para sanear as pendências mostradas por aquela unidade fiscalizadora.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SECAN
Descrição da Recomendação	Verificar a compatibilidade do RMA e RMB emitidos para instrução do processo da conformidade contábil com os inseridos no processo de conciliação dos saldos do RMA e RMB com o SIAFI, de forma a evitar as divergências identificadas.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SECAN	
Síntese das providências adotadas	
Conforme informação da Seção de Contabilidade Analítica, às fls. 46, a divergência existente nos saldos RMA e RMB com o SIAFI decorre de problemas operacionais no Sistema Administra. A diferença encontrada entre a NL66/2012 e o saldo do RMA refere-se à baixa de material inservível, NL45/2012 –R\$ 176,22.	
Síntese dos resultados obtidos	
Conhecimento de inconsistências apresentada no Sistema Administra.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve as divergências apontadas na auditoria, conforme explicações transcritas na “Síntese das providências adotadas”.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SECAN
Descrição da Recomendação	Ao analisar os processos relativos às folhas de pagamento, observar a adequação dos códigos de receita utilizados no recolhimento dos tributos e deduções.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SECAN	
Síntese das providências adotadas	
Conforme informação da Seção de Contabilidade Analítica, às fls. 46, a rotina de verificação de adequação dos códigos de receita foram inseridas nas análises das folhas de pagamento	
Síntese dos resultados obtidos	
Observância para casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Incluiu-se em todos os processos de folha de pagamento analisados em 2013 rotinas de análise de códigos de recolhimento de receita.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SECAN
Descrição da Recomendação	Incluir em cada processo analisado, independentemente da identificação de impropriedades, despacho informando as análises realizadas, de forma a evidenciar o trabalho desempenhado pela unidade.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SECAN	
Síntese das providências adotadas	
Conforme informação da Seção de Contabilidade Analítica, às fls. 46, serão anexados aos processos despachos de posicionamento referentes ao expediente em análise.	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento dos processos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Todos os processos analisados por esta SECAN contém despacho informando as análises realizadas.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SECAN
Descrição da Recomendação	No momento da análise da adequação dos registros contábeis, verificar os fundamentos da justificativa apresentada pela unidade de execução para a realização de registros divergentes dos adequados aos documentos que os suportam.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SECAN	
Síntese das providências adotadas	
Conforme informação da Seção de Contabilidade Analítica, às fls. 46, após reunião entre servidores da SECAN, da SEPEBE e SEACO, a Setorial Contábil aprimorou as análises da folha de pagamento. Outras inconsistências foram detectadas e correções foram licitadas à unidade executora.	
Síntese dos resultados obtidos	
Aprimoramento da análise da folha de pagamento.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Conforme texto incluído no item “Síntese das providências adotadas” esta Setorial Contábil aprimorou suas análises da folha de pagamento evitando novas ocorrências de inconsistências ora apontadas nesta auditoria.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SECAN
Descrição da Recomendação	Em situações onde os registros tenham sido executados em desconformidade com os documentos que os suportam, caso realmente não possam ser efetuados nas contas corretas, acompanhar os saldos das contas de modo a solicitar as devidas providências para sua correção assim que verificada a existência de saldo que as suportem.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SECAN	
Síntese das providências adotadas	
Conforme informação da Seção de Contabilidade Analítica, às fls. 46, haverá o acompanhamento dos saldos de eventuais contas cujos registros tenham sido executados em desconformidade com seus respectivos documentos	
Síntese dos resultados obtidos	
Regularização dos registros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A SECAN tem acompanhado os saldos das contas objeto desta auditoria.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COFI/SEPEB
Descrição da Recomendação	Utilizar o mesmo código de recolhimento para as deduções relativas ao “custo (linha de contracheque)” e ao “desconto de linha”, qual seja, 18818-2 – Outras Restituições em Folha de Pagamento.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COFI/SEPEB	
Síntese das providências adotadas	
Conforme despacho 110/2013, às fls. 35, a Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios informou que esta recomendação será observada a partir da folha de pagamento de fevereiro de 2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
Utilização do código 18818-2 referente à GRU das deduções “custo (linha de contracheque)” e “desconto de linha” a partir da folha de pagamento de fevereiro de 2013.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Essa recomendação uniformiza o código 18818-2 referente à GRU para as deduções “desconto de linha” a partir da folha de pagamento de fevereiro de 2013.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COFI/SEPEB
Descrição da Recomendação	Utilizar o código 18806-9 - Recuperação de Despesas de Exercícios Anteriores para recolhimento dos descontos relativos à “Indenização à Fazenda Nacional”.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COFI/SEPEB	
Síntese das providências adotadas	
Conforme despacho 110/2013, às fls. 35, a Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios informou que esta recomendação será observada a partir da folha de pagamento de fevereiro de 2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
Utilização do código 18806-9 referente à GRU da dedução “indenização à fazenda nacional” a partir da folha de pagamento de fevereiro de 2013.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não há análise crítica dos fatores positivo e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade Relativa aos Procedimentos Adotados pela Setorial Contábil do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Proceder à imediata atualização dos valores dos bens imóveis no SPIUnet, conforme orientação da SECAN, bem como a adequação dos registros dos imóveis de RIP 9701 22033.500-3 e 9701 17437.500-1.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Síntese das providências adotadas	
Conforme informação da Seção de Contabilidade Analítica, às fls. 46, a recomendação para que a Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio proceda à imediata atualização dos bens imóveis no SPIUnet foi atendida.	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento das inconsistências.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não foram detectadas dificuldades no cumprimento da recomendação.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Elaborar, para processos futuros, um documento explicitando a demanda que motivou a compra, formalizando o início do processo.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Como primeiro resultado dos estudos feitos pelas CORE/SEGEH/NEC optou-se pela adoção parcial do DOD (IN04) como documento que bem documenta e explicita a demanda.	
Síntese dos resultados obtidos	
Tal postura está sendo adotada no processo de aquisição da nova solução de postos de impressão e digitalização.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Providência de cunho meramente administrativo que não apresentou óbices à sua adoção.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Realizar, também, um estudo de viabilidade que considere, com mais rigor, a quantidade e as especificações de computadores numa previsão de cenários futuros, embasada em um estudo técnico consistente de levantamento das necessidades computacionais do órgão. Nesse estudo, deve-se mostrar também a real necessidade de todas as estações de trabalho do Tribunal utilizarem dois monitores.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Esta CORE se compromete, no caso futuro, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.	
Síntese dos resultados obtidos	
Para os casos futuros a CORE seguirá a IN STJ 04/2013.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Providência de cunho meramente administrativo que não apresentou óbices à sua adoção.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Realizar um estudo, visando futuras contratações, em parceria com a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, para levantar outras soluções possíveis do ponto de vista técnico, para que possam ser analisadas em conjunto com a solução adotada sob o ponto de vista econômico.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Esta CORE se compromete, no caso futuro, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.	
Síntese dos resultados obtidos	
Nos casos futuros tornar o processo mais bem documentado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Providência de cunho meramente administrativo que não apresentou óbices à sua adoção.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Envolver formalmente, nesta contratação, no que couber, e em casos futuros, todas as unidades relacionadas à contratação, desde o início do processo, por meio da alta Administração do STJ, na falta de um Comitê Diretivo, estabelecendo papéis e responsabilidades.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Esta CORE se compromete, no caso futuro, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.	
Síntese dos resultados obtidos	
Nos casos futuros tornar o processo mais bem documentado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Providência de cunho meramente administrativo que não apresentou óbices à sua adoção.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Definir ações de prevenção e contingência para os riscos identificados, estabelecendo as métricas e formas de monitoramento, bem como seus responsáveis.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Esta CORE se compromete, no caso futuro, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.	
Síntese dos resultados obtidos	
Nos casos futuros tornar o processo mais bem documentado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Providência de cunho meramente administrativo que não apresentou óbices à sua adoção.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Projeto Básico e de Procedimento de Licitação e Contratação de Bens e Serviços de TI, Quanto aos Aspectos de Governança
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	<p>Aprimorar o processo de planejamento das contratações de TI, em especial, no que se refere aos seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir que sejam definidos todos os papéis constantes na IN 04/10, em especial os supervisores do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. • Institucionalizar os modelos dos documentos que serão utilizados para as comunicações oficiais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA no que concerne às contratações de TI segundo o preconizado pela IN 04/10. • Tomar as providências necessárias de forma a assegurar que as sanções específicas definidas pela STI sejam adotadas e padronizadas para as contratações de TI, acerca dos diferentes temas da área.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
O Senhor Secretário de STI informou que os processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação são pautados nas fases disciplinadas pelas boas práticas da Instrução Normativa n. 04/2010.	
Síntese dos resultados obtidos	
O Senhor Secretário de STI informou que os processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação são pautados nas fases disciplinadas pelas boas práticas da Instrução Normativa n. 04/2010.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Ressalta-se que foi publicado a IN 4 de 7/10/2013, que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deste tribunal. O que facilitou o aprimoramento dos planejamentos das contratações de TI.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Encaminhar a esta Coordenadoria de Auditoria lista contendo os softwares adquiridos pelo Tribunal, indicando as unidades responsáveis pelo uso e o número de licenças disponíveis a cada uma delas.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
A Seção de Gerência de Hardware informou a lista dos <i>Product Key</i> e Número de Série dos micros adquiridos e instalados em 2012, conforme demonstrado no processo.	
Síntese dos resultados obtidos	
A ação propiciou o controle das licenças OEM para os casos futuros de doação de computadores.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A recomendação alertou para a necessidade de maior controle para a garantia da preservação das licenças OEM adquiridas pela Instituição junto aos equipamentos. Dessa forma, faz-se necessário o estabelecimento de fluxos e controles pela STI para a gerência de licenças de software que envolvem todo o STJ.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Criar procedimento a fim de garantir que sejam preservadas, nos equipamentos destinados a doação, as licenças OEM adquiridas, incluindo cópia instalada do software e os certificados de autenticidade
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Recomendação integralmente adotada pela CORE/SEGEH na nova contratação, onde o fabricante ficou incubido de fornecer relação em mídia eletrônica de todas as licenças OEM adquiridas, lincadas com o product key de cada equipamento.	
Síntese dos resultados obtidos	
A SEGEH atualmente possui cadastro com todos os equipemantos recém adquiridos, com os product key e suas respectivas licenças OEM.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A recomendação feita pela SCI resultou em item a ser fornecido pela contratada. Face ao ineditismo, esta CORE não sabe mensurar o possível aumento no valor da contratação, em face da exigência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/SGP
Descrição da Recomendação	Promover, em conjunto, as ações necessárias à revisão do DEC, de forma a adequá-lo à nova realidade do STJ e às demandas de prestação de serviço da STI.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/SGP	
Síntese das providências adotadas	
A revisão da DEC foi realizada pela SGP em conjunto com a STI, em processo apartado, Processo STJ n. 6389/2011, e como finalização dos trabalhos foram publicadas a Portarias STJ n. 5 de 15 de agosto de 2013 (fls. 208 a 217) e a Portaria n. 525, de 20 de setembro de 2013 (fl. 218).	
Síntese dos resultados obtidos	
Foram criadas duas novas especialidades para o cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado Análise de Sistemas de Informação e Suporte em Tecnologia de Informação que serão preenchidas à medida em que ocorrerem vagas no cargo atual de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado – Informática. Além disso, os ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Informática foram enquadrados no novo cargo, de Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado – Tecnologia da Informação.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Os cargos especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação existentes na Instituição foram revisados e adequados às reais necessidades da carreira técnica em questão.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria no gerenciamento da qualidade: padrões de Desenvolvimento e aquisição de software
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Nova Recomendação feita no 1º monitoramento: Apresentar, no prazo de 90 dias a partir do recebimento do Relatório do Primeiro Monitoramento, um plano com todas as ações e o prazo necessário para atendimento das recomendações.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Foi apresentado Plano de Ação estabelecendo um cronograma definindo os responsáveis, as atividades e os prazos para a implementação das recomendações da Auditoria.	
Síntese dos resultados obtidos	
O Plano de Ação para o atendimento das recomendações foi elaborado e será monitorado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Será efetuado um acompanhamento da execução do Plano pela Seção de Acompanhamento de Gestão de TI (SAGTI/CAUT), em continuidade ao trabalho de auditoria constante do Processo STJ nº 11432/2012, referente à contratação de fábrica de software pela STI, conforme informado pela SCI.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria no gerenciamento da qualidade: padrões de Desenvolvimento e aquisição de software
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Garantir a realização das atribuições definidas para as demais seções da Coordenadoria de desenvolvimento, em conformidade com o Manual de Organização da Secretaria do Tribunal;
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Os nomes das seções, bem como suas atribuições já foram alteradas para refletir o processo atual de trabalho em conformidade com o Manual de Organização da Secretaria do Tribunal.	
Síntese dos resultados obtidos	
As áreas da CDES foram remodeladas de forma que atendam diretamente ao negócio e com competências definidas no Manual de Organização da Secretaria do Tribunal.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
As unidades da CDES passaram a trabalhar em conformidade com o definido no Manual de Organização da Secretaria do Tribunal.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos contratos vigentes firmados para aquisição e/ou contratação de serviços de tecnologia da informação
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Promover o envolvimento das unidades interessadas no fluxo de contratação de TI, com vistas a institucionalizar o processo de aquisições de TI no Superior Tribunal de Justiça.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Foram adotadas providências nos processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação em observância à Instrução Normativa n. 04/2010 e instituído um grupo de estudos para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação do STJ.	
Síntese dos resultados obtidos	
Foi criado a IN 4 de 7/10/2013, que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Ressalta-se que foi publicado a IN 4 de 7/10/2013, que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deste tribunal, o que facilitou o aprimoramento dos planejamentos das contratações de TI.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos contratos vigentes firmados para aquisição e/ou contratação de serviços de tecnologia da informação
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Definir, no prazo de 90 dias, um processo de aquisições de TI baseado na IN 4/10, conforme orientado no Acórdão 1233/12-P, no qual são feitas recomendações para que o CNJ oriente os órgãos do Poder Judiciário quanto à necessidade da adoção de um modelo de contratação de aquisições de bens e serviços de TI, em consonância com a Lei 8666/93, bem como com as normas e jurisprudências aplicáveis. Sugere-se que o modelo de contratação contido na IN 4/10 sirva como base para uma adequação do fluxo de contratação a ser formalizado para o STJ, retirando ou adaptando os artefatos que não caibam no escopo das aquisições de TI
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
Foi instituído, por meio da Portaria GDG N. 392 de 7 de maio de 2013, um grupo de estudo sob a Coordenação da Secretaria do Controle Interno e composto por integrantes da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Administração e Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação para o STJ.	
Síntese dos resultados obtidos	
O resultado foi a publicação da Instrução Normativa STJ N. 4 de 7 de outubro de 2013 dispondo sobre diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Embora o fluxo do processo de trabalho das contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no STJ já fosse fundamentado na IN 04/2010 do MPOG/SLTI, essa normatização no âmbito do STJ promoveu uma padronização e uma adequação ao processo administrativo existente na Instituição. Todavia, restou no fluxo do processo certa ambiguidade para a adoção da norma interna em decorrência da publicação da Resolução CNJ n. 182/2013, em 17/10/2013, que apresentou diretrizes para todo o Poder Judiciário similares às da norma vigente no STJ.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos contratos vigentes firmados para aquisição e/ou contratação de serviços de tecnologia da informação
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Apresentar esclarecimentos, no prazo de 30 dias, a respeito da aquisição de 4.500 licenças Windows (Processo STJ 9144/2011) de forma quase simultânea à aquisição de equipamentos com licenças Windows OEM (Processo STJ 712/2011)
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Síntese das providências adotadas	
A Coordenadoria de Relacionamento apresentou os esclarecimentos necessários à elucidação do questionamento do Controle Interno. Dessa forma, explicou-se que o Processo STJ 721/2011 foi responsável pela aquisição da versão Windows Professional e o Processo STJ 9144/2011 contratou uma atualização do sistema operacional para a versão Enterprise.	
Síntese dos resultados obtidos	
Restou esclarecido que não se tratou de aquisição de dois sistemas operacionais para necessidades idênticas, mas sim uma atualização de versão que é uma prática de mercado da Microsoft. O Controle Interno efetuou consulta ao site oficial da Microsoft e constatou a referida prática de mercado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Providência de cunho meramente administrativo que não apresentou óbices à sua adoção. Todavia, ressalta a importância da inclusão de todas as informações necessárias para o devido embasamento dos artefatos que compõem o procedimento licitatório como um todo, com vistas a não deixar nenhuma dúvida quanto ao objeto da contratação ou de partes dele.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Certificar-se de que as contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação, no âmbito deste Tribunal, estão sendo realizadas em conformidade com as boas práticas de mercado, conforme determinação do TCU, em especial ao que preceitua a IN 04/10.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Segundo informado pelo Secretário da STI às fls. 45 deste processo de auditoria, "atualmente os processos de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação elaborados por esta STI, embora se fundamentem em recomendações e não em exigências para o Poder Judiciário, são pautados nas fases disciplinadas pelas boas práticas da Instrução Normativa n. 04/2010."	
Síntese dos resultados obtidos	
O Senhor Secretário de STI informou que os processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação são pautados nas fases disciplinadas pelas boas práticas da Instrução Normativa n. 04/2010.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Foi publicado a IN 4 de 7/10/2013, que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deste tribunal, o que facilitou o aprimoramento do planejamento das contratações de TI.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Formalizar, por meio de normativo, a obrigação de as equipes de planejamento de contratação de soluções de TI definirem os modelos de execução do objeto e de gestão do contrato, de forma que estes estejam adequados para o alcance dos resultados pretendidos no escopo do processo de planejamento das respectivas contratações.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Nos autos do Processo STJ n. 6976/2012, o Secretário da STI esclareceu que, "em cumprimento ao enunciado no art. 14 da Resolução CNJ n. 90, que dispõe sobre as aquisições de equipamentos e contratações de serviços na área de TIC para o Poder Judiciário, foi criado o grupo de trabalho - GT para a elaboração das diretrizes para contratação de soluções de TIC do Poder Judiciário".	
Síntese dos resultados obtidos	
A evolução dos trabalhos desse GT pode ser constatada por meio das memórias de reunião disponibilizadas na página do referido Comitê no sítio do CNJ. Recentemente, o GT de Contratações de TIC apresentou aos Tribunais participantes do CNGTIC/PJ a minuta do documento elaborado para a devida homologação".	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A análise das providências adotadas é positiva. Não existem fatores negativos.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional no Processo de Gestão de Bens Permanentes do STJ. TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Avaliar a proposta apresentada pela CSUP, promovendo as alterações consideradas cabíveis, de forma a garantir à Administração a efetividade de seus controles internos.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
No despacho de fl. 32, a SAF considerou a proposta da CSUP de cunho estrutural e submeteu-a à deliberação da Administração Superior, considerando a natureza das mudanças.	
Síntese dos resultados obtidos	
Submissão do assunto à administração superior.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional no Sistema de Prevenção e Combate a Incêndios. TC 2009
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE
Descrição da Recomendação	Providenciar a imediata inspeção e manutenção das mangueiras de incêndio, conforme determina a ABNT/NBR 12779, inclusive com a contratação de empresa especializada, caso a contratada para prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio não disponha da qualificação necessária.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE	
Síntese das providências adotadas	
Informação prestada pela então área gestora no item "f" à fl. 929 do processo.	
Síntese dos resultados obtidos	
Quanto aos itens 30 e 31, que tratam da realização de imediata inspeção e manutenção das mangueiras dos abrigos de hidrante informo que os Processos nº 8398/2011, aberto para contratação de empresa para a prestação destes serviços, e 4881/2012, aberto para contratação de empresa para a prestação destes serviços, e 4881/2012, aberto para aquisição por meio de Ata de Registro de Preços de peças e mangueiras a serem substituídas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Na execução da providência não houve nenhuma incidência relevante a destacar.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Disponibilizar as informações relativas aos Anexos I e II até o vigésimo dia do mês seguinte ao de referência, conforme previsto no art. 4º, inciso IV da Resolução CNJ n. 102/2009.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A COFI informou no Despacho 8182/2013, à fl. 65, que envidará esforços para o cumprimento do prazo de publicação dos Anexos I e II. Esclareceu, ainda, que há dificuldade de atendimento do prazo estipulado no mês de janeiro, em decorrência da demora do fechamento do SIAFI pela STN.	
Síntese dos resultados obtidos	
Eliminação dos casos de intempestividade na disponibilização das informações.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COSG/CSUP
Descrição da Recomendação	Providenciar, com a máxima urgência, a disponibilização dos dados para elaboração do Anexo VI, referentes aos empregados das empresas sob sua gestão listadas neste relatório, buscando para isso as informações necessárias junto à SAF e à STI.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COSG/CSUP	
Síntese das providências adotadas	
Disponibilização dos dados providenciada.	
Síntese dos resultados obtidos	
Facilidade para consultas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SCO
Descrição da Recomendação	Providenciar, com a máxima urgência, a disponibilização dos dados para elaboração do Anexo VI, referentes aos empregados das empresas sob sua gestão listadas neste relatório, buscando para isso as informações necessárias junto à SAF e à STI.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SCO	
Síntese das providências adotadas	
A SCO tomou ciência da recomendação e enviou resposta no DESPACHO Nº 00202/2012 de 28/12/2012, páginas 57, 58 e 59 do processo 12073/2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
Item 3 - Refere-se a recomendação nº 15, do processo STJ 3530/2012, a SCO atendeu à recomendação.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Tão logo a Unidade tomou conhecimento da recomendação a gestora do Contrato buscou as informações necessárias junto à Empresa, consultando o contrato e a Secretaria de Administração e Finanças. Assim, enviou no Despacho nº 202/2012/SCO, todas as informações sem maiores dificuldades.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Disponibilizar as informações relativas ao Anexo VII até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, conforme previsto no art. 4º, § 1º, inciso IV da Resolução CNJ n. 102/2009.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
A rotina de publicação das informações referentes ao Anexo VII foi incorporada a da confecção da folha de pagamento normal de cada mês. Assim, é pouco provável que ocorram futuros atrasos na devida publicação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Prejudicado	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Prejudicado	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SIS
Descrição da Recomendação	Providenciar, com a máxima urgência, a disponibilização dos dados para elaboração do Anexo VI, referentes aos empregados das empresas sob sua gestão listadas neste relatório, buscando para isso as informações necessárias junto à SAF e à STI.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SIS	
Síntese das providências adotadas	
Os gestores passaram a atualizar os dados disponibilizados no Sítio do STJ.	
Síntese dos resultados obtidos	
Os dados requeridos estão sendo disponibilizados em conformidade com a análise da SEAOP, constante no Processo STJ 12.073/12, à fl. 93.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Após as recomendações da Secretaria de Controle Interno, os gestores passaram a acompanhar com mais frequência a atualização das informações contidas no Sítio do STJ.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Providenciar a disponibilização no sítio do STJ do Relatório Simplificado de Gestão Orçamentária, em cumprimento ao disposto na Lei 12.465/2011, utilizando, para isso, modelo que considerar mais adequado.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Foram consultados outros Tribunais que já haviam publicado o relatório de gestão orçamentária e, a parti dai, foi elaborado um modelo que melhor se adequava à Lei 12.465/8/2011.	
Síntese dos resultados obtidos	
O relatório de gestão recomendado pela Unidade de controle Interno será publicado até o final do mês em curso, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, após o encerramento do quadrimestre, de modo a integrar o sitio e promover a transparência deste tribunal.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A análise das providências adotadas é positiva. Não existem fatores negativos.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação a unificação dos dados no Portal do STJ, de forma que as informações relacionadas no Quadro I, anexo a este relatório, possam ser acessadas a partir de um único link que, preferencialmente, deve ser a página Transparência do órgão.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
A SCO acrescenta que foi criada nova área a ser inserida no sítio do STJ, para o cumprimento integral das exigências constantes da Lei de Acesso à Informação (LAI). A referida área foi construída concomitantemente a sistema desenvolvido pela STI, e tem entre seus objetivos disponibilizar ao usuário, em uma única área, de forma organizada e de fácil entendimento, as informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Criação de nova área a ser inserida no sítio do STJ, para disponibilização das informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação. Essa nova área pode ser acessada para visualização prévia dentro da rede do STJ através do link http://cristalina/portal_stj/publicacao/engine.wsp?tmp.area=1246 .	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A análise das providências adotadas é positiva. Não existem fatores negativos.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Procedimentos Adotados pelo Tribunal para fins de Pagamento de Precatórios e RPV's TC 2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SOJ
Descrição da Recomendação	Encaminhar à COFI, para pagamento com bloqueio, os precatórios de exercícios anteriores que tenham pendências.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SOJ	
Síntese das providências adotadas	
<p>Conforme justificativa já apresentada em relação à primeira recomendação, a CEJU não detém autonomia para encaminhar qualquer precatório para depósito em conta, sem decisão do Presidente do Tribunal.</p> <p>Entretanto, em relação aos precatórios pendentes, relativos a exercícios anteriores, a CEJU, em janeiro de 2012, já tinha encaminhado à Presidência do Tribunal todos os precatórios pendentes, inclusive os referentes a exercícios anteriores, com informação da pendência e proposição de que seus respectivos valores sejam depositados em conta remunerada bloqueada até a deliberação sobre a pendência.</p> <p>Em 19/12/2012, a CEJU recebeu os precatórios pendentes, com decisão para depósito em conta judicial remunerada e bloqueada. Em virtude do recesso e do mês de janeiro, em que os prazos estão suspensos, as decisões serão publicadas em 1/Fev/2013, para cumprimento em seguida.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendação considerada atendida, pois a Presidência do Tribunal já tem deliberado sobre o depósito em conta remunerada bloqueada dos valores de precatórios com pendências.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A recomendação ficou prejudicada, pois já havia providência anterior da CEJU nesse sentido.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Procedimentos Adotados pelo Tribunal para fins de Pagamento de Precatórios e RPV's.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Propor a inclusão, na IN STJ nº 3/2006, dos procedimentos operacionais relativos à compensação de débitos, retenção e recolhimento de PSS dos beneficiários e da parcela Patronal.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
<p>A COFI informou que havia participado de algumas reuniões para tratar de assuntos relacionados ao processamento e pagamento de Precatórios no âmbito do STJ. Nas reuniões, com a participação do Dr. Laudénir, Juiz Auxiliar da Presidência do STJ, foi informada a existência de um "Fórum Nacional" para normatizar a matéria.</p> <p>Acrescentaram que para otimizar a rotina, a COFI sugerirá a inclusão na minuta da norma de prazos a serem observados para o encaminhamento dos processos pela CEJU para pagamento</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Foi publicada a Instrução Normativa STJ n. 3, de 12 de fevereiro de 2014 tratando das providências acima. O passo a passo pode ser consultado no Processo STJ 65472011.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A necessidade de resolução de outros fatores que não dependeram da unidade demandante.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Procedimentos Adotados pelo Tribunal para fins de Pagamento de Precatórios e RPV's.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Verificar a possibilidade legal de proceder à compensação dos valores recolhidos indevidamente com os valores devidos, constantes do Achado de Auditoria 3.6, e com futuros recolhimentos.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A COFIN/STN informou, através do Ofício n.º 246/2013/STN (fls. 516/517) que os recolhimentos em questão tiveram como órgão favorecido o próprio Tribunal.	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento do processo.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Política de atuação da STI
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Informar as providências tomadas para garantir o atendimento da recomendação n. 002, do Anexo I – Quadro de Análise do 2º Monitoramento. (SEQ 002)
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A unidade responsável informou que o inventário de material de consumo é feito sobre todos os materiais estocáveis, sendo que os itens cuja armazenagem é feita por outra unidade, são normalmente inventariados pela Comissão de Inventário anual de bens de consumo, a qual é informada previamente dos locais onde se encontram os materiais.	
Síntese dos resultados obtidos	
Aplicação do procedimento sugerido.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Política de atuação da STI
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Adotar, junto às unidades vinculadas à Secretaria, as medidas de orientação e supervisão necessárias a evitar a contratação indevida de soluções de TI, em face dos expressivos prejuízos financeiros e operacionais decorrentes. (SEQ 001)
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Em 20/9/2010, o Diretor-Geral encaminhou o Memorando n. 106/2010 ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), orientando a unidade a incluir, nos procedimentos de análise e conferência da instrução dos processos administrativos, as rotinas de verificação das ocorrências/impropriedades constatadas pela SCI e de consulta à página da citada unidade na intranet, no menu "Gestor, fique atento! Informações da SCI". Também editou a Ordem de Serviço n. 2 de 5/10/2010, determinando medidas a serem observadas pelas unidades técnicas vinculadas à Secretaria do Tribunal, visando ao aprimoramento dos atos de gestão frente às recomendações da SCI.	
Síntese dos resultados obtidos	
Os resultados obtidos, no que tange a esta recomendação, serão constatados nas futuras contratações da espécie.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A análise das providências adotadas é positiva. Não existem fatores negativos.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Terceirização- Monitoramento
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE/ SEARI/ GESTOR
Descrição da Recomendação	Adequar os controles realizados de forma a cumprir o disposto no Manual do Gestor do Tribunal, itens 2.1.5.2.2 – Da fiscalização e 2.8.3 – Fiscalização diária, utilizando servidores do quadro para auxiliá-lo nessa função
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE/ SEARI/ GESTOR	
Síntese das providências adotadas	
Resposta contida à fl. 836 do processo STJ 4125/2010	
Síntese dos resultados obtidos	
<p>Com relação à recomendação acima, cumpre informar que esta sempre foi cuidadosamente observada pela área gestora. Ao longo da gestão contratual, verifica-se a observância de ação proativa do gestor combatendo veementemente inoperância, descuido, ou atitude desidiosa de terceirizados alocados ao contrato. Prova disso são os inúmeros registros de advertências, devolução de vigilantes e outras providências adotadas e calçadas contratualmente, devidamente comprovadas nos arquivos de ocorrências contratuais e ofícios encaminhados frequentemente à contratada, quando da necessidade de substituição de vigilante que não se enquadram nos padrões exigidos ou outras situações que necessitem de acionamento da empresa. Outro aspecto importante a ser destacado é em relação à atuação do preposto. É exatamente pela não emissão de ordem direta aos empregados da contratada que o preposto do contrato é bastante demandado. Assinala-se que houve equívoco de entendimento da área de Controle ao censurar a relação entre gestor e preposto: "...o gestor compareceu acompanhado pelo preposto da empresa contratada, fato que causou espécie à equipe de auditoria..." (fl. 396). Conforme ficou demonstrado às fls. 816/817, referida atuação é adstrita aos ditames contratuais. Outro aspecto importante a ser pontuado é sobre a fiscalização do contrato. Há uma rotina diária e sistemática de acompanhamento dos terceirizados, cujas atividades são supervisionadas por servidores da Seção de Segurança de Áreas e Instalações que realizam 6 (seis) rondas, distribuídas durante 24h, registrando a frequência de cada vigilante nos postos internos, residência de ministros, Anexo de Apoio e Garagem.</p> <p>Referido procedimento permite a conferência diária da jornada de trabalho, cobertura de postos, verificação do efetivo, substituições e outras responsabilidades contratuais imputadas ao gestor e que, ao final de cada mês, permitem a conferência e atesto da nota fiscal de serviço. Paralelamente a gestão dos serviços, os supervisores da contratada realizam acompanhamento com a mesma frequência e em horários diferenciados, possibilitando o cotejamento das informações apuradas pelo gestor.</p>	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Na execução da providência não houve nenhuma incidência relevante a destacar.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Terceirização- Monitoramento
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE/SEARI/GESTOR
Descrição da Recomendação	Adaptar a escala de vigilância para que o início do expediente dos profissionais ocorra às 6 horas. Saliente-se, que a adequação da escala ao novo horário não deve ser associada à contratação de novos vigilantes. Uma possível solução seria a alteração da escala do turno matutino, que atualmente está fixada de 7h às 16h48min, para 6h às 15h48min. Tal alteração apenas diminuiria o período de sobreposição dos turnos em uma hora. Essa sobreposição, hoje, ocorre no período de 12h às 16h48min; com a alteração proposta passaria a ocorrer no período de 12h às 15h48min.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE/ SEARI/ GESTOR	
Síntese das providências adotadas	
Resposta contida à fl. 841 do processo STJ 4125/2010	
Síntese dos resultados obtidos	
Mesmo diante da alteração da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria do Tribunal, até o presente momento, não houve demanda que justificasse alteração da escala atualmente adotada. Os vigilantes 12 x 36 noturno fazem a cobertura dos postos até às 7h e sempre existiu um quantitativo de vigilantes 5 x 2 que inicia as atividades às 6h.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Na execução da providência não houve nenhuma incidência relevante a destacar.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Cessar a condução, em veículos de serviço, de servidores/profissionais terceirizados nos trajetos Residência-STJ e Rodoviária-STJ, ressalvada a hipótese de ausência de transporte coletivo disponível. Esclareça-se que a ausência de transporte coletivo no percurso STJ-Rodoviária não justifica o transporte do servidor/profissional terceirizado até sua residência. Nesse caso, deve ser providenciado o transporte apenas até a Rodoviária, onde o servidor/profissional terceirizado poderá fazer uso das linhas de ônibus regulares existentes. Ressalte-se, ainda, que esse transporte só é cabível em situações eventuais, resultantes de necessidades excepcionais de serviço, sendo que, nos casos dos profissionais terceirizados, apenas quando houver previsão contratual para que esse ônus seja assumido pelo STJ (vide Achado 3.3.4).
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
À fl. 949 do Processo STJ n. 4125/2010 se deu ciência à Administração que, por meio da ATA n. 005/2012, determinou o seguinte: "Srs. Plantonistas, por recomendação da Secretaria de Controle Interno, ratificada pelo Sr. Secretário de Administração e Finanças, deverão ser seguidas as seguintes determinações: 1 - está proibido o deslocamento de veículo oficial para compra de refeição/lanche para todos os plantonistas e motoristas, tanto servidores como profissionais terceirizados; 2 - os motoristas que realizam as linhas de ônibus da manhã, deverão seguir para a garagem de ônibus somente próximo às 4 horas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Com a proibição dos deslocamentos para atividades não oficiais, decorre a maior segurança na atividade relativa ao serviço de transporte, evitando futuros e problemas com eventuais acidentes e ainda, o maior controle dos veículos e sua correta utilização de acordo com as normas .	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve resistência ou problemas de maior monta na adoção das providências pelo gestor.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Conforme solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças, diante das dificuldades de controle expostas, avaliar a viabilidade de alteração da atual deliberação de permitir a condução de funcionários terceirizados nos veículos de transporte coletivo do STJ com a devida dedução no pagamento da contratada do montante relativo ao vale-transporte.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Está em curso pesquisa entabulada pela AMG com escopo de definir os trajetos mais utilizados pelos servidores do STJ. Além disso, encontra-se em curso acordos entre o STJ e o TST com intuito de assinarem convenio para otimização dos serviços de transporte de servidores. Os servidores terceirizados por receberem auxílio-transporte não mais se utilizam dos ônibus do STJ	
Síntese dos resultados obtidos	
Otimização do transporte coletivo interno.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A negativa de permissão para a utilização do transporte aos funcionários terceirizados, a princípio causa certa animosidade pelo custo da passagem. Entretanto, a otimização dos serviços de transporte coletivo permite a otimização dos serviços e a consequente economia.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Terceirização - Categoria Motoristas
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Cessar a condução de servidores a locais de embarque e desembarque.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Síntese das providências adotadas	
Em atendimento à recomendação da unidade de controle, foi emanada orientação para o que não mais se conduzam servidores aos locais de embarque e desembarque;	
Síntese das providências adotadas	
Em atendimento à recomendação da unidade de controle, foi emanada orientação para o que não mais se conduzam servidores aos locais de embarque e desembarque;	
Síntese dos resultados obtidos	
Resultado objetivo de atendimento à recomendação	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Diferenciar claramente as atribuições de recepcionistas e secretárias, conforme disposto nas normas afins, e providenciar a revisão dos contratos, de forma a não incluir tarefas típicas do cargo de secretária nas atribuições de recepcionista.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “Conjugando as atividades consignadas no Contrato com aquelas previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO/TEM observa-se a adequação daquelas a essas. Da mesma forma, quando do novo contrato referente aos serviços especializados de apoio administrativo nas áreas de recepção e sua respectiva supervisão, será observada a estrita correlação entre as atividades prevista e a CBO/MTE.”	
Síntese dos resultados obtidos	
Por meio da análise dos processos STJ 2159/2013 e STJ 6482/2012, observou-se que houve a diferenciação das atividades de secretariado e de recepcionista. As atribuições estão de acordo com o estabelecido com a CBO/MTE.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Corrigir as situações de desvio de função indicadas no Anexo I e as demais porventura existentes.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “Conjugando as atividades consignadas no Contrato com aquelas previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO/TEM observa-se a adequação daquelas a essas. Da mesma forma, quando do novo contrato referente aos serviços especializados de apoio administrativo nas áreas de recepção e sua respectiva supervisão, será observada a estrita correlação entre as atividades prevista e a CBO/MTE.”	
Síntese dos resultados obtidos	
Por meio da análise dos processos STJ 2159/2013 e STJ 6482/2012, observou-se que houve a diferenciação das atividades de secretariado e de recepcionista. As atribuições estão de acordo com o estabelecido com a CBO/MTE.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Definir, em termos qualitativos e quantitativos, a quantidade ideal de Recepcionistas, por unidade do Tribunal, baseando-se em critérios objetivos de alocação. Para o atendimento desta recomendação é necessário conhecer e registrar formalmente a necessidade de cada tipo de unidade do Tribunal (Secretarias, Coordenadorias, Seções etc.), o que pode ser feito tomando por base as informações, verificações e evidências descritas no Anexo I.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “Cabe ressaltar, que atualmente são 88 (oitenta e oito) postos de trabalho distribuído em 20 (vinte) unidades, além das 10 (dez) portarias.”	
Síntese dos resultados obtidos	
O contrato 12/2013 relaciona a alocação dos postos e o seu quantitativo. Apesar de não terem sido apresentados os critérios utilizados para essa definição, esta unidade de controle entende que o quantitativo estabelecido representa o limite máximo da categoria para a boa prestação do serviço.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Confeccionar mapa de lotação da categoria de recepcionista, contendo as quantidades máximas de postos, discriminando a sua localização por unidade administrativa, bem como as justificativas para a alocação desses postos.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “Cabe ressaltar, que atualmente são 88 (oitenta e oito) postos de trabalho distribuído em 20 (vinte) unidades, além das 10 (dez) portarias.”	
Síntese dos resultados obtidos	
O contrato 12/2013 relaciona a alocação dos postos e o seu quantitativo. Apesar de não terem sido apresentados os critérios utilizados para essa definição, esta unidade de controle entende que o quantitativo estabelecido representa o limite máximo da cate	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Providenciar a reposição ao erário, caso configurado o pagamento a recepcionistas que não estavam fisicamente no Tribunal.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “A fim de apurar as ausências relatadas, foram solicitados à Coordenadoria de Segurança os registros de entrada e saída nas portarias do Tribunal das colaboradoras em tela, fls. 46/48, atendida por meio do Relatório acostado às fls. 49/55. Depreendese da análise do referido relatório que as colaboradoras em epígrafe estavam nas dependências do Tribunal nos dias e horários em que foram feitas as inspeções “in loco”.”	
Síntese dos resultados obtidos	
Os registros das catracas apresentados pela COSG confirmam a presença dos profissionais no Tribunal. No entanto, não é possível comprovar se, de fato, os serviços foram prestados, ou, ainda, em que posto as profissionais se encontravam. Isso ratifica que	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Avaliar a real necessidade de manutenção de níveis de escalonamento para a categoria secretária
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “O Processo STJ nº 6482/2012, referente à contratação de empresa especializada em serviços de apoio administrativo de Técnico em Secretariado, não prevê níveis distintos para os referidos postos, sanando, dessa forma, a referida impropriedade.”	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento da impropriedade apontada pelo Órgão de Controle.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Caso entenda-se necessária a manutenção do escalonamento, avaliar a possibilidade de revisão das cláusulas contratuais, identificando, com base em critérios objetivos, os distintos graus de formação ou de experiência profissional requerida em cada um dos níveis, ou, ainda, as diferentes atividades a serem realizadas com respectivo escalonamento de responsabilidade.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “O Processo STJ nº 6482/2012, referente à contratação de empresa especializada em serviços de apoio administrativo de Técnico em Secretariado, não prevê níveis distintos para os referidos postos, sanando, dessa forma, a referida impropriedade.”	
Síntese dos resultados obtidos	
Regularização da impropriedade.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Proceder à fiscalização efetiva da execução contratual, utilizando todos os mecanismos previstos no instrumento, de modo a evitar prejuízos ao Tribunal, sejam eles laborais ou financeiros.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da Coordenadoria de Serviços Gerais, com as considerações em relação à recomendação: "(...) Em relação aos postos descobertos, a fiscalização será majorada, de forma a coibir as impropriedades relatadas, exigindo o preenchimento do posto descoberto em função de faltas e, caso não atendido, efetuando as devidas glosas nos valores devidos à contratada e penalizando-a de acordo com a previsão contratual, o que já vinha sendo praticado no âmbito desta Coordenadoria, conforme constam dos autos dos processos STJ 10406/2012 e 5080/2012."	
Síntese dos resultados obtidos	
Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e fiscalização na gestão do contrato.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de providências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Averiguar as situações descritas no Anexo IV, promovendo as devidas glosas nas próximas notas fiscais a serem pagas.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 103/2013 da Coordenadoria de Serviços Gerais às fls. 152/153, com as considerações da unidade em relação à recomendação: 1. Em atendimento a determinação do Senhor Diretor-Geral contida no Despacho nº 1701/2013 de 03/09/2013, fls. 149, corroboro que não houve quaisquer danos ao erário, visto que a colaboradora Michele Torres Pereira foi alocada na Coordenadoria da Sexta Turma após a sua saída da Coordenadoria de Orçamento e Finanças. Deste modo, não há quaisquer glosas a serem feitas do faturamento da contratada acerca dos serviços prestados no posto coberto pela colaboradora em comento.	
Síntese dos resultados obtidos	
Saneamento da impropriedade.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de providências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Prestar esclarecimentos quanto aos fatos identificados nesses achados;
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
<p>Informação n. 18/2013 da Coordenadoria de Serviços Gerais, com as considerações em relação à recomendação: “O terceiro achado relata que a colaboradora Luciana dos Santos Oliveira foi devidamente remunerada em outubro de 2011, porém era desconhecida no local informado como de sua lotação. O relatório de acesso ao Tribunal, acostado às fls. 49/55, expõe que a referida colaboradora encontrava-se efetivamente nas dependências do Tribunal nos meses de setembro e outubro de 2011. Infere-se, assim, que houve um erro na informação do local de alocação da colaboradora, a qual à época estava lotada no Gabinete da Ministra Isabel Gallotti.” “O quarto achado refere-se à alocação da colaboradora Liliana Ornelas Lacerda no Gabinete do Ministro Luiz Fux em setembro de 2011, embora o Ministro tenha se desligado do Tribunal em março daquele ano em razão da sua posse no Supremo tribunal Federal. A princípio, salienta-se que houve um erro na informação prestada por essa Coordenadoria quanto à lotação da colaboradora. Essa esteve lotada naquele Gabinete até 12/06/2011, data do seu efetivo desfazimento, com a exoneração do Sr. Luciano Oliveira de Moraes, então Chefe daquela unidade. Após essa data, a referida colaboradora foi lotada do Gabinete do Ricardo Villas Bôas Cueva, onde permanece até a presente data.”</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Regularização das impropriedades apontadas no faturamento subsequente.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Confirmando-se a ausência dos profissionais, glosar na próxima nota fiscal os períodos pagos sem a devida contraprestação do serviço, bem como interromper, imediatamente, os pagamentos referentes aos postos.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
<p>Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da Coordenadoria de Serviços Gerais, com as considerações em relação à recomendação: “O terceiro achado relata que a colaboradora Luciana dos Santos Oliveira foi devidamente remunerada em outubro de 2011, porém era desconhecida no local informado como de sua lotação. O relatório de acesso ao Tribunal, acostado às fls. 49/55, expõe que a referida colaboradora encontrava-se efetivamente nas dependências do Tribunal nos meses de setembro e outubro de 2011. Infere-se, assim, que houve um erro na informação do local de alocação da colaboradora, a qual à época estava lotada no Gabinete da Ministra Isabel Gallotti.” “O quarto achado refere-se à alocação da colaboradora Liliana Ornelas Lacerda no Gabinete do Ministro Luiz Fux em setembro de 2011, embora o Ministro tenha se desligado do Tribunal em março daquele ano em razão da sua posse no Supremo tribunal Federal. A princípio, salienta-se que houve um erro na informação prestada por essa Coordenadoria quanto à lotação da colaboradora. Essa esteve lotada naquele Gabinete até 12/06/2011, data do seu efetivo desfazimento, com a exoneração do Sr. Luciano Oliveira de Moraes, então Chefe daquela unidade. Após essa data, a referida colaboradora foi lotada do Gabinete do Ricardo Villas Bôas Cueva, onde permanece até a presente data.”</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Regularização das impropriedades apontadas no faturamento subsequente.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Definir, em termos qualitativos e quantitativos, a quantidade ideal de Técnicos em Secretariado, por unidade do Tribunal, baseando-se em critérios objetivos de alocação. Para o atendimento desta recomendação é necessário conhecer e registrar formalmente a necessidade de cada tipo de unidade do Tribunal (Secretarias, Coordenadorias, Seções etc.), o que pode ser feito tomando por base as informações, verificações e evidências descritas neste relatório.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
De acordo com Processo STJ nº 6482/2012, serão contratados 153 (cento e cinquenta e três) postos de trabalho referentes aos Técnicos em Secretariado (...). Nos Gabinetes dos Senhores Ministros, Gabinetes dos Senhores Desembargadores Convocados, bem como nas unidades da Administração Superior serão alocados 02 (dois) postos de trabalho. Cabe ressaltar que a alocação de 02 (dois) postos de trabalho nos Gabinetes dos Senhores Ministros dependerá da chancela do Conselho de Administração. Atualmente, apenas 01 (um) posto de trabalho encontra-se alocado nos Gabinetes, conforme determinado pelo Conselho de Administração na Sessão ocorrida em 21/10/2008, ata adjunta à fl. 56. Observa-se que a ENFAM é formada, basicamente, por 08 (oito) unidades, nas quais estão alocadas 06 (seis) postos de trabalho. Em decorrência, nota-se a correlação entre a estrutura administrativa os postos necessários ao efetivo cumprimento da sua função constitucional. No que tange a alocação de 03 (três) postos na Secretaria de Administração e Finanças, urge ressaltar que todos os procedimentos e processos administrativos e financeiros desta Corte convergem para aquela Secretaria, gerando um colossal fluxo de trabalho e informações, que refletem na ampla necessidade de alocação de servidores e colaboradores para fazer frente a essa grande demanda.	
Síntese dos resultados obtidos	
Definição do quantitativo de postos de trabalho processada no âmbito das unidades solicitantes.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Confeccionar mapa de lotação da categoria de técnico em secretariado, contendo as quantidades máximas de postos, discriminando a sua localização por unidade administrativa, bem como as justificativas para a alocação desses postos.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 18/2013 da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, com as considerações em relação à recomendação: “De acordo com Processo STJ nº 6482/2012, serão contratados 153 (cento e cinquenta e três) postos de trabalho referente aos Técnicos em Secretariado (...)” “Nos Gabinetes dos Senhores Ministros, Gabinetes dos Senhores Desembargadores Convocados, bem como nas unidades da Administração Superior serão alocados 02 (dois) postos de trabalho. Cabe ressaltar que a alocação de 02 (dois) postos de trabalho nos Gabinetes dos Senhores Ministros dependerá da chancela do Conselho de Administração. Atualmente, apenas 01 (um) posto de trabalho encontra-se alocado nos Gabinetes, conforme determinado pelo Conselho de Administração na Sessão ocorrida em 21/10/2008, ata adjunta à fl. 56.” “Observa-se que a ENFAM é formada, basicamente, por 08 (oito) unidades, nas quais estão alocadas 06 (seis) postos de trabalho. Em decorrência, nota-se a correlação entre a estrutura administrativa os postos necessários ao efetivo cumprimento da sua função constitucional.” No que tange a alocação de 03 (três) postos na Secretaria de Administração e Finanças, urge ressaltar que todos os procedimentos e processos administrativos e financeiros desta Corte convergem para aquela Secretaria, gerando um colossal fluxo de trabalho e informações, que refletem na ampla necessidade de alocação de servidores e colaboradores para fazer frente a essa grande demanda.”	
Síntese dos resultados obtidos	
Mapeamento da locação dos postos de trabalho referentes ao contrato sob gestão.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não se identificaram fatores que facilitara ou prejudicaram a adoção de proviências pela área demandada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 3 - Serventes
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COSG
Descrição da Recomendação	Realizar fiscalizações periódicas, conforme dispõe o Manual de Gestão de Contratos do STJ, para confirmação da presença dos funcionários terceirizados. O atesto da nota fiscal não pode pautar-se no controle efetuado pela contratada.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COSG	
Síntese das providências adotadas	
A unidade responsável informou que discorda da afirmação feita em relação à fiscalização periódica, uma vez que tal fiscalização é efetuada diuturnamente em paralelo à execução dos serviços. Conforme Contrato STJ 39/2013, firmado com a empresa Real DP – Serviços Gerais Ltda, anexo ao processo STJ 2910/2013, fls. 970 a 983, encontra-se previsto que: 4.5 A CONTRATADA deverá instalar Sistema de Registro Eletrônico de Controle de Ponto conforme exigências da legislação em vigor. 4.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer ao Gestor do contrato acesso para consulta aos relatórios gerenciais no referido sistema, para fins de fiscalização e acompanhamento dagesão contratual.	
Síntese dos resultados obtidos	
Necessidade de estabelecer instrumentos de controle para a fiscalização dos serviços.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 3 - Serventes
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COSG
Descrição da Recomendação	Adequar os controles realizados de forma a cumprir o disposto no Manual de Gestão de Contratos do STJ, itens 2.1.5.2.2 – Da fiscalização e 2.8 – Guia para fiscalização de contratos de terceirização, utilizando servidores do quadro para auxiliá-lo nessa função.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COSG	
Síntese das providências adotadas	
<p>A unidade responsável informou que a recomendação será atendida. Conforme Contrato STJ 39/2013, firmado com a empresa Real DP – Serviços Gerais Ltda, anexo ao processo STJ 2910/2013, fls. 970 a 983, encontra-se previsto que:</p> <p>4.5 A CONTRATADA deverá instalar Sistema de Registro Eletrônico de Controle de Ponto conforme exigências da legislação em vigor.</p> <p>4.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer ao Gestor do contrato acesso para consulta aos relatórios gerenciais no referido sistema, para fins de fiscalização e acompanhamento da gestão contratual.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Observância nos casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 3 - Serventes
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COSG
Descrição da Recomendação	Adequar o contrato de forma a apresentar os itens que, de fato, devem ser realizados diariamente, semanalmente, quinzenalmente e mensalmente, a fim de possibilitar uma fiscalização correta.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COSG	
Síntese das providências adotadas	
<p>A unidade responsável informou que a recomendação será atendida. Transcrevemos a seguir trecho da Informação n. 29/2013 da Coordenadoria de Serviços Gerais, às fls. 50 e 51 do presente processo, com as considerações da unidade em relação à recomendação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ato contínuo à Informação 20/2013, de 17/04/2013, fls. 40/44, em razão de questionamentos suscitados pela Seção de Auditoria Operacional, esclareço que a limpeza e conservação das paredes divisórias, respectivas portas, maçanetas e vidros existentes, executada diariamente, refere-se às divisórias internas, ao passo que limpeza da face interna dos vidros alude-se às face interna das esquadrias. 2. A remoção, com pano úmido, do pó das mesas, dos armários, dos arquivos, das prateleiras, das persianas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio é feita diariamente, com exceção dos almoxarifados, semanalmente, em razão da necessidade do acompanhamento constante dos titulares das unidades responsáveis. 3. No que tange varrição, limpeza com pano úmido e polimento dos balcões e dos pisos vinílicos, assim como dos pisos de mármore e de granito executada diariamente, em relação à semanalmente, essa se dá por meio do uso de equipamentos, tais como lava jato com pressão e lavadora automática de piso, ao passo que aquela é feita apenas com vassouras e panos úmidos. 4. Já em relação à limpeza das cadeiras e dos estofados de couro, napa e courvim, utilizando produtos apropriados e a limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, ambos semanalmente, há uma clara duplicação das mesmas tarefas, necessitando, dessa forma, ajustar o Termo de Referência que compõe o Processo STJ nº 2910/2013. 5. Em relação limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, nos rodapés, nas portas, nos pisos, nas áreas pintadas ou nas revestidas em fórmicas e outros, semanalmente, referem-se a eventuais manchas que surjam no decorrer da semana, ao passo que limpeza interna de todas as colunas e paredes é feita quinzenalmente. Já a limpeza dos forros, paredes e rodapés das garagens é feita apenas mensalmente, em função da complexidade existente na retirada de todos os veículos oficiais e dos usuários. <p>Com relação ao item 4 da informação transcrita, por meio de consulta ao Termo de Referência que compõe o processo de contratação, STJ 2910/2013, verificamos que o ajuste mencionado foi realizado.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Observância nos casos futuros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 10/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Reavaliar os motivos que ensejaram o indeferimento dos cursos listados na Tabela 3, para os servidores S011430, S013980 e S017595.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
SEVEP e SERIF fizeram análise detalhada até 3/6/2013 e enviaram à SCI via SGP - passando primeiro por DG. Todos os argumentos foram aceitos pela SCI, entretanto, aquilo que ainda dependia de ajustes no sistema deveria ter sido respondido até 3/11/2013. Por intermédio do Memorando n. 11, de 4/11/2013, a Seção de Eventos Externos e Pós-Graduação (SEVEP) respondeu à Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal que os registros funcionais dos três servidores supra listados foram retificados de modo a considerar os cursos questionados para a concessão do Adicional de Qualificação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Os registros funcionais dos servidores listados foram regularizados.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Por se tratar de questionamento de registros antigos, a reavaliação de percentuais de AQ faz com que o SARH reordene as ações de treinamento, dificultando muito a análise a ser feita caso a caso. Ademais, foi necessária a realização de reuniões com a Coordenadoria de Pagamento para auxiliar na identificação dos períodos em que a servidora percebeu o referido adicional. É necessário apurar se a alteração provocará algum efeito financeiro e, em caso positivo, se a servidora tem algum valor a receber ou a devolver ao Erário. Como o gerenciamento do AQ era competência de outra unidade à época, os procedimentos de revisão exigiram algumas reuniões e, conseqüentemente, o atraso no atendimento da auditoria.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 10/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer os procedimentos adotados em relação ao curso “Direito Eleitoral”, para fins de concessão do AQ-Treinamento, uma vez que esse evento foi validado para o servidor de matrícula S007670 e invalidado para o servidor de matrícula S010191.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
SEVEP e SERIF fizeram análise detalhada até 3/6/2013 e enviaram à SCI via SGP - passando primeiro por DG. Todos os argumentos foram aceitos pela SCI, entretanto, aquilo que ainda dependia de ajustes no sistema deveria ter sido respondido até 3/11/2013. Feita uma análise a respeito do tema de Direito Eleitoral e a conclusão a que se chegou era de que cursos nessa temática deveriam ser validados para o Adicional de Qualificação por ter estreita correlação com Direito Público e Constitucional. Assim, o Processo STJ n. 5791/2013 foi autuado para tratar das alterações do caso da servidora de matrícula S010191.	
Síntese dos resultados obtidos	
Registros de servidores com cursos de Direito Eleitoral foram validados para fins do AQ.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Por se tratar de questionamento de registros antigos, a reavaliação de percentuais de AQ faz com que o SARH reordene as ações de treinamento, dificultando muito a análise a ser feita caso a caso. Ademais, foi necessária a realização de reuniões com a Coordenadoria de Pagamento para auxiliar na identificação dos períodos em que a servidora percebeu o referido adicional. É necessário apurar se a alteração provocará algum efeito financeiro e, em caso positivo, se a servidora tem algum valor a receber ou a devolver ao Erário.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 10/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Informar os resultados das análises realizadas nos documentos entregues pelos servidores S011430, S015401, S016963, S020405 e S021193, de modo a confirmar ou não a validade do curso para a concessão do AQ-Treinamento. Semelhante medida deve ser adotada nos casos análogos, considerando-se que neste trabalho foi efetuado exame por amostragem.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
SEVEP e SERIF fizeram análise detalhada até 3/6/2013 e enviaram à SCI via SGP - passando primeiro por DG. Todos os argumentos foram aceitos pela SCI, entretanto, aquilo que ainda dependia de ajustes no sistema deveria ter sido respondido até 3/11/2013. Para os cinco servidores em questão, o indeferimento do Adicional de Qualificação foi mantido. No caso das matrículas S011430, S015401, S02405 e S21193, a justificativa é baseada na decisão da então Senhora Secretária de Gestão de Pessoas (Processo STJ n. 5739/2008). Já para o servidor de matrícula S016963, o motivo do indeferimento é que não se vislumbrou correlação entre a temática do curso em questão com as atribuições do cargo efetivo do servidor tampouco com as atividades desempenhadas em sua unidade de lotação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Regularização dos registros.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Por se tratar de questionamento de registros antigos, a reavaliação de percentuais de AQ faz com que o SARH reordene as ações de treinamento, dificultando muito a análise a ser feita caso a caso. Ademais, foi necessária a realização de reuniões com a Coordenadoria de Pagamento para auxiliar na identificação dos períodos em que a servidora percebeu o referido adicional. É necessário apurar se a alteração provocará algum efeito financeiro e, em caso positivo, se a servidora tem algum valor a receber ou a devolver ao Erário. Como o gerenciamento do AQ era competência de outra unidade à época, os procedimentos de revisão exigiram algumas reuniões e, conseqüentemente, o atraso no atendimento da auditoria.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 2/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Expedir despachos nos Processos STJ 4504/2006 e STJ 7906/2006, em resposta aos requerimentos relativos à restituição das despesas com transporte pessoal e de mobiliário e bagagem.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A SAF informou que expediu o despacho solicitado no Processo STJ 4504/2006. Quanto ao Processo STJ 7906/2006, uma vez que ele não se referia à concessão de ajuda de custo, a solicitação não foi atendida.	
Síntese dos resultados obtidos	
Constata-se a inclusão do despacho solicitado no Processo STJ 4504/2006. Reitera-se a recomendação de instrução do Processo STJ 7906/2004, ao invés do Processo STJ 7906/2006, indevidamente citado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 2/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Analisar a viabilidade de exigir, dos ministros, dos servidores e de seus dependentes, a apresentação do cartão de embarque, ou de documento equivalente, para a indenização da despesa com transporte, por ocasião da mudança de domicílio, a exemplo do que j
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Síntese das providências adotadas	
A SAF informou que os ressarcimentos de despesas com o transporte pessoal de magistrados, servidores e de seus dependentes serão efetuados mediante apresentação de cartão de embarque ou de documento equivalente, conforme recomendado. Salientou, que a recomendação deve ser observada, também, pela ASM e pela SGP, uma vez que as referidas unidades autuam e instruem os processos de concessão da ajuda de custo, respectivamente de magistrados e de servidores.	
Síntese dos resultados obtidos	
Pelo exposto, conclui-se que a SAF considera viável a exigência do cartão de embarque ou de documento equivalente para a indenização de despesa com transporte dos ministros, dos servidores e de seus dependentes. Diante do fato, recomenda-se a inclusão no estudo que está sendo realizado no Processo STJ 6547/2012, com vistas a alterar o normativo vigente, de forma a explicitar a documentação exigida para o pagamento da referida indenização.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 3/2013
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer o pagamento a menor na rubrica "0028 – Adicional Noturno", em junho de 2013, para os servidores de matrículas S022106, S025253 e S033833.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
No tocante à terceira recomendação, observa-se que, conforme demonstrativo de cálculo anexo, foram observadas divergências em dois servidores, os quais tiveram os acertos realizados na Folha de Pagamento Normal de Setembro de 2013. O valor apurado para o servidor Eliomar José Dias Rocha, matrícula S025253, está incorreto, porém observou-se um terceiro valor, diferente do apontado na auditoria. Não foi verificada divergência para a servidora Cláudia Meireles Ferreira Viana, matrícula S033833. Assim, por entender não haver providências adicionais a serem tomadas por esta Seção, sugiro o encaminhamento dos autos à Secretaria de Gestão de Pessoas, com proposta de envio à Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais, e posterior remessa à Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios da Secretaria de Controle Interno para conhecimento das providências adotadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Acertos financeiros e esclarecimentos realizados.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 4/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Promover ajustes na rotina de cálculo da antecipação da remuneração, paga por ocasião das férias do servidor, de forma que a reposição se faça em parcela única, em conformidade com a Resolução STJ n. 6/2010.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
<p>No mês de Janeiro de 2011 a Coordenadoria de Pagamento deparou-se com um número elevado de servidores que solicitaram o recebimento da rubrica 0017 – Férias Adiantamento, conforme relatado no despacho de autorização de pagamento do processo 0005/2011:</p> <p>“Informa-se que dos 330 servidores que receberam a rubrica 0017-Férias Adiantamento (Salário) na Folha Suplementar Dezembro/2010-Férias, 140 servidores não tiveram saldo suficiente para compensação integral do valor nesta folha de pagamento, como preceitua o art. 20 da Resolução STJ n. 6, de 4/11/2010; a diferença, pendente de devolução, será lançada na Folha Normal Fevereiro/2011.”</p> <p>A Seção de Conformidade tratou os 140 servidores de forma manual, pois o SARH não tem rotina específica para tal procedimento.</p> <p>A Coordenadoria de Pagamento elaborou minuta de alteração do art. 20 da Resolução STJ n. 6, de 4/11/2010, ainda em 2011, no intuito de sanar a desconformidade da norma. A minuta consta do PSTJ 5496/2006.</p> <p>Elaboração de minuta com vistas a sanar a desconformidade da norma, que, ao fim, resultou a edição da Resolução STJ n. 40 de 14/12/2012.</p>	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	
Elaboração de minuta com vistas a sanar a desconformidade da norma, que, ao fim, resultou a edição da Resolução STJ n. 40 de 14/12/2012.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 4/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Manter a tabela de incidências atualizada, de modo que contemple todas as rubricas envolvidas no cálculo da rubrica “0017 – Férias Adiantamento (Salário)” e ajustar os procedimentos ,de forma que o SARH efetue o cálculo automático dessa rubrica, com base na tabela de incidências.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
Esclarece-se que os débitos compulsórios listados foram incluídos na tabela de incidência.	
Síntese dos resultados obtidos	
Atualização da tabela de incidências.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 7/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Aplicar a Resolução STJ n. 10/2009 para todas as situações por ela abrangidas. Caso não seja viável, encaminhar solicitação de reforma do normativo, no intuito de otimizar os procedimentos de cobrança nos casos de reposição ao Erário.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
A instauração do processo exige uma série de procedimentos como notificação, intimação, relatório, controle de consignações, e trâmites que se iniciam na Seção e pode chegar até à Presidência do Tribunal, que, além do custo do processamento eletrônico de cada fase até o arquivamento, demanda tempo. Tempo dos servidores que trabalham no processo e tempo de retorno do dinheiro aos cofres da União, tudo isso, se verificado nos casos acima, inviabiliza operacional e economicamente a instauração de processos para reaver dos servidores importâncias que, ao final, não haverá outra decisão que não seja a reposição ao erário da quantia recebida indevidamente.	
Síntese dos resultados obtidos	
A Resolução STJ n. 10/2009 foi revogada com a publicação da IN STJ n.4/2012, que ampliou as hipóteses de cobrança de valores sem a necessidade de abertura de processo administrativo específico; nos casos não enquadrados na hipótese, a IN é estritamente observada. Ainda assim, a possibilidade de se dispensar a reposição de valores irrisórios ao erário, por antieconômica, é objeto de estudos pela CPAG.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 7/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Anexar, nos processos que tratam da adequação da remuneração ao teto constitucional, as notificações de cobrança e os demonstrativos de cálculo dos débitos dos servidores S044932 e S051343.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
Informa-se a juntada das notificações de cobrança bem como os demonstrativos dos débitos apurados dos processos STJ 1300/2010 e STJ 5083/2010 (arquivo 10).	
Síntese dos resultados obtidos	
Documentos anexados.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 7/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Atualizar, no SARH, o histórico de salários externos dos servidores S044932 e S051343.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
Esses valores estão cadastrados no módulo SARH “Efeito Financeiro Lançamento Novo-Teto Constitucional”.	
Síntese dos resultados obtidos	
Salários atualizados.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 7/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Verificar a conveniência de alteração da Resolução STJ n. 10/2009, no sentido de estabelecer critérios para a determinação de percentuais diferenciados, de desconto na remuneração, para os casos de parcelamento das dívidas, de forma que a reposição ocorra no menor prazo possível, respeitando-se, porém, a capacidade de pagamento dos servidores.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
A possível alteração na Resolução, seria incluir um art. prevendo o desconto em folha apenas com o aviso de recebimento da correspondência (ocorrências do § 2º), ressaltando os casos de faltas e afastamentos, e outro art. estabelecendo como regra o lançamento integral do débito até o limite de 70% da remuneração (Port. 123/2009).	
Síntese dos resultados obtidos	
Elucidação das ações que são tomadas por esta unidade a fim de amenizar os efeitos da rigidez normativa.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A alteração normativa recomendada encontra obstáculos em diversos precedentes administrativos e no art. 46 da Lei n. 8.112/90 que vão de encontro ao sugerido.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 9/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer o motivo de não ter sido proporcionalizado o valor referente ao mês de setembro de 1994, para o cálculo do resíduo a pagar da Parcela Autônoma de Equivalência – PAE (Processo STJ 4215/2010), e, se for o caso, providenciar os devidos ajustes.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
Após a análise das inconsistências verificou-se a falta do cálculo proporcional na coluna “Auxílio Moradia STJ” referente ao mês de setembro de 1994 conforme apontado pela COAP, o que acarretou o pagamento a maior do Auxílio devido. Com a finalidade de correção das diferenças apontadas essa Coordenadoria de Pagamento providenciou a planilha de cálculo (arquivo 10) que demonstra os valores a serem restituídos pelos Ministros e Pensionistas, que serão tratados no Processo Administrativo 11443/2011.	
Síntese dos resultados obtidos	
Os valores creditados a maior foram restituídos ao erário.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 9/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SIS
Descrição da Recomendação	Adotar providências com vistas à alteração da Portaria STJ n. 49/2007, de modo a permitir o ressarcimento do auxílio no próprio mês da entrega do comprovante de pagamento, desde que apresentado em tempo hábil para inclusão no contracheque.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SIS	
Síntese das providências adotadas	
Foi autuado o Processo STJ 11734/2012 que consta a sugestão para alteração da Portaria n. 49, conforme proposto.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendação Atendida.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Alteração depende de outras áreas.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 9/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SIS
Descrição da Recomendação	Providenciar a substituição das propostas de adesão ao plano de saúde do beneficiário de matrícula S051254 e da dependente do beneficiário de matrícula S051130, uma vez que se encontram ilegíveis no Processo STJ 1214/2011.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SIS	
Síntese das providências adotadas	
Os documentos foram incluídos nos Processo STJ 1214/2011, em condições de legibilidade.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recomendação Atendida.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Observação em casos futuros para que não sejam incluídos documentos ilegíveis.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP/SADEP n. 2/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Promover estudo, em conjunto com a Assessoria de Atendimento aos Ministros, com o objetivo de estabelecer os documentos que devem ser solicitados dos Ministros e dos servidores, por ocasião do requerimento de concessão de ajuda de custo, com vistas a comprovar, de forma segura, a mudança de domicílio, em caráter permanente, em conformidade com a legislação vigente. Como exemplo, citam-se alguns documentos que são frequentemente apresentados pelos servidores, tais como, contrato de locação de imóvel e comprovantes de pagamento de luz, de água ou de telefone; e outro não tão usual, porém importante, que seria o comprovante de matrícula dos dependentes em instituição de ensino. Após a conclusão desse trabalho, uniformizar os procedimentos relativos à questão, no âmbito do STJ.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
A ASM informou que as providências relativas à recomendação estão sendo tomadas, em conjunto com a SGP, no Processo STJ 2202/1999, digitalizado sob o número 6547/2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
Constata-se que o Processo STJ 6547/2012, no qual está sendo realizado o estudo recomendado, encontra-se na ASM desde 23.7.2012, com status "Aguardando Providências". Recomenda-se que, após a conclusão dos trabalhos, a documentação atinente às decisões proferidas seja anexada a estes autos, quando então será dada baixa a esta diligência.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP/SADEP n. 2/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer a forma de apuração do valor da ajuda de custo paga ao servidor S057740, em julho de 2010, que desconsiderou, no cálculo de sua remuneração, o teto constitucional. Se for o caso, submeter a questão ao exame da Assessoria Jurídica e/ou proceder aos ajustes necessários.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
A CPAG esclareceu que o valor da ajuda de custo paga ao servidor S057740 foi calculado com base na interpretação do disposto na alínea “a” do inciso “I” do art. 4º da Resolução n. 14, de 21/3/2006, do CNJ.	
Síntese dos resultados obtidos	
Do art. 4º da Resolução n. 14/2006, do CNJ, entende-se que a verba aqui tratada, Ajuda de Custo, não contribui para o cálculo do teto constitucional. Entretanto, o esclarecimento solicitado refere-se ao cálculo da ajuda de custo. De acordo com o Art. 3º da Resolução STJ n. 7/2012 e com o Art. 54 da Lei n. 8.112/1990, esta rubrica deve ser calculada com base na remuneração percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para o STJ. Uma vez que a remuneração é limitada ao teto constitucional, esta unidade de controle entende que a ajuda de custo estaria, também, submetida ao referido teto. Recomenda-se, portanto, o encaminhamento do assunto à Assessoria Jurídica para exame.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve superveniência de fatores positivos ou negativos que tenham facilitado ou prejudicado a adoção da providência requerida.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria n. 11/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer por que foi efetuado o pagamento dos períodos laborados pelos servidores de matrículas S028724, S041127 e S048946 antes das seis horas 6h e/ou após as 21 horas, haja vista não constar no sistema autorização da chefia para o cumprimento da jornada fora do horário normal de expediente. Se for o caso, providenciar os ajustes.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
Informe que, a partir de novembro/2012, houve a descentralização do envio do boletim de frequência, que anteriormente era de competência do titular da Secretaria (CJ-3), passando a ser de responsabilidade do Coordenador (CJ-2). Assim, a chefia conseguiu excluir a autorização anterior para o servidor trabalhar antes das 6h e após 21h porque o sistema considerou como sendo o primeiro boletim de frequência da unidade (Coordenadoria). Em face disso, solicitou-se à área de Tecnologia da Informação e Comunicação ajuste no sistema de ponto eletrônico para que a exclusão não seja permitida, devendo o sistema verificar, inclusive, os casos em que não houve boletim de frequência enviado anteriormente.	
Síntese dos resultados obtidos	
Ajuste no sistema de ponto eletrônico, a fim de evitar a exclusão de autorização anterior para o servidor trabalhar antes das 6h e após 21h.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve dificuldades na adoção das providências solicitadas na diligência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria n. 11/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Rever a situação do servidor de matrícula S056582 que teve a carga horária do dia 27.8.2012 majorada de sete para oito horas, em razão de quebra de jornada, haja vista, pelo princípio da razoabilidade, não ter ocorrido seu retorno às atividades funcionais no mesmo dia.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
O sistema ao detectar a quebra da jornada de trabalho, realizou, automaticamente, a mudança da carga horária exigida de 7 para 8 horas diárias. No dia 27/8/2012, o servidor registrou, por equívoco, mais de uma saída em sua frequência. Todavia, como a chefia não procedeu ao ajuste na frequência, coloco-me de acordo com a recomendação da unidade de Controle Interno, no sentido de registrar o crédito de 1 (uma) hora na frequência do servidor no mês de abril/2013.	
Síntese dos resultados obtidos	
Registro do crédito de 1 (uma) hora no banco de horas do servidor para regularizar a situação.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve dificuldades na adoção das providências solicitadas na diligência	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria n. 11/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer a divergência entre as faltas consignadas no histórico do efeito financeiro e as registradas no boletim de frequência dos servidores de matrículas S039939 e S039807, nos meses de julho e setembro de 2012, respectivamente.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
O servidor matrícula S039807, consignou 5 faltas injustificadas de segunda à sexta-feira. Assim, o final de semana (sábado e domingo) também foi incluído como desconto, com base no precedente administrativo. O servidor matrícula S039939, teve descontados 5 dias de faltas injustificadas decorrente de decisão constante em Processo STJ n. 7241/2012, em virtude de licença para atividade política concedida somente a partir de 7/7/2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
Esclarecida a divergência das faltas consignadas no histórico funcional e as registradas no boletim de frequência.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve dificuldades na adoção das providências solicitadas na diligência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria n. 11/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer por que, para os servidores de matrículas S033485 e S057678, não houve a glosa das horas que superaram a jornada de nove horas diárias, nos dias 18 e 19 de agosto de 2012, apesar de haver no sistema o tempo a ser descontado.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Síntese das providências adotadas	
<p>Informe que o sistema apontou a glosa que excedeu o limite de horas permitido para trabalhar nos dias úteis, ou seja, nove horas diárias, considerando a jornada de 7 horas, acrescidas de 2 horas permitidas além da jornada. Contudo, o sistema não realizou a glosa das horas que ultrapassaram as 9 horas diárias, por se tratar de trabalho realizado no final de semana.</p> <p>Dessa forma, será solicitado ajuste no sistema de ponto eletrônico para solucionar o problema.</p> <p>Cabe esclarecer que os servidores não foram beneficiados com as horas creditadas a mais no ponto eletrônico porque contabilizaram mais de 30 horas no mês de agosto/2012.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Necessidade de ajuste no sistema de ponto eletrônico para glosar as horas que ultrapassarem as 9 horas diárias aos sábados, domingos e feriados.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Não houve dificuldades na adoção das providências solicitadas na diligência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 11/2012
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE
Descrição da Recomendação	Informar a situação da minuta elaborada para substituir a Portaria DG n. 150/2007, que trata das escalas dos servidores das unidades de Segurança e Transporte submetidos a regime de plantão, de modo a adequá-la à jornada diária de sete horas fixada pela Resolução STJ n. 34/2012.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE	
Síntese das providências adotadas	
Foi apresentada às fls. 28 a 36 do processo STJ n. 12.725/2012 proposta de alteração da escala de plantão dos serviços de segurança.	
Síntese dos resultados obtidos	
Foi apresentada proposta de alteração da escala de 12x36 atualmente prevista na Portaria DG n. 150/2007 por uma proposta de 24x96, inclusive com previsão de não fechamento da escala, flexibilizando-a, facilitando as atividades realizadas pela Seção de Embarque, que sofre com a dependência dos horários de chegada e de partida dos voos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Foi necessário realizar algumas reuniões com as unidades da Segurança que trabalham em turnos ininterruptos, visando, diante da especificidade de cada atividade, elaborar um estudo que atendesse as necessidades todas as unidades.	

9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADROS A.9.2.2 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, 1/3 de Férias e de Salário
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Identificar, para cada um dos servidores constantes da Tabela 3, se houve devolução incorreta de valores ou se as diferenças apuradas ocorreram apenas no momento da baixa do adiantamento na conta de controle. Nos casos onde ocorreram devoluções incorretas, proceder aos devidos acertos;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Observa-se da tabela acima citada dois fatores que ocasionaram as diferenças apontadas, erro operacional e parcelamento da dívida. O procedimento para efetuar os ajustes recomendados é, no caso de baixa a maior, realizar a cobrança das diferenças apuradas, e, no caso de baixa a menor, abrir processos de exercícios anteriores para a efetivação dos créditos.</p> <p>Em ambos os casos, segundo ressalta a Coordenadoria de Auditoria, “as diferenças registradas são irrisórias”, e a instauração de processos para ajuste dessas importâncias seria por demais dispendiosas em comparação com o montante que se pretende corrigir, agravando-se ainda mais nos casos acima, pois todos os servidores já não pertencem mais ao quadro de pessoal do STJ, exigindo, além do custo processual, gastos com envio de correspondências.</p> <p>Assim, a Coordenadoria de Pagamento sugere que esta recomendação seja tornada sem efeito no tocante aos acertos financeiros, comprometendo-se a ser mais diligente nas conferências dos efeitos financeiros quando os acertos de desligamentos ocorrerem na folha de pagamento, pois, nas situações em que a dívida do servidor é transferida para seu novo órgão de lotação, não há como corrigir as diferenças de centavos decorrentes da reposição parcelada. A Coordenadoria de Auditoria considerou a recomendação Justificada.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente à Adequação dos Saldos das Disponibilidades Financeiras
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COFI
Descrição da Recomendação	Efetuar o cancelamento das Notas de Empenho relacionadas, uma vez que a inscrição em Restos a Pagar não Processados não foi autorizada. Os documentos contam como bloqueados, conforme conta contábil 295110402 (RPNP a Liquidar Bloqueados não Autorizados). Em seguida, devolver ou solicitar o diferimento do financeiro respectivo, à Secretaria do Tesouro Nacional.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COFI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Quanto as recomendação de anulação dos empenhos constantes de folhas 92 a Secretaria do Tesouro Nacional no encerramento do exercício e por meio do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986 orientou com a possibilidade de que esses empenhos pudessem ficar com saldos até final do exercício subsequente. No transcorrer do exercício, por exemplo, houve a necessidade de desbloqueio visando a liquidação de despesa da nota de empenho 2012NE001898 (Anexo I). Quanto ao saldo dos demais empenhos da conta 295110402, como não houve necessidade de desbloqueio, o SIAFI automaticamente baixou os seus saldos em 31 de dezembro de 2013.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Encaminhar à CAUD justificativa para a ausência dos selos de autenticidade das licenças do tipo OEM nos equipamentos, a princípio destinados à doação, sob a guarda da CSUP.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “JUSTIFICADA”.</p> <p>A Coordenadoria de Relacionamento, unidade responsável pelo desfazimento dos bens de informática, esclareceu que a ocorrência pode ter sido derivada do fato que o selo, por ser de papel, tenha sofrido deterioração pelo tempo ou mesmo pelo uso de materiais de limpeza. Ou, ainda, pela tendência do usuário em remover aquele papel que já está em processo de descolamento, a fim de melhorar a aparência do equipamento. Dessa forma, não houve como a CORE justificar a ausência de selos em equipamentos instalados, posto que esses encontram-se à disposição para movimentação entre as diversas unidades do STJ há mais de 03 anos e que cada unidade é responsável pela guarda e preservação de seus bens.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Terceirização- Monitoramento
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE
Descrição da Recomendação	Nos postos onde a quantidade de cadastramento de visitantes é pequena, manter apenas um profissional para a realização da vigilância e cadastramento, informando à gestora do contrato de recepcionista a redução do posto relacionado.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Considerando a existência de residências de Ministros que ainda não possuem vigilância, sugeriu-se o aproveitamento dos vigilantes já contratados para atendimento dessa demanda. Realizou-se consulta aos senhores Ministros, sendo instalado um posto de vigilância em escala 12x36 na residência ocupada pelo ministro Benedito Gonçalves, e está sendo atendido pedido do ministro Rogério Schietti para garantir sua residência em períodos específicos. Dois apartamentos funcionais estão reservados para ocupação (ministra Maria Thereza de Assis Moura e ministra Regina Helena), onde serão instalados postos de segurança. Esta Secretaria está no aguardo da manifestação de alguns Ministros quanto ao interesse na instalação de posto de vigilância em suas residências.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Confirmar, formalmente, com os responsáveis pelas unidades administrativas do Tribunal, as informações prestadas pelos profissionais terceirizados, quanto às tarefas efetivamente realizadas
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Transcrevemos a seguir trecho da Informação s/n anexa às fls. 111 a 118 dos autos, devidamente referendada pelo Coordenador de Serviços Gerais por meio do Despacho 215/2013 à fl. 119, com as considerações da unidade em relação às recomendações:</p> <p>[...] Contudo, no intuito de saná-la, nos termos da recomendação, expedimos o Memorando Circular nº 02-COSG/SAF, fls. 87/110, no qual informamos aos gestores das unidades nas quais estão alocados os postos de trabalho de recepção e técnico em secretariado quais as atribuições previstas nos contratos referentes aos postos em tela.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009 - Relatório Parcial 1 - Recepção e Secretariado
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Identificar, após o atendimento da recomendação anterior, os casos onde o profissional terceirizado esteja realizando atividades típicas dos servidores do órgão, promovendo a devida regularização e orientando o responsável pela unidade, de forma a evitar novas ocorrências.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Em 12/1/2012 o processo foi encaminhado à COSG para atender as recomendações exaradas no relatório parcial I - recepção e secretariado, achado n.º 1 (fls. 343/356). Porém, com a inclusão do Relatório Parcial 2 - vigilantes (fls. 392/414), o processo foi encaminhado à Segurança para providências e, posteriormente, retornado à SCI. Após o retorno a esta Secretaria, o despacho de fl. 863 indicou à COSG apenas a necessidade de atendimento de recomendações do 3.º monitoramento. Após o atendimento, o processo retornou à SCI para análise das respostas, porém aquela unidade incluiu o Relatório Parcial 4 (motoristas) e o encaminhou à Coordenadoria de Transportes, que atendeu às suas recomendações. Somente nesta oportunidade o processo foi encaminhado à COSG para atendimento da presente recomendação.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 9/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Rever os efeitos financeiros decorrentes da averbação de 5% de Adicional por Tempo de Serviço, que deixou de ser lançado no histórico funcional do servidor S026403, em novembro de 2002, de modo que retroajam a 21.10.2002, data do requerimento.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Manifestação da COAP no processo STJ 10.146/2011: “A análise das respostas da recomendação n. 2 e 3 depende do exame das manifestações da Coordenadoria de Legislação de Pessoal e da Assessoria Jurídica, em razão das recomendações expedidas por esta Coordenadoria no Relatório de Acompanhamento n. 1/2010 (Processo STJ 4045/2010 - virtual), sobre os procedimentos adotados pela Administração acerca dos institutos da prescrição, decadência e correção monetária. Em análise pela SCI”.</p> <p>Assim, foram tomadas providências para sanar a recomendação, entretanto as análises das ações tomadas encontram-se prejudicadas.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente a Adequação das Contas de Adiantamento de Gratificação Natalina, 1/3 de Férias e de Salário
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Encaminhar o processo STJ 5049/2011 à Seção de Contabilidade Analítica/SAF para a adequação do registro da dívida.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
O processo foi encaminhado conforme proposto.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos de Depreciação, Amortização, Reavaliação e Redução a Valor Recuperável
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	CSUP
Descrição da Recomendação	Após a publicação da norma interna específica, proceder à avaliação dos bens adquiridos anteriormente a 2010.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
CSUP	
Justificativas para o não atendimento	
A unidade responsável informou que para ser efetivada a recomendação devem ser adotadas as condições prévias e imprescindíveis dispostas no item 6, letras a, b e c do documento de fls. 35/55.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Indicadores Estratégicos (DN/TCU n.124/2012)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST/AMG
Descrição da Recomendação	Promover o aprimoramento da metodologia de coleta de dados de modo a explicitar todo o processo, além de orientar os responsáveis a documentar a apuração dos dados, com vistas à transparência e a confiabilidade. Para isso, observar as análises contidas no Quadro 3.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST/AMG	
Justificativas para o não atendimento	
A implantação do Projeto do BI e da Solução De Gestão Estratégica vai permitir a explicitação do processo. Atualmente, devido à falta de ferramentas específicas, são utilizadas planilhas Excel (disponíveis no drive Q:) que são alimentadas pelas áreas com dados extraídos de seus sistemas. As tabelas são bloqueadas pela AMG para permitir somente a alimentação de dados e não as fórmulas de cálculo.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	RRJ
Descrição da Recomendação	Adotar o GST para registro dos deslocamentos efetuados com veículos oficiais, atentando para o correto preenchimento dos campos e para a inclusão da devida justificativa. Não sendo possível a disponibilização do sistema em unidades externas ao Tribunal, as Representações deverão providenciar outro tipo de controle que viabilize a fiscalização pela unidade de transporte.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
RRJ	
Justificativas para o não atendimento	
Total controle da frota.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE
Descrição da Recomendação	Adotar o GST para registro dos deslocamentos efetuados com veículos oficiais, atentando para o correto preenchimento dos campos e para a inclusão da devida justificativa. Não sendo possível a disponibilização do sistema em unidades externas ao Tribunal, as Representações deverão providenciar outro tipo de controle que viabilize a fiscalização pela unidade de transporte.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE	
Justificativas para o não atendimento	
Em atendimento. Esta Secretaria informou às fls. do processo STJ n. 9116/2012 quais unidades estão utilizando o sistema GST, a saber: Coordenadoria de Segurança: utiliza o sistema, apesar de algumas falhas no programa que dificultam o uso correto. Coordenadoria de Serviços Especiais: Ainda não utiliza, em virtude das falhas no programa que dificultam o uso. Representação do STJ em São Paulo: Possui o sistema. Está no aguardo do treinamento dos servidores. Representação do STJ no Rio de Janeiro: Não possui o sistema. Aguarda a instalação e o treinamento.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Analisar a pertinência de classificação de parte da frota de veículos de serviço como veículos institucionais, a serem utilizados pelos juízes e desembargadores, conforme disposto na Resolução CNJ 83/2009, observando a restrição de uso de veículos de luxo por essas autoridades.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Toda a frota de veículos do Tribunal passou à classificação em conformidade com a Resolução CNJ n. 83, de 10 de junho de 2009, bem como com a Resolução STJ n. 37, de 14 de novembro de 2012. Os veículos de serviço do STJ são todos fabricados na cor branca, o que impossibilitaria a classificação como institucional, considerando o Art. 3º, inciso II, da resolução do STJ.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Avaliar a possibilidade de adequação do sistema GST, de forma a torná-lo fonte de informação confiável para o gerenciamento da frota de veículos do STJ, ou viabilizar outra ferramenta que atinja o mesmo objetivo.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Dada a complexidade da adequação sugerida, o sistema GST passará por reformulação, para facilitar a implementação superando as dificuldades encontradas, tanto pela Coordenadoria de Transporte, como por outras unidades no que tange a emissão de relatórios e a inexistência de alguns campos de preenchimento para a inclusão de informações essenciais.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Avaliar a real necessidade de manutenção do atual quantitativo da frota do STJ.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
O Tribunal vem promovendo a constante readequação quantitativa e qualitativa de sua frota de veículos oficiais, com a redução inicial de 13 veículos. No ano de 2014, há previsão de significativa redução na frota, de modo a atender a recomendação formulada pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Demonstrar que a configuração padrão adotada para as máquinas desktop atende aos requisitos de todas as áreas do Tribunal, mesmo aquelas com necessidades específicas.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
Não foram acatados pelo Controle Interno os esclarecimentos prestados pela Coordenadoria de Relacionamento que o quantitativo global de equipamentos apresentado no documento “Estudo Preliminar” dizia respeito a somente equipamentos do tipo Desktop de uso geral. Excluindo-se desse quantitativo quaisquer equipamentos destinados a atividades computacionais específicas, acima das demais, tais como computadores de tipo Workstations, das áreas de Comunicação Visual, Multimídia e Coordenadoria de TV”.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Apresentar justificativa da necessidade e oportunidade da substituição das máquinas, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • As vantagens e desvantagens da padronização das máquinas; • Análise da questão ambiental e do remanejamento de equipamentos para evitar a produção de lixo eletrônico; • Economicidade; • Estudo da viabilidade de utilização de um contrato de manutenção por um tempo menor, antes de proceder à compra de novos equipamentos.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
Não foi acatada a justificativa prestada pela Coordenadoria de Relacionamento que a padronização de equipamentos promove vantagens de gestão posto que torna possível por intermédio de contrato único: data única de vencimento de garantia do bem, assistência técnica centralizada, facilidade de gestão contratual; melhoria no planejamento de demanda futura, ou seja, torna praticável a governança de TI e evita o elevado custo de manutenção e resultados ineficientes.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de ti, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de microcomputadores e de monitores e de microcomputadores usff, teclados e mouses bluetooth
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	<p>Apresentar os estudos realizados para embasar a aquisição dos microcomputadores em tamanho Ultra Small Form Factor, já que não se encontram no processo, demonstrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A inviabilidade da utilização de máquinas Small Form Factor, iguais às adquiridas através do processo STJ 712/2011, nas salas de julgamento do Tribunal. • A necessidade da compra de máquinas adicionais para as seções de Desenvolvimento e Suporte.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A Coordenadoria de Relacionamento não se manifestou nos autos em relação ao assunto	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Projeto Básico e de Procedimento de Licitação e Contratação de Bens e Serviços de TI, Quanto aos Aspectos de Governança
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	<p>Contemplar as seguintes ações, na etapa de planejamento das futuras contratações de solução de TI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinhar as ações com a contratada para que a solução se mantenha funcional para gerar os resultados pretendidos ou para que a contratada esteja apta a gerar resultados, no caso de serviços contínuos. • Criar ações necessárias para avaliar e testar os produtos en-tregues, com vistas a verificar se estão de acordo com os ter-mos do contrato, tanto por parte da área requisitante como por parte da área de TI. • Avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece, justificando a decisão no Termo de Referência, em qualquer dos casos. • Incluir uma etapa para verificação da integração entre os diversos módulos da solução contratada e sistemas já existentes, no caso de soluções integradas, devendo o pagamento das etapas anteriores ser feito somente após a conclusão desta etapa, de forma a evitar o pagamento de solução que não atenda aos interesses do Tribunal. • Fazer constar critérios objetivos e rigorosos para a aceitação do objeto, de forma a evitar que partes da solução sejam entregues sem a garantia de estarem de acordo com os requisitos esperados. • Definir claramente, com base em metodologias adotadas pelo Tribunal, os critérios de qualidade a serem verificados nos produtos e serviços entregues. • Prever os procedimentos de recusa dos produtos e serviços, caso não atendam aos critérios estabelecidos. • Definir os modelos dos documentos que serão utilizados para as comunicações oficiais entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, no que se refere às contratações de TI. • Atrelar sanções específicas aos descumprimentos das obriga-ções da CONTRATADA, inclusive para as situações relativas aos critérios de qualidade e prazos, bem como àquelas inerentes à recusa de produtos, quando for o caso, evitando, porém, excessos na aplicação das multas contratuais.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A manifestação da STI em relação à recomendação constante nos autos não foi avaliada pelo Controle Interno. Entretanto, com vistas a implementar o recomendado, foi instituído, por meio da Portaria GDG N. 392 de 7 de maio de 2013 , um grupo de estudo para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação para o STJ. O trabalho desse grupo culminou com a publicação da Instrução Normativa STJ N. 4 de 7 de outubro de 2013 que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no Superior Tribunal de Justiça.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Estabelecer segregação entre as funções de registro, guarda e inventário das mídias (CD, DVD, etc.) dos softwares adquiridos, por meio da indicação de servidores distintos para realização das atividades.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A aplicabilidade da recomendação foi posta sob análise pela Coordenadoria de Infraestrutura, responsável pelo armazenamento das mídias das soluções adquiridas pela STI, posto que os contratos de aquisição de softwares são licenciados por intermédio do uso da Internet.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria no gerenciamento da qualidade: padrões de Desenvolvimento e aquisição de software
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Garantir à Seção de Metodologia e Qualidade o desempenho de suas atribuições na forma definida no Manual de Organização da Secretaria do Tribunal, sob o risco de falhar na implantação do Sistema de Gestão da Qualidade;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
Não foi acatada a justificativa prestada pela CDES/SEMEQ que informou que serão buscadas a institucionalização e a melhoria contínua do processo de desenvolvimento e manutenção, formalizado e adotado, sendo apresentados os controles internos solicitados, baseado no Sistema de Qualidade e suas reuniões de qualidade.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Garantir, juntamente com as áreas requisitantes, nas contratações futuras de bens e serviços de TI, que seja estabelecido o mínimo de requisitos necessários para atender à demanda, evitando requisitos que não sejam justificados para o atendimento das necessidades especificadas no Documento de Oficialização da Demanda, e consolidadas na Análise de Viabilidade da contratação.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no §º 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Realizar, para futuras contratações, a Análise de Viabilidade da Contratação, conforme preconiza a IN 04/10 em seu Art. 11, com o objetivo de otimizar e melhorar o processo de planejamento de contratações de soluções de TI. Para tal, recomenda-se:
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no § 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Elaborar listas de verificação (checklist) necessárias ao embasamento das justificativas expostas na conclusão da Análise de Viabilidade da contratação.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no § 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Realizar pesquisas de mercado para a contratação de soluções de TI, de forma ampla, não somente para o produto pretendido, como para outros similares que atendam aos requisitos, de modo a possibilitar a elaboração de juízo de valor quanto à escolha de solução que atenda às necessidades da Administração por preço justo, de forma a atender ao princípio da economicidade.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no §º 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Garantir a elaboração de Cronograma de Execução Físico-Financeira, para as contratações de bens e serviços de TI, com dados que possam minimizar os riscos de pagamento de serviço em desconformidade com prazos e custos estabelecidos em edital.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no §º 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Garantir que, em contratações de soluções de TI, seja elaborado o Modelo de Gestão, segundo o que preconiza a IN 04/10, considerando a complexidade da contratação.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no § 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – m001183
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Estabelecer listas de verificação para os aceites provisório e definitivo na etapa de planejamento da contratação, de modo que o fiscal e a comissão de recebimento tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no § 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Considerar prazos realistas para as ações necessárias, de forma que a contratação e a implantação das soluções sejam concluídas e efetivadas por todos os atores responsáveis.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no §º 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Elaborar fluxo de trabalho com vistas à realização do monitoramento da contratação, a fim de permitir o controle mais eficaz de suas fases, inclusive, da necessidade de prorrogação/aditamento do contrato, dentro do prazo legal.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A STI esclareceu que, como observado no Processo STJ 8112/2010, a aquisição sob auditoria teve seu Projeto Básico elaborado em 31 de outubro de 2008 por unidade externa à Secretaria. A participação da unidade foi instada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAF para análise e complementação no que tangia aos aspectos das tecnologias a serem utilizadas em momento posterior à elaboração do Projeto Básico, conforme descrito no §º 4º do MEMO COFI n.75/2008. Ademais, os esclarecimentos prestados acerca do cumprimento das exigências normativas em vigor para o assunto em comento ainda não foram avaliados pelo Controle Interno.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos procedimentos que culminaram na contratação da empresa fornecedora do sistema de planejamento e acompanhamento da proposta orçamentária – siplag
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Estabelecer processo de capacitação e reciclagem contínuas dos servidores participantes de equipes de planejamento de contratações de soluções de TI e de atividades de gestão contratual.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
O Processo de capacitação e reciclagem na forma recomendada pela Unidade de Controle Interno não foi tratado de forma individualizada. A capacitação dos servidores, nesse tema, está incluso no PAC 20114 – Plano Anual de Capacitação de Servidores.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Orientar as diversas áreas responsáveis pela divulgação das informações a incluir em seus arquivos a data da atualização do documento.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Considerando a avaliação da unidade de controle, a Secretaria do tribunal determinou a adoção dos procedimentos necessários ao aprimoramento do processo de trabalho junto às Secretarias do Tribunal.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar aos gestores que adequem as informações prestadas, de forma a constar o nome completo dos empregados contratados na informação atualmente disponibilizada para confecção do Anexo VI e, posteriormente, no novo módulo do sistema ADMINISTRA.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Considerando a avaliação da unidade de controle, a Secretaria do tribunal determinou a adoção dos procedimentos necessários ao aprimoramento do processo de trabalho junto à Secretaria de Administração e Finanças.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Designar formalmente as unidades que atualmente fornecem e divulgam parte das informações solicitadas pela LDO (Editais de Licitação, Limitação de Empenhos e Total de Beneficiários por Benefício) e pela Resolução CNJ 83/2009 (Frota de Veículos) como efetivamente responsáveis, a exemplo do que já ocorre com as informações relativas à Resolução CNJ 102/2009 e demais informações solicitadas pela LDO.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Considerando a avaliação da unidade de controle, a Secretaria do tribunal determinou a adoção dos procedimentos necessários ao aprimoramento do processo de trabalho junto à Coordenadoria de Orçamento e Finanças e CPL/SAF.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Concomitante ao atendimento da recomendação 1, designar formalmente unidade responsável pela elaboração e divulgação do Relatório Simplificado de Gestão Orçamentária.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Considerando a avaliação da unidade de controle, a Secretaria do tribunal determinou a adoção dos procedimentos necessários ao aprimoramento do processo de trabalho junto à Coordenadoria de Orçamento e Finanças /SAF.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e ao Tratamento dos Dados Disponibilizados no Sítio do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Informar no Portal do STJ os dados de cada unidade responsável pelo fornecimento e atualização das informações
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Considerando a avaliação da unidade de controle, a Secretaria do tribunal determinou a adoção dos procedimentos necessários ao aprimoramento do processo de trabalho.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Política de atuação da STI
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF (CSUP)
Descrição da Recomendação	Verificar a viabilidade de fazer constar, durante os procedimentos de movimentação de microcomputadores, como item de verificação de integridade do equipamento, a existência dos selos de autenticidade do sistema operacional instalado, com o devido registro das impropriedades observadas no sistema administra. (SEQ 007)
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF (CSUP)	
Justificativas para o não atendimento	
Todos os bens de informática são movimentados pela área de patrimônio por meio de chamado advindo da área de informática, a qual tem a competência e conhecimento técnico para as verificações em tela. Caso haja impropriedades, estas são registradas na guia de movimentação, e quando possível no registro do bem no Sistema Administra.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 3/2013
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Esclarecer a ausência de pagamento do adicional noturno, para os servidores listados no Anexo, que trabalharam em abril e maio de 2013, no horário compreendido entre as 22h de um dia e 5h do dia seguinte.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Após a análise das Recomendações nº 1 e 2, a COLP entendeu que há necessidade de revisão dos procedimentos de pagamento do adicional noturno, tanto para os eventos futuros quanto para os pretéritos, pois a ausência de norma interna não pode ser óbice ao pagamento de direitos legalmente estabelecidos.</p> <p>Nesse passo, a SELEJ elaborou o Parecer nº 14/2014 (chancelado pelo Despacho COLP nº 212/2014), no qual foi sugerida a revisão dos atuais procedimentos de alerta da incidência do adicional noturno para os trabalhos realizados entre 22h e 5h e, ainda, a revisão dos pagamentos realizados nos últimos 5 anos, contados da decisão do Secretário de Gestão de Pessoas, caso este esteja de acordo com a revisão.</p> <p>Assim sendo, o atendimento às mencionadas recomendações da COAP carecem: a) casos futuros: de intervenção da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI; e b) casos pretéritos: anuência do Secretário de Gestão de pessoas e, conseqüente, apuração dos casos pretéritos.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 3/2013
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Revisar os procedimentos relativos à concessão do adicional noturno, de forma que eles sejam adaptados a atual realidade do STJ, tornando o seu pagamento alinhado com as horas noturnas autorizadas e registradas no ponto eletrônico.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Após a análise das Recomendações nº 1 e 2, a COLP entendeu que há necessidade de revisão dos procedimentos de pagamento do adicional noturno, tanto para os eventos futuros quanto para os pretéritos, pois a ausência de norma interna não pode ser óbice ao pagamento de direitos legalmente estabelecidos.</p> <p>Nesse passo, a SELEJ elaborou o Parecer nº 14/2014 (chancelado pelo Despacho COLP nº 212/2014), no qual foi sugerida a revisão dos atuais procedimentos de alerta da incidência do adicional noturno para os trabalhos realizados entre 22h e 5h e, ainda, a revisão dos pagamentos realizados nos últimos 5 anos, contados da decisão do Secretário de Gestão de Pessoas, caso este esteja de acordo com a revisão.</p> <p>Assim sendo, o atendimento às mencionada recomendações da COAP carecem: a) casos futuros: de intervenção da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI; e b) casos pretéritos: anuência do Secretário de Gestão de pessoas e, conseqüente, apuração dos casos pretéritos.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/AMG
Descrição da Recomendação	Definir processo de aquisição de software, a fim de evitar a adoção de soluções complexas e inexecutáveis a ponto de prejudicarem a adoção da solução informatizada decorrente, contemplando, no mínimo, o seguinte: a). Atividades para as unidades de negócio: identificar o patrocinador do negócio, definir os requisitos funcionais, estabelecer processo para garantir a atualização desses requisitos, identificar e documentar os riscos associados aos processos de negócio; b). Atividades para a unidade de TI: analisar as informações levantadas pelas áreas de negócio; pactuar com as unidades de negócio a prioridade dos requisitos funcionais identificando os benefícios das soluções propostas para a operação de TI e para o negócio; identificar e especificar os requisitos técnicos; identificar, documentar e analisar os riscos associados aos processos de negócio; desenvolver estudo de viabilidade que avalie o impacto de implementação dos requisitos de negócio propostos e as alternativas existentes no mercado; c). Atividades para o patrocinador do negócio: decidir e aprovar os requisitos e o estudo de viabilidade. Tomar a decisão final quanto à solução e à forma de aquisição, cabendo-lhe imputação de responsabilidade pelos efeitos consequentes da decisão. d). Encaminhar o mapeamento do processo de aquisição à CAUD.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/AMG	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>À época da análise da recomendação, a STI afirmou estar ciente da recomendação e que já havia começado a aplicá-la em novos projetos básicos. A unidade informou, ainda, a existência do processo STJ nº 9757/2010 - Implantação de Sistema de Controle de Ponto Biométrico) que fora elaborado seguindo a referida recomendação.</p> <p>Com vistas a implementar o recomendado, foi instituído, por meio da Portaria GDG N. 392 de 7 de maio de 2013 , um grupo de estudo para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação para o STJ. O trabalho desse grupo culminou com a publicação da Instrução Normativa STJ N. 4 de 7 de outubro de 2013 que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no Superior Tribunal de Justiça.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Definir um fluxo de procedimentos a ser adotado preliminarmente às aquisições, que contemple as seguintes atividades, dentre outras que julgar relevante: análise dos requisitos funcionais definidos pela unidade, definição dos requisitos técnicos, estudo de viabilidade/avaliação de impacto para implementação de requisitos de negócio propostos, avaliação de custo x benefício, levantamento de quantitativos necessários, avaliação do impacto sobre a infraestrutura existente e pesquisa de alternativas de mercado.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>A STI solicitou quando da auditoria de TI que o início de processo de elaboração do fluxo fosse postergado para após a conclusão das três etapas iniciais do Projeto de Governança de TI, ou seja, que fosse iniciado após a expiração da vigência da Portaria STJ nº 131 de 24 de maio de 2011. Atualmente, a Instrução Normativa STJ n. 04/2013 contempla os procedimentos requeridos.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Adotar as medidas de controle necessárias para salvaguardar as licenças de software do tipo OEM, de forma a garantir a integridade dos equipamentos adquiridos com esse tipo de licença, bem como a legitimidade do Contrato de Select.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”. Para as contratações posteriores à da auditoria do objeto em comento foram exigidas dos fornecedores inventário em meio digital das licenças OEM, conforme Processo STJ 712/2011.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Definir e adotar rotina formal para a realização de laudos de equipamentos de TI para efeito de desfazimento, com previsão de etapa relativa à supervisão. Apresentar a CAUD o fluxo de procedimentos elaborados.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”. Foram apresentadas no processo as rotinas formais (Rotina 01 – Atendimento a chamado de TI, Rotina 02 – Recebimento e diagnóstico de equipamentos no laboratório de TI, Rotina 03 – Preparação de laudos técnicos e a Rotina 04 – Abertura de chamado técnico) relacionadas com a confecção de laudos técnicos, em suas versões mais atualizadas.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Analisar as alterações sugeridas no Anexo III – Considerações Sobre as Rotinas, e apresentar as rotinas atualizadas com os ajustes cabíveis nos autos do processo. Garantir a adoção das rotinas propostas pela SEGEH.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
As rotinas estão sendo analisadas pelo Conselho da Qualidade, formado pelos integrantes responsáveis pela manutenção da Certificação ISO, que irá propor, se for o caso, as mudanças nas supracitadas rotinas.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/AMG
Descrição da Recomendação	Formalizar, por meio de rotinas, o fluxo definido pela STI em atendimento às recomendações 04 e 05 do Relatório de Monitoramento Anexo I – Quadro de Análise, abrangendo todas as unidades envolvidas no processo de aquisição de ativos de TI. Tendo por base o fluxo definido, elaborar, respeitando o disposto no Manual de Atos Oficiais Administrativos, normativo disciplinando o processo de aquisição de ativos de TI no âmbito do STJ, com tratamento específico à aquisição de software, definindo as atribuições de cada unidade e as devidas responsabilizações no caso de inadequação do ativo adquirido.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/AMG	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>À época da análise da recomendação, a STI afirmou estar ciente da recomendação e que se comprometia, em casos futuros, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.</p> <p>Com vistas a implementar o recomendado, foi instituído, por meio da Portaria GDG N. 392 de 7 de maio de 2013 , um grupo de estudo para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação para o STJ. O trabalho desse grupo culminou com a publicação da Instrução Normativa STJ N. 4 de 7 de outubro de 2013 que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no Superior Tribunal de Justiça.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/AMG
Descrição da Recomendação	Apresentar as medidas adotadas para o atendimento da recomendação n. 004 do Anexo I – Quadro de Análise, qual seja: (Formalizar, por meio de rotinas, o fluxo definido pela STI em atendimento às recomendações 04 e 05 do Relatório de Monitoramento Anexo I – Quadro de Análise, abrangendo todas as unidades envolvidas no processo de aquisição de ativos de TI. Tendo por base o fluxo definido, elaborar, respeitando o disposto no Manual de Atos Oficiais Administrativos, normativo disciplinando o processo de aquisição de ativos de TI no âmbito do STJ, com tratamento específico à aquisição de software, definindo as atribuições de cada unidade e as devidas responsabilizações no caso de inadequação do ativo adquirido.).
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/AMG	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>À época da análise da recomendação, a STI afirmou estar ciente da recomendação e que se comprometia, em casos futuros, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.</p> <p>Com vistas a implementar o recomendado, foi instituído, por meio da Portaria GDG N. 392 de 7 de maio de 2013 , um grupo de estudo para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação para o STJ. O trabalho desse grupo culminou com a publicação da Instrução Normativa STJ N. 4 de 7 de outubro de 2013 que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no Superior Tribunal de Justiça.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Sistemas – Política de TI TC 2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/AMG
Descrição da Recomendação	Tendo por base o fluxo definido, elaborar, respeitando o disposto no Manual de Atos Oficiais Administrativos do STJ, normativo disciplinando o de negócio propostos e as alternativas existentes no mercado; c. Atividades para o patrocinador do negócio: decidir e aprovar os requisitos e o estudo de viabilidade. Tomar a decisão final quanto à solução e à forma de aquisição, cabendo-lhe imputação de responsabilidade pelos efeitos consequentes da decisão. d. Encaminhar o mapeamento do processo de aquisição à CAUD. processo de aquisição de ativos de TI no âmbito do STJ, com tratamento específico à aquisição de software, definindo as atribuições de cada unidade e as devidas responsabilizações no caso de inadequação do ativo adquirido.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/AMG	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>À época da análise da recomendação, a STI afirmou estar ciente da recomendação e que se comprometia, em casos futuros, realizar e apresentar estudos com o fim proposto.</p> <p>Com vistas a implementar o recomendado, foi instituído, por meio da Portaria GDG N. 392 de 7 de maio de 2013 , um grupo de estudo para normatização do modelo de contratação de soluções de tecnologia da informação para o STJ. O trabalho desse grupo culminou com a publicação da Instrução Normativa STJ N. 4 de 7 de outubro de 2013 que dispõe sobre diretrizes a serem seguidas para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no Superior Tribunal de Justiça.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria sobre Política de atuação da STI
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF (CSUP)
Descrição da Recomendação	Verificar a viabilidade da inserção da numeração do licenciamento OEM de cada computador, no momento de tombamento e cadastramento das características do bem, de modo a relacionar os números dos patrimônios com as respectivas licenças (<i>Product Keys</i>), conforme proposto pela SEGEH no DESPACHO N. 00043/2012, p. 388-389. (SEQ 007)
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF (CSUP)	
Justificativas para o não atendimento	
<p>O registro da numeração do licenciamento OEM de cada computador pode ser lançado no campo observação de cada equipamento, no entanto, cabe à área técnica informar em tabela ou planilha específica qual o número relativo a cada máquina, e solicitar a inclusão após o tombamento, pois o lançamento no sistema é feito individualmente. Ressaltamos ainda que o licenciamento OEM não precisa ser vinculado ao controle patrimonial do administra tendo em vista que o setor de informática tem ferramentas que podem efetuar este controle para utilização quando necessário, uma vez que o licenciamento é informado no processo de aquisição e vinculado ao número de série do respectivo equipamento.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Contábil Referente à Adequação dos Saldos das Disponibilidades Financeiras
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	COFI
Descrição da Recomendação	Providenciar a identificação do beneficiário do PASEP, e promover o devido depósito
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
COFI	
Justificativas para o não atendimento	
A unidade responsável informou que o Banco do Brasil, em resposta a e-mail encaminhado, disse não ser possível identificar o beneficiário. Diante das informações, o valor foi recolhido ao Tesouro, mediante a 2012GR800271.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de Conformidade nos Procedimentos Relativos à Gestão da Frota de Veículos do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Providenciar o recolhimento das placas especiais (vinculadas), cujo uso não venha a ser autorizado pelo Ministro Presidente, em especial das placas sob guarda de unidades administrativas (Representações de São Paulo - 2 placas, do Rio de Janeiro - 2 placas, e Secretaria de Segurança - 1 placa).
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal determinou a regularização na utilização de todas as placas especiais (vinculadas), inclusive as utilizadas nas Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo, bem como da Secretaria de Segurança, para que tenham devida autorização para uso. Todas as placas especiais estão regularizadas, conforme consta dos autos às fls. 269/270.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria de governança de TI, com foco no planejamento das aquisições. Etapa ref. a aquisição de Solução para SGP
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP/STI
Descrição da Recomendação	Refazer a análise de risco de forma quantitativa.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP/STI	
Justificativas para o não atendimento	
O processo de contratação a que se refere a auditoria em comento foi encerrado em julho/2012; por esta razão, não se fez necessário o atendimento da recomendação. Após orientação do titular da Seção de Acompanhamento de Gestão de Tecnologia da Informação – CAUT/SCI, a justificativa para o não atendimento foi consignada como “prejudicada”.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria no gerenciamento da qualidade: padrões de Desenvolvimento e aquisição de software
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Garantir que as contratações de serviços de desenvolvimento e de manutenção de software sejam realizadas em conformidade com as determinações do TCU, no tocante à definição e implantação de um processo formal de desenvolvimento de software para a STI;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	ST
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do tribunal tomou ciência das medidas de controle necessárias ao desenvolvimento de software para STI e, considerando a avaliação da unidade de controle, determinou os procedimentos para o aprimoramento do respectivo processo de trabalho.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria no gerenciamento da qualidade: padrões de Desenvolvimento e aquisição de software
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	AMG
Descrição da Recomendação	Garantir o mapeamento atualizado dos processos de negócio em execução nas unidades subordinadas à Secretaria do Tribunal, de forma a subsidiar o entendimento dos serviços prestados pelas unidades quando do levantamento de requisitos para aquisição e desenvolvimento de sistemas de informação;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
AMG	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Foi elaborada informação por parte da CGEP acerca da recomendação. O processo no qual a informação deveria ser juntada, STJ 5103/2012, encontra-se na CDES/STI. Está sendo providenciada a inclusão da informação em questão ao processo em referência. Destaco, em resumo, alguns elementos tratados na informação em questão: A literatura especializada em processos de trabalho, notadamente no particular do desenvolvimento de software a partir dos processos ensina que há uma forte tendência de utilizar como ferramenta de modelagem de sistemas a <i>modelagem orientada a objetos</i> (documentos e outros artefatos) e às regras aplicadas ao seu processamento. As regras de negócio só se revelam quando se descrevem as rotinas de trabalho, um nível bem mais inferior que o processo. No Tribunal a incumbência de descrever e manter atualizadas as rotinas de trabalho é atribuída às unidades em que são executadas, notadamente as seções:</p> <p>1.4. COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES São competências comuns às unidades do Tribunal: (...) VII – manter atualizadas as rotinas de trabalho da Seção, observando o padrão de documentação utilizado pelo Tribunal; VIII – adotar medidas preventivas e/ou corretivas na execução das rotinas da unidade, para assegurar que sejam realizadas conforme o planejado; Thomas Davenport, um consagrado autor de livros da área de sistemas de informação, afirma que softwares “de prateleira” em pouco, ou mesmo em nada, se adaptam aos métodos e regras de negócio da organização que os adquirem pois eles embutem os chamados “procedimentos de referência” que não são substituídos devido ao alto custo que representa a customização. A Instrução Normativa n. 4, de 7/10/2013, regulamentou os procedimentos para a aquisição de soluções de TI. O normativo em questão já define as ações necessárias para o planejamento da contratação de <i>softwares</i> para automação de procedimentos: Art. 11. A análise de viabilidade da contratação realizada pelos integrantes técnicos, requisitante e administrativo, a partir da avaliação do DOD, compreenderá as seguintes ações: I – definição e especificação de requisitos; (...) VIII – justificativa da escolha da solução de tecnologia da informação e comunicação que contemple, no mínimo: (...) b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; (...) Art. 12. Compete ao integrante requisitante definir os seguintes requisitos na análise de viabilidade da contratação, quando aplicáveis: I – de negócio, que independem de características tecnológicas e definem as necessidades e os aspectos funcionais da STIC; (...) III – de conformidade, que indicam as normas pertinentes ao objeto da contratação que devem ser seguidas pela STIC; Como se vê, dentre as ações em comento não consta o mapeamento de processos de trabalho. Concluindo, os esforços em mapear e documentar rotinas com a finalidade de aquisição de software deve ser sopesado tendo em vista que toda a ação, trabalhosa e demorada, poderá não dar o esperado retorno.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST/STI
Descrição da Recomendação	Considerar o seguinte objetivo na definição dos processos, organização e relacionamentos de TI: a) Segregação de Funções. Implementar uma separação de papéis e responsabilidades que reduza a possibilidade de um único indivíduo subverter um processo crítico. A gerência também deve se certificar de que o pessoal esteja executando apenas tarefas autorizadas concernentes aos seus respectivos cargos e posições. — COBIT, PO 4.11.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST/STI	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do tribunal tomou ciência das medidas de controle que foram adotadas pela STI e, considerando a avaliação da unidade de controle, determinou a continuidade dos procedimentos para o aprimoramento do processo de trabalho com vistas a alcançar a devida segregação de funções.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST/STI
Descrição da Recomendação	Considerar o seguinte objetivo na instalação e homologação de soluções e mudanças: a) Ambiente de Testes. Estabelecer um ambiente de testes seguro que reflita o ambiente de operações planejado no que diz respeito a segurança, controles internos, práticas operacionais, exigências de qualidade e confidencialidade e cargas de trabalho. — COBIT, AI 7.4.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST/STI	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do tribunal tomou ciência das medidas de controle que foram adotadas pela STI e, considerando a avaliação da unidade de controle, determinou os procedimentos para o aprimoramento do respectivo processo de trabalho.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST/STI
Descrição da Recomendação	<p>Considerar os seguintes objetivos para garantir a segurança dos sistemas:</p> <p>a) Gerenciamento de Identidade. Garantir que todos os usuários (internos, externos e temporários) e suas atividades nos sistemas de TI (aplicação de negócio, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas) sejam identificáveis de modo exclusivo. Os direitos de acesso dos usuários aos sistemas e dados devem estar em conformidade com as necessidades dos negócios e com os requisitos da função, definidos e documentados. Os direitos de acesso devem ser solicitados pela gestão de usuários, aprovados pelo proprietário do sistema e implementados pelo responsável pela segurança. As identidades e os direitos de acesso dos usuários devem ser mantidos em um repositório central. É necessário implementar e manter atualizadas medidas técnicas e de procedimentos com boa relação custo-benefício para determinar a identificação dos usuários, implementar a devida autenticação e impor direitos de acesso. — COBIT, DS 5.3;</p> <p>b) Gerenciamento de Contas de Usuário. Assegurar que a solicitação, a emissão, a suspensão, a modificação e o bloqueio de contas de usuário e dos respectivos privilégios sejam tratados por procedimentos de gestão de contas de usuário. Incluir um procedimento de aprovação de concessão de direitos de acesso pelos proprietários dos dados ou sistemas. Esse procedimento deve ser aplicado a todos os usuários, inclusive aos administradores (usuários com privilégios), usuários internos e externos, para os casos normais ou emergenciais. Os direitos e obrigações relativos ao acesso a sistemas e informações corporativos devem ser definidos em contrato para todos os tipos de usuários. Devem ser feitas revisões frequentes de todas as contas e os respectivos privilégios. — COBIT, DS 5.4;</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST/STI	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do tribunal tomou ciência das medidas de controle que foram adotadas pela STI e, considerando a avaliação da unidade de controle, determinou os procedimentos para o aprimoramento do respectivo processo de trabalho.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/ST
Descrição da Recomendação	<p>Considerar o seguinte objetivo na definição dos processos, organização e relacionamentos de TI:</p> <p>a) Segregação de Funções. Implementar uma separação de papéis e responsabilidades que reduza a possibilidade de um único indivíduo subverter um processo crítico. A gerência também deve se certificar de que o pessoal esteja executando apenas tarefas autorizadas concernentes aos seus respectivos cargos e posições. — COBIT, PO 4.11.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/ST	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>No âmbito do Sistema Justiça, por meio de entrevista da SCI realizada com a Coordenadoria de Desenvolvimento, constatou-se que foram adotadas medidas de controle. A STI apresentou uma série de controles com relação aos acessos e revogações de acesso. Além disso, constatou-se também quem solicita o acesso é o Chefe ou Substituto da Seção e ele define o perfil que o servidor de sua seção deve ter.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/ST
Descrição da Recomendação	Considerar o seguinte objetivo na instalação e homologação de soluções e mudanças: a) Ambiente de Testes. Estabelecer um ambiente de testes seguro que reflita o ambiente de operações planejado no que diz respeito a segurança, controles internos, práticas operacionais, exigências de qualidade e confidencialidade e cargas de trabalho. — COBIT, AI 7.4.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	STI/ST
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>No âmbito do Sistema Justiça, por meio de entrevista da SCI realizada com a Coordenadoria de Desenvolvimento, constatou-se que existem controles de acesso e segregação de funções no ambiente de testes do Sistema Justiça. São eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apesar de haver uma Seção de Testes, os testes não são restritos a essa Seção; • Para que um usuário (que não possui perfil para acessar funções de teste) possa realizar operações no ambiente de testes, é necessária a solicitação do Chefe de Seção ou de seu Substituto pelo SIGA (Sistema Integrado de Gerência de Atendimento); • Todas as solicitações ficam registradas no SIGA (quem solicitou, o que solicitou, quando solicitou etc); • A temporalidade das permissões concedidas ao ambiente de testes é definida pelo gestor (ou Chefe de Seção). 	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI/ST
Descrição da Recomendação	<p>Considerar os seguintes objetivos para garantir a segurança dos sistemas:</p> <p>a) Gerenciamento de Identidade. Garantir que todos os usuários (internos, externos e temporários) e suas atividades nos sistemas de TI (aplicação de negócio, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas) sejam identificáveis de modo exclusivo. Os direitos de acesso dos usuários aos sistemas e dados devem estar em conformidade com as necessidades dos negócios e com os requisitos da função, definidos e documentados. Os direitos de acesso devem ser solicitados pela gestão de usuários, aprovados pelo proprietário do sistema e implementados pelo responsável pela segurança. As identidades e os direitos de acesso dos usuários devem ser mantidos em um repositório central. É necessário implementar e manter atualizadas medidas técnicas e de procedimentos com boa relação custo-benefício para determinar a identificação dos usuários, implementar a devida autenticação e impor direitos de acesso. — COBIT, DS 5.3;</p> <p>b) Gerenciamento de Contas de Usuário. Assegurar que a solicitação, a emissão, a suspensão, a modificação e o bloqueio de contas de usuário e dos respectivos privilégios sejam tratados por procedimentos de gestão de contas de usuário. Incluir um procedimento de aprovação de concessão de direitos de acesso pelos proprietários dos dados ou sistemas. Esse procedimento deve ser aplicado a todos os usuários, inclusive aos administradores (usuários com privilégios), usuários internos e externos, para os casos normais ou emergenciais. Os direitos e obrigações relativos ao acesso a sistemas e informações corporativos devem ser definidos em contrato para todos os tipos de usuários. Devem ser feitas revisões frequentes de todas as contas e os respectivos privilégios. — COBIT, DS 5.4;</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI/ST	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno como “PARCIALMENTE ATENDIDA”.</p> <p>A STI segue a Instrução Normativa n ° 1 de 6 de agosto de 2012, que trata sobre o controle de acesso aos sistemas do STJ. Apesar da iniciativa de disciplinar a concessão e a revogação de acesso aos sistemas do Tribunal, a instrução normativa é incipiente quanto à segurança da informação e não define, por exemplo, os procedimentos de gestão de contas de usuário.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Implantar processos de gerenciamento, tanto de incidentes quanto de problemas, com o fim de garantir que fragilidades e eventos relacionados à segurança da informação (associados com sistemas de informação) sejam registrados e comunicados, permitindo, dessa forma, a tomada de decisão em tempo hábil;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Por meio de inspeção física realizada pelo Controle Interno na Coordenadoria de Desenvolvimento não foram identificados os processos de gerenciamento de incidentes e problemas no âmbito do Sistema Justiça.</p> <p>Teoricamente não existiria incidente relacionado à segregação de funções, já que são os próprios Chefes de Seção e respectivos Substitutos que solicitam acesso (controlado) aos servidores. Sendo assim, um servidor que não fosse Chefe de Seção (titular ou em exercício), não poderia solicitar acesso para si mesmo ou para outro servidor com o intuito de acessar os recursos de outras funções, acarretando, deste modo, em um incidente de segregação de funções.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Tomar medidas apropriadas para revogar os acessos concedidos ao pessoal de desenvolvimento ao ambiente de produção, sem prejudicar a disponibilidade dos serviços de sistemas e a continuidade dos serviços do negócio;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A recomendação foi classificada pelo Controle Interno com “JUSTIFICADA”.</p> <p>Por meio de entrevista e inspeção física realizada em Seção da CDES, no dia 13/03/13, constatou-se que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguns servidores da CDES têm acesso ao ambiente de produção. Porém, alguns têm acesso somente de leitura e outros têm acesso de leitura e escrita. Tudo feito de maneira bem restrita, segundo as funções que executam e segundo a necessidade de acessar outro ambiente; • O acesso dos servidores da CDES ao ambiente de produção é excepcional, para dar suporte a demandas emergenciais (demandas de nível 3). • A temporalidade das permissões concedidas é definida pelo gestor (ou Chefe de Seção). 	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Elaborar procedimento que informe, automaticamente, ao gestor do sistema e aos titulares das áreas afetadas, as movimentações, afastamentos e desligamentos de usuários, orientando-os sobre os procedimentos a serem tomados nestes casos;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A Coordenadoria de Relacionamento, por meio de entrevista da SCI, informou que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não há um procedimento automatizado que informe ao gestor do sistema sobre o desligamento, afastamento e movimentação dos servidores; • Quando o servidor é desligado do STJ, a própria área ou a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) informa ao SAC; • A SGP informa a movimentação ou o desligamento do servidor em sistema da unidade e esse sistema manda as informações para o SIGA, para, a partir daí, o SAC tomar providências; • Foi informado, ainda, que existe um projeto da CORE que trata sobre normatização de rotinas de criação, alteração e exclusão de perfis de rede e sistemas de correio eletrônico. <p>Dessa forma, embora a STI apresente diversos procedimentos atinentes ao tema, ainda não foi disponibilizado o procedimento automático solicitado na recomendação.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Incluir, como requisito de segurança para a elaboração dos sistemas de informação, a implementação de mecanismos capazes de revogar, após autorização do gestor do sistema, permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários e usuários individuais, a partir da mudança de lotação ou do desligamento de servidores, estagiários e terceirizados;
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
O requisito de segurança requerido ainda não foi implementado nos procedimentos de auditoria executados.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria nos Procedimentos de Protocolo, Autuação e Distribuição dos Processos Judiciais de Competência do STJ
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	STI
Descrição da Recomendação	Elaborar, testar e entregar mecanismo lógico capaz de garantir ao gestor do Sistema Justiça, de forma exclusiva, a aprovação de solicitações de criação, alteração, remoção ou revogação das permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
STI	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A Coordenadoria de Relacionamento informou que o mecanismo lógico recomendado ainda não foi criado e, por meio de entrevista realizada pela SCI, prestou os seguintes esclarecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O controle da aprovação é feito pelo próprio SAC; • O SAC verifica quem está pedindo e o meio pelo qual está pedindo (por e-mail etc.). • Todavia, existe um projeto da CORE em andamento que trata sobre normatização de rotinas de criação, alteração e exclusão de perfis de rede e sistemas de correio eletrônico. 	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Reiteramos a recomendação constante do Relatório de Auditoria n. 7/2007 – Final (STJ 5742/2007), a seguir transcrita: No caso específico dos serventes, rever a distribuição da força de trabalho existente em função do serviço a ser executado em cada turno, evitando-se a ociosidade da mão de obra e promovendo os devidos ajustes em conformidade com a norma a ser estabelecida. Apresentar mapeamento, informando o quantitativo de mão de obra por unidade e comparando-o com o padrão estabelecido na norma.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
A COSG encaminhou o mapeamento da distribuição da mão de obra contratada para execução dos serviços de limpeza e conservação do STJ, que encontram-se sob sua fiscalização, ressaltando que a produtividade encontra-se próxima ao recomendado e vem atendendo às peculiaridades laborais das diversas unidades do Tribunal.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Elaborar estudo para definição do percentual ideal de bolsas de estagiários, em relação ao total de cargos efetivos do quadro de pessoal do Tribunal e à capacidade de supervisão dos gestores, considerando as atividades das unidades organizacionais e a finalidade do estágio, conforme definido no § 2º, art. 1º da Lei n.º 11.788, de 25/09/2008.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A realização do estudo para a definição do percentual ideal de bolsas de estágio não foi possível tendo em vista que, até o momento, não foi disponibilizada a estrutura necessária à sua execução.</p> <p>Outro fator importante para o não cumprimento da recomendação foi a decisão da Administração de não reduzir o número de estagiários da Secretaria Judiciária e de estender a jornada diária dos estagiários daquela unidade, conforme constante no Processo STJ n. 11556/2011. Segundo Parecer Jurídico emitido naquele Processo, em 26/3/2013, o estágio ofertado pelo Tribunal, em especial na Secretaria Judiciária, não caracteriza utilização de mão de obra indireta no desempenho de atribuições exclusivas de servidores públicos, mas sim o oferecimento de oportunidade para que o estudante aprenda de maneira contextualizada, uma vez que poderá executar atividades finalísticas amoldadas ao seu contexto curricular.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria Operacional no Processo de Terceirização do STJ TC 2009
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SSE
Descrição da Recomendação	Realizar estudo técnico, com apoio da Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho/Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica e da Secretaria de Gestão de Pessoas, que fundamente a assertiva do Senhor Secretário de Segurança de que o quantitativo de servidores da unidade está aquém do necessário.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SSE	
Justificativas para o não atendimento	
<p>A SSE tomou conhecimento do Despacho n. 183/2011 (fls. 341/342) da Coordenadoria de Auditoria acerca do estudo apresentado pela Comissão instituída pela Portaria DG n. 713/2010, e do documento autuado às fls. 356 a 363, e da Informação n. 002/2013 da Seção de Auditoria Operacional (fls. 376/377), todos constantes do Processo STJ n. 7047/2010. Informo, ainda, que esta Secretaria de Segurança tomou ciência dos critérios/índices de produtividade sugeridos para a efetivação das contratações de serviços terceirizados, conforme despacho SSE n. 53/2013, de 01/03/2013, autuado à fl. 391 do Processo STJ n. 7047/2010. Conforme se observa dos autos, não houve participação da AMG no estudo.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria COAP n. 9/2011
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SGP
Descrição da Recomendação	Refazer os cálculos do pagamento do Adicional por Tempo de Serviço, efetuado em agosto de 2011, para o servidor de matrícula S026403, a fim de que a correção monetária seja retroativa à data do requerimento (21.10.2002).
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SGP	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Manifestação da COAP no processo STJ 10.146/2011: “A análise das respostas das recomendações n. 2 e 3 depende do exame das manifestações da Coordenadoria de Legislação de Pessoal e da Assessoria Jurídica, em razão das recomendações expedidas por esta Coordenadoria no Relatório de Acompanhamento n. 1/2010 (Processo STJ 4045/2010 - virtual), sobre os procedimentos adotados pela Administração acerca dos institutos da prescrição, decadência e correção monetária. Em análise pela SCI.”</p> <p>Assim, foram tomadas providências para sanar a recomendação, entretanto a análise das ações tomadas encontra-se prejudicada.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Formalizar processo administrativo específico para o registro do oferecimento dos imóveis funcionais aos beneficiários do auxílio moradia. O processo deverá ser instruído com laudo emitido pela unidade de engenharia atestando que os imóveis disponibilizados se encontram em condições de habitabilidade, com os documentos emitidos para a consulta aos beneficiários sobre seu interesse na ocupação e com as respectivas respostas.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
O processo já se encontra autuado. Entretanto, a questão da avaliação dos imóveis demandará mais tempo, devido às frequentes demandas que recebe a unidade responsável no desempenho de suas atribuições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Quanto aos imóveis atualmente desocupados considerados em bom estado de conservação, proceder a sua oferta formal aos beneficiários do auxílio moradia, por ordem de antiguidade do recebimento do benefício, adotando o procedimento descrito na recomendação anterior.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Deverá ser aguardada a emissão do laudo da unidade de engenharia atestando as condições de habitabilidade dos imóveis para que sejam ofertados, assunto que está sendo tratado no Processo STJ n.º 1294/2014.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Quanto aos imóveis atualmente desocupados considerados sem condições de habitabilidade, tendo em vista a obrigação da Administração de manter em bom estado os bens imóveis sob sua responsabilidade, promover as reformas necessárias.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Deverá ser aguardada a emissão do laudo da unidade de engenharia atestando a ausência de condições de uso e apresentando os projetos e preços para a reforma.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Após a execução das reformas recomendadas no item anterior, proceder à oferta dos imóveis de acordo com o procedimento descrito, observando, à critério da Administração, a possibilidade de devolução de bens considerados não adequados para a Secretaria do Patrimônio da União – SPU.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
A adoção desse procedimento dependerá da manifestação da unidade de engenharia quanto às condições de uso dos imóveis.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Promover a adequação dos Termos de Cessão de Uso da ASSTJ e da ASAJUS, estabelecendo o valor a ser cobrado a título de taxa de ocupação pela utilização dos espaços públicos. Para a definição desse valor poderão ser adotados os critérios utilizados no processo STJ 1547/2012, que tratou da concessão de uso de espaço físico para instalação de posto de atendimento bancário. Ressalte-se que a taxa recomendada não deve ser confundida com os valores reembolsados pela cessionária ao órgão pelo consumo de água, luz e telefone, que devem continuar a ser recolhidos nos moldes atuais.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
A alteração dos termos de cessão de uso da ASSTJ e da ASAJUS, para que a Administração possa proceder à adequação recomendada, está sendo providenciada nos respectivos processos e, tão logo seja levado a cabo, os termos serão juntados ao processo desta auditoria.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Verificar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes quais os documentos necessários para a autorização de realização de feiras temporárias, bem como para a comprovação da regularidade fiscal dos expositores.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação não foi plenamente atendida porque ainda não se obteve as respostas pertinentes às questões levantadas junto aos órgãos competentes.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Se necessário, providenciar a documentação para autorização do funcionamento da feira orgânica.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Ainda não foi possível atender a documentação porque não houve respostas dos órgãos competentes oficiados.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Definir a unidade responsável pela fiscalização do pagamento da taxa relativa ao reembolso das despesas.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
O procedimento de formalização da unidade responsável pelo referido reembolso dependerá ainda da definição das taxas pertinentes, o que ainda não foi informado pelos órgãos competentes.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Solicitar aos gestores dos Termos de Cessões identificados no Quadro inserido neste achado a apuração e cobrança dos valores relativos às despesas pendentes, devidamente corrigidas.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Apesar de os responsáveis terem recebido a incumbência, a conclusão dos cálculos ainda não ocorreu, devido a questões referentes a divergências nas fórmulas adotadas, suscitando a oitiva de outras áreas na eliminação do conflito para definição da fórmula de cálculo mais apropriada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Solicitar à área competente que proceda à apuração das despesas de ressarcimento e rateio geradas no período compreendido entre 26/10/11 e 6/7/12, de responsabilidade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, e providencie a devida cobrança, conforme parecer da AJU às fls. 612 a 615 do processo STJ 3389/2011.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Como a cobrança dos valores a título de ressarcimento atinge de certa forma o direito do administrado, é necessário assegurar a ampla defesa e o contraditório dentro do regular processo administrativo, o que tem demandado atraso na consecução da cobrança.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Informar aos gestores a necessidade de incluir no devido processo tabela informativa que deixe claro o mês de competência, a data e o valor do recolhimento efetuado pela cessionária.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Apesar de os gestores terem sido informados, existe processo em curso no qual se discute aspectos relativos ao recolhimento, o que atrasa a adoção do procedimento e confronto da recomendação aos respectivos processos.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/COFI
Descrição da Recomendação	Em casos futuros, observar a competência da despesa antes de efetuar o pagamento, verificando, inclusive, a existência de empenhos inscritos em Restos a Pagar que possam ser utilizados para fazer frente à despesa.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/COFI	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação alvitada refere-se a uma conduta que o dirigente deverá adotar para o futuro, o que deverá ser objeto de averiguação para que seja identificada a ocorrência ou não de reincidência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/COFI
Descrição da Recomendação	Em casos futuros, promover o devido ajuste dos saldos dos itens do empenho antes da apropriação da despesa, de forma a evitar a inconformidade relatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/COFI	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação alvitada refere-se a uma conduta que o dirigente deverá adotar para o futuro, o que deverá ser objeto de averiguação para que seja identificada a ocorrência ou não de reincidência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/COFI
Descrição da Recomendação	Promover a reclassificação da despesa, mantendo a conta 33903916 – manutenção e conservação de bens imóveis para a apropriação da despesa com as taxas extraordinárias.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/COFI	
Justificativas para o não atendimento	
Sob o argumento de que a taxa condominial é gênero que possui as espécies taxa ordinária e taxa extraordinária, a Seção de Especificação e Registro de Preços manifesta-se contrária à reclassificação recomendada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/CSUP
Descrição da Recomendação	Proceder à atualização do SPIUnet, incorporando o novo prédio ao imóvel de RIP n. 970117498.500-4.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/CSUP	
Justificativas para o não atendimento	
A Seção de Registros Contábeis/CSUP informou através do Despacho n.º 1232/2013, que não foi necessário o cumprimento da recomendação, porque os imóveis de uso especial se encontram com os valores atualizados no SPIUNET e que a área construída já se encontra incorporada ao imóvel.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/CEAR
Descrição da Recomendação	Apurar o montante relativo às despesas de ressarcimento e rateio de responsabilidade da Credisutri, referentes ao período de maio de 2012 até a presente data, e proceder à imediata cobrança desses valores.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/CEAR	
Justificativas para o não atendimento	
O gestor do contrato informou a impossibilidade de atendimento, devido ao fato de o cessionário não ter efetuado despesas às expensas do cedente, durante o período indicado.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/SELOG
Descrição da Recomendação	Promover o desconto do valor pago a maior, efetuado pela 2013OB806455, dos valores devidos a título de taxa extraordinária ao Condomínio do Bloco G da SQS 307.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/SELOG	
Justificativas para o não atendimento	
A unidade responsável informou que a compensação no valor total de R\$ 400,00 do montante devido ao condomínio será realizada no mês subsequente.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF/SELOG
Descrição da Recomendação	Emitir ofício ao Condomínio do Bloco G da SQS 307 informando sobre o ocorrido e as ações adotadas para a devolução do valor ao erário.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF/SELOG	
Justificativas para o não atendimento	
A unidade responsável informou que não haveria necessidade de formalizar a comunicação ao referido condomínio, tendo em vista que a taxa paga em duplicidade em maio foi compensada em agosto, tão logo foi constatado o pagamento indevido.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Apresentar os esclarecimentos/justificativas quanto à concessão de auxílio-moradia ao Ministro M001183, após recusa formal em ocupar imóvel funcional oferecido pela Administração.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação acima foi objeto de análise, sendo apurado que na oportunidade os imóveis do STJ, disponíveis para uso, não estavam em condição plena de habitação, razão da recusa justificada da ocupação do imóvel.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Tomar providências no sentido de garantir o cumprimento da condição estabelecida para a cessão do terreno situado no Setor de Clubes Sul, Trecho I, lote 1/1B à ASSTJ, qual seja, a construção de um Centro de Estudos Jurídicos sob as expensas da entidade. Para tanto, deverão ser incluídas cláusulas no atual termo de cessão da área que definam claramente as obrigações da cessionária, o prazo para a construção, as condições de uso das instalações pelo cedente após a conclusão das obras, entre outros itens considerados necessários pela Administração.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
As ações necessárias ao ajuste recomendado pela unidade de controle estão em estudo pela administração do Tribunal, visto que demandam entendimentos comuns ao Tribunal e à ASSTJ, quanto aos aspectos de prazos e condições para cumprimento do termo de cessão.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar a alteração do Termo de Cessão mencionado no item anterior, relativo à cessão do terreno situado no Setor de Clubes Sul, Trecho I, lote 1/1B à ASSTJ, de forma a incluir metodologia para apuração dos valores relativos à indenização de benfeitorias realizadas pela cessionária. Ressalte-se que o valor a ser indenizado deve corresponder ao valor de mercado do bem, com todas as benfeitorias existentes, apurado por perito mediante a emissão do devido laudo de avaliação.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
As alterações necessária ao ajuste recomendado pela unidade de controle estão em estudos pela Administração do Tribunal, visto que demanda a construção de metodologia adequada para apuração das benfeitorias realizadas no imóvel.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Adotar providências no sentido de cessar a exploração de atividades comerciais nos espaços cedidos à ASSTJ, seja por terceiros ou pela própria Associação (serviço de reprografia).
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Considerando a avaliação da unidade de controle, a Secretaria do tribunal determinou a adoção dos procedimentos necessários ao aprimoramento do processo de trabalho junto à Assessoria Jurídica e à Secretaria de Administração e Finanças.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Caso a Administração considere que tais atividades comerciais atendem às necessidades do Tribunal e de seus servidores, conforme preconiza o Decreto n. 3725/2001, promover os devidos procedimentos licitatórios para a cessão onerosa de dependências do STJ a empresas que atuem no mesmo ramo das empresas anteriormente instaladas, inclusive no caso do serviço de reprografia.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
O STJ realizou certame público na modalidade de pregão eletrônico para a cessão onerosa, a título precário, do espaço físico de suas dependências, sendo que o próprio Banco do Brasil, banco oficial que os demais órgãos sequer cobram qualquer retribuição financeira, paga cerca de R\$ 25.000,00 por mês. Em síntese, todas as áreas internas do tribunal cedidas para uso exigem, ao mínimo, o pagamento dos custos administrativos, com manutenção predial, segurança e energia.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Aditar o Termo de Cessão de Uso n. 005/2010, de forma a restringir a área disponibilizada à ASSTJ ao espaço necessário para a prestação de serviços relacionados à sua atividade fim.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal tomou ciência das medidas de controle sugeridas e determinou a realização de revisão do Termo de Cessão de Uso à Associação dos Servidores do STJ para delimitar o espaço físico necessário às atividades daquela Associação no atendimento eficaz e a prestação de serviço aos associados	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Após tomar conhecimento da sequência de fatos relatados neste documento, posicionar-se formal e definitivamente sobre a existência ou não de interesse público envolvido nas atividades da Credisutri.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal tomou ciência das medidas de controle sugeridas verificou que sejam entabulados estudos para avaliar o alcance positivo de manter uma instituição sem fins lucrativos ocupando espaço físico do Tribunal , e avaliação técnico/jurídico acerca do tema.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Caso a Administração entenda cabível a manutenção da cessão de espaço à Cooperativa, determinar a apuração da taxa de ocupação devida e a alteração do respectivo Termo de Cessão.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
As providências para a regularização da forma de cessão dos espaço à Cooperativa está em andamento com a formalização de cálculos por cada área especializada, engenharia, segurança e manutenção, estando próximo o resultado e com adiantada formalização de termo de ajuste para cobrança das taxas para utilização do espaço físico do Tribunal.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar a designação de nova unidade para atuar como gestora do Termo de Cessão n. 005/2010.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal tomou ciência das medidas de controle sugeridas e determinou a indicação da área técnica de um novo gestor a ser nomeado para atuar em responsabilidade ao Termo de Cessão 005/2010.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Consultar à Assessoria Jurídica desta Secretaria quanto à possibilidade do uso da Permissão de Uso gratuita não qualificada, para formalização da cessão de dependências desta Corte às associações com a finalidade de realizar feiras temporárias.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Já há parecer formalizado pela Assessoria Jurídica determinando a cobrança das taxas de uso pelos espaços físicos do Tribunal, inclusive da feira, estando em avançado acerto com a Associação dos Servidores a reformulação da utilização desse espaço.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar a cobrança aos expositores, tanto dos participantes de feiras organizadas pelas associações como dos participantes da feira orgânica, de valor relativo ao reembolso das despesas com limpeza, segurança, montagem/desmontagem, água e luz, entre outras identificadas pela área competente. Os valores deverão ser pagos por meio de GRU diretamente pelos expositores, antes do início do evento.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Já há parecer formalizado pela Assessoria Jurídica determinando a cobrança das taxas de uso pelos espaços físicos do Tribunal, inclusive da feira, estando em avançado acerto com a Associação dos Servidores a reformulação da utilização desse espaço	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar a apresentação pelas associações dos documentos necessários para a autorização de feiras temporárias, bem como para a comprovação da regularidade fiscal dos expositores.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Foi determinada à Secretaria de Administração a formalização de exigências documentais para o funcionamento regular da feira orgânica em área interna deste Tribunal, sendo que já foi notificada a Associação dos Servidores para que regularize a situação fiscal e sanitária.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar a elaboração de Regulamento para o funcionamento da feira orgânica. O documento a ser elaborado, além dos itens relativos ao funcionamento da feira, deverá estabelecer critérios que garantam a ampla divulgação do evento, que definam a forma de escolha dos expositores e que estabeleçam as obrigações dos envolvidos, inclusive o reembolso das despesas com limpeza, segurança, montagem/ desmontagem, água e luz, entre outras identificadas pela área competente.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Em razão da interface necessária entre as várias categorias envolvidas na feira orgânica, bem por se tratar de situações <i>sui generis</i> , várias etapas de revisão e análise da estrutura e organização das feiras estão em estudo para a elaboração de minuta e redação final do Regulamento exigido pela área de controle.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Auditoria ref. Proced. Realização e Contabilização de Desp. Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar o término da cobrança de taxas dos expositores pelas associações.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal tomou ciência das medidas de controle sugeridas e determinou as providências relativas à revisão da prática de cobrança das taxas dos expositores pela ASSTJ de modo a extinguir a referida cobrança.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Nota de Auditoria - Aquisições por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação (art.24, Inciso II, Lei 8.666/93)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Garantir a implantação pela SECAQ do controle mencionado no processo STJ 1405/2010 (fl.178), de modo a evitar que o montante anual, por natureza da despesa, resultante da soma dos gastos realizados com suprimento de fundos para atender a despesas de pequeno vulto e com dispensa de licitação (inciso II, art. 24) não exceda a 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23 da mesma Lei. No exercício de 2013, deve ser dada especial atenção aos subelementos de despesa apontados no Quadro 1 deste relatório.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
De acordo com a sugestão da unidade responsável à fl. 425, foi sugerido uma estimativa de consumo de materiais não estocáveis e serviços, bem como avaliação da CSUP para verificar a possibilidade de transformar os materiais indicados em não-estocáveis. Os procedimentos ainda encontram-se em curso.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Nota de Auditoria - Aquisições por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação (art.24, Inciso II, Lei 8.666/93)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Abster-se de permitir a utilização do suprimento de fundos para a aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados a situações que se repetem anualmente, e que, portanto, poderiam constar do planejamento de compras das áreas gestoras, tais como, manutenções corriqueiras das instalações e equipamentos do STJ e aquisições de revistas e periódicos.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
A recomendação alvitrada refere-se a uma conduta que o dirigente deverá adotar para o futuro, o que deverá ser objeto de averiguação para que seja identificada a ocorrência ou não de reincidência.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Nota de Auditoria - Aquisições por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação (art.24, Inciso II, Lei 8.666/93)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	SAF
Descrição da Recomendação	Abster-se de permitir a utilização de suprimento de fundos para a realização de reformas e obras no complexo predial do STJ e em imóveis funcionais, adotando, conforme o gasto global do projeto, o correto processo licitatório
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SAF	
Justificativas para o não atendimento	
Como o cumprimento da recomendação é remetido para o futuro, não houve nenhuma providência adotada de imediato	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Nota de Auditoria - Aquisições por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação (art.24, Inciso II, Lei 8.666/93)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Determinar as unidades subordinadas a esta Secretaria à execução de Planejamento de Compras Anual, principalmente em relação aos materiais classificados como “não estocáveis”, avaliando inclusive a possibilidade de utilização de Registro de Preços, conforme determinado pelo TCU.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal tomou ciência das medidas de controle sugeridas e determinou a revisão do Manual do Gestor do STJ, refazendo a instrução e treinamento dos gestores dos contratos para adotarem o planejamento e revisão constantes dos pedidos de materiais não estocáveis, de modo a viabilizar a realização de certame público direcionado a utilização de Registro de Preços.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Nota de Auditoria - Aquisições por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação (art.24, Inciso II, Lei 8.666/93)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Tendo em vista a utilização ocorrida, avaliar a possibilidade de adoção do Cartão de Crédito Corporativo para execução de despesas em regime de adiantamento, promovendo, em caso positivo, a adequação do normativo institucional.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
Estão em avançados estudos os meios administrativos e técnicos para a utilização do cartão corporativo em substituição ao adiantamento.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Nota de Auditoria - Aquisições por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação (art.24, Inciso II, Lei 8.666/93)
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	ST
Descrição da Recomendação	Apurar situações que violaram o princípio da economicidade, causando, conseqüentemente, dano ao erário, dentre as elencadas no Anexo IV – Comparativo de Preços Pagos. Para tanto, deve ser realizado exame dos preços pagos em comparação aos praticados no mercado na época das aquisições.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
ST	
Justificativas para o não atendimento	
A Secretaria do Tribunal tomou ciência das medidas de controle sugeridas e determinou a instauração de procedimento administrativo próprio para averiguar e dar cumprimento às recomendações e, na eventual constatação de dano ao erário, apurar a responsabilidade por meio de processo consagrando o contraditório e a ampla defesa.	

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Este item não se aplica ao controle interno dos Poderes Judiciário e Legislativo.

9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.9.4.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	732	222	1494
	Entregaram a DBR	732	220	1494
	Não cumpriram a obrigação	0	2	0

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos - SARH

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

A Secretaria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável por gerenciar o recebimento das Declarações de Bens e Rendas (DBR) e das autorizações de acesso aos dados da declaração de imposto de renda constantes na base de dados da Receita Federal do Brasil.

As declarações ou autorizações são recebidas em papel e arquivadas em processos. Após registra-se o recebimento desses documentos em sistema informatizado, para fins de controle de quais servidores cumpriram a obrigação de entregar a DBR. Os processos são acondicionados em envelopes lacrados e guardados em armário exclusivo para esta finalidade.

Informa-se que, dos servidores que tinham o dever de entregar a declaração ou autorização, apenas dois deles não cumpriram essa obrigação no exercício de 2013.

Cabe esclarecer que a Seção de Provimento e Vacância procedeu à cobrança dos servidores para entrega do referido documento, o que não ocorreu até o fechamento do presente relatório.

Os Ministros não entregam mais a Declaração de Bens e Rendas, uma vez que todos assinaram a autorização de acesso à DBR pela Receita Federal, conforme Instrução Normativa – TCU n. 65, de 20 de abril de 2011.

9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

A Comissão Permanente Disciplinar - CPD, no exercício de 2013, instruiu, por determinação da autoridade instauradora, seis procedimentos administrativos destinados à apuração de possíveis danos ao erário, fraudes ou corrupção no âmbito deste Tribunal. Conforme solicitado, constam do relatório os procedimentos instalados no referido exercício.

No quadro demonstrativo foram listados os procedimentos administrativos (Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares) submetidos à Comissão, com respectivo número de autuação, data e motivo de instauração e julgamento – caso encerrado o processo – ou o último andamento na CPD.

QUADRO A.9.5 - PROCESSOS INSTAURADOS COM O INTUITO DE APURAR POSSÍVEIS DANOS AO ERÁRIO, FRAUDES OU CORRUPÇÃO NO ÂMBITO DO STJ		
PROCESSO	ANDAMENTO	DATA DE ABERTURA
STJ 1834/2013 SINDICÂNCIA	Motivo da Instauração: Apurar possíveis infrações disciplinares decorrentes do atraso no pagamento dos funcionários terceirizados de empresa terceirizada. Último Andamento na CPD: Relatório final sugeriu o ARQUIVAMENTO dos autos face à inexistência de infração administrativa disciplinar quanto aos atrasos no pagamento e propôs a instauração de PAD em desfavor de servidora diante do recebimento de depósito bancário efetuado pela empresa em sua conta pessoal. Julgamento: A autoridade julgadora se manifestou de acordo com a conclusão da Comissão Permanente Disciplinar.	18/2/2013
STJ 3266/2013 PROCESSO ADM. DISCIPLINAR	Motivo da Instauração: Apurar infração disciplinar de servidora pelo recebimento de depósito bancário em sua conta pessoal para pagamento dos funcionários terceirizados de empresa, conforme relatório conclusivo da Sindicância STJ 1834/2013. Último Andamento na CPD: Relatório final sugeriu aplicação de penalidade de SUSPENSÃO por quatro dias, pelo descumprimento dos deveres funcionais elencados no art. 116, incisos II e III, da Lei 8.112/90. Julgamento: A autoridade julgadora se manifestou parcialmente de acordo com a conclusão da Comissão Permanente Disciplinar decidindo pela aplicação de SUSPENSÃO por dois dias.	21/3/2013
STJ 11023/2013 SINDICÂNCIA	Motivo da Instauração: Apurar a responsabilidade sobre dano causado a televisor da Coordenadoria de Rádio. Último Andamento na CPD: Relatório final sugerindo instauração da PAD para apurar eventuais responsabilidades de servidores. Julgamento: A autoridade julgadora se manifestou de acordo com a conclusão da Comissão Permanente Disciplinar.	4/11/2013
STJ 8419/2013 PROCESSO ADM. DISCIPLINAR	Motivo da Instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor diante de eventuais irregularidades na gestão e execução de curso de capacitação na ENFAM. Último Andamento na CPD: Relatório sugerindo ADVERTÊNCIA, por não observar o dever estatuído no art. 116, I, da Lei 8112/90.	9/8/2013
STJ 8420/2013 PROCESSO ADM. DISCIPLINAR	Motivo da Instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor diante de eventuais irregularidades na execução de curso de capacitação na ENFAM. Último Andamento na CPD: Relatório final sugerindo ARQUIVAMENTO dos autos em razão da inexistência de infração administrativa disciplinar. Julgamento: A autoridade julgadora se manifestou de acordo com a conclusão da Comissão Permanente Disciplinar.	9/8/2013
STJ 8421/2013 PROCESSO ADM. DISCIPLINAR	Motivo da Instauração: Apurar a responsabilidade funcional de servidor diante de eventuais irregularidades na gestão de curso de capacitação na ENFAM. Último Andamento na CPD: Relatório final sugerindo ADVERTÊNCIA, por não observar o dever estatuído no art. 116, III, da Lei 8112/90.	9/8/2013

9.6 Alimentação SIASG E SICONV

QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV.

DECLARAÇÃO

Eu, - Antonio Carlos Elteto de Oliveira, CPF nº 098.997.741-20, Secretário de Administração e Finanças, cargo exercido na Secretaria de Administração e Finanças do Superior Tribunal de Justiça, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Outrossim, declaro que não foram realizados registros no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, pois a única modalidade de ajuste celebrada por esta Corte, com transferência de recursos, foi através de termo de cooperação e, de acordo com o Decreto n.º 6.170, de 25 de julho de 2007 e a Portaria Interministerial CGU/MF/MP n.º 507/2011, não é necessário o registro desse ato no referido Sistema.

Brasília, 15 de janeiro de 2014.



Antonio Carlos Elteto de Oliveira
098.997.741-20

Secretário de Administração e Finanças/Superior Tribunal de Justiça

10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

O Superior Tribunal de Justiça assumiu como visão de futuro ‘ser reconhecido pela sociedade como modelo na garantia de uma justiça acessível, rápida e efetiva’. Para tanto, busca cumprir com excelência a sua missão de ‘processar e julgar as matérias de sua competência originária e recursal, assegurando uniformidade na interpretação das normas infraconstitucionais, e de oferecer ao jurisdicionado uma prestação acessível, rápida e efetiva.

Para tal, o Tribunal criou o serviço de Ouvidoria, que atende ao público interno e ao externo, por meio dos seguintes canais de comunicação: formulário eletrônico disponibilizado via internet, carta, telefones e atendimento presencial. As informações gerenciais e estatísticas são divulgadas mensalmente na página da Ouvidoria, no Portal da *internet* do STJ e através de relatórios, são encaminhados pelo ministro ouvidor ao presidente do Conselho Nacional de Justiça, presidente do STJ e ao diretor-geral do STJ.

Ouvidoria	
Tipos de Manifestações	
Denúncia	1.147
Elogio	930
Informação	3.608
Reclamação	5.727
Sugestão	13.710
Pedido de Acesso à Informação	90
Recursos LAI	6
Total	25.218

Tampouco tem poupado esforços para que os direitos dos cidadãos sejam efetivamente garantidos, elegendo como pressuposto básico a valorização da cidadania. O STJ disponibiliza uma pesquisa permanente de satisfação em seu sítio na internet, desde 16/3/2005.

A pesquisa de satisfação mencionada visa possibilitar uma maior interação com o usuário externo, permitindo-lhe demonstrar seu grau de satisfação/insatisfação em relação à qualidade dos serviços/produtos prestados, bem como fazer suas reclamações e sugestões.

O índice de satisfação do usuário com os serviços oferecidos pelo STJ está diretamente vinculado ao objetivo estratégico “Oferecer serviços com qualidade” e permite aferir o cumprimento da meta de “Obter, anualmente, 80% de satisfação do cliente”.

Nesse sentido, foram criados mecanismos de análise das críticas e sugestões do cidadão pelos gestores estratégicos do Tribunal, tendo em vista o compromisso com a melhoria contínua dos serviços. Os dados são monitorados periodicamente por meio do indicador estratégico “satisfação do usuário”, cujos resultados estão descritos em maior detalhe no item 2.3 deste relatório.

Cabe comentar que estão sendo realizados estudos para reformulação da atual sistemática de pesquisa de satisfação utilizada pelo tribunal, em parceria com a Universidade de Brasília (UnB).

Procedendo dessa forma, o STJ busca maior eficácia e transparência nas ações realizadas, melhoria contínua, maior credibilidade, fortalecimento da imagem institucional e, acima de tudo, o aprimoramento da democracia e do exercício da cidadania.

Paralelamente ao procedimento descrito, a Ouvidoria do STJ, sempre que recebe informações, elogios, reclamações, críticas e sugestões, em decorrência da “Pesquisa de Satisfação” ou da opção “Fale Conosco”, também disponível na internet, repassa-as à unidade competente para conhecimento, análise e resposta ao usuário.

11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

11.1 Medidas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público

O Superior Tribunal de Justiça aplica a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão – usando o método das cotas constantes, conforme determina a Macrofunção 20.330 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações.

Vale esclarecer que o Tribunal vem promovendo os registros contábeis mensais da depreciação dos bens permanentes adquiridos a partir de 2010 e os relativos aos anos anteriores registrados, seguindo o cronograma da macrofunção 20.330 CGC/STN.

No que diz respeito à estimativa da vida útil e do percentual do valor residual dos bens permanentes, o Tribunal utilizou a tabela disponibilizada na macrofunção 20.330 STN, em face da necessidade de padronização de critérios dos órgãos da administração pública direta.

Com relação à NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos, no que diz respeito aos bens permanentes, atualmente, as normas foram criadas e encontram-se em fase de apreciação e aprovação pela administração superior; no que diz respeito aos procedimentos técnicos de execução e implementação de sistemas informatizado já constam demandas produzidas pela comissão especial denominada COADMIN junto à STI.

11.2 Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis

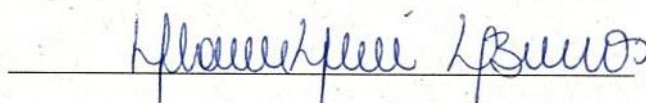
11.2.1 Declaração plena

O STJ apresenta a declaração com as ressalvas no item a seguir.

11.2.2 Declaração com ressalva

QUADRO A.11.2.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Secretaria do Superior Tribunal de Justiça			050001
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Avaliação do Grupo Mobiliário em Geral – Conta SIAFI 1.4.2.1.2.42.00 – nos termos da Macrofunção 020330, que orientou a avaliação do referido grupo no exercício de 2013. Não se procedeu à recomendação ali apontada por questões operacionais e de pessoais. A elaboração de Instrução Normativa disciplinando o referido assunto está sendo tratada no processo STJ 11.357/2012, com previsão de sua publicação até o final da primeira quinzena deste mês, quando será dada prioridade à avaliação daquele grupo;</p> <p>b) Inconsistências na conta SIAFI 2.1.1.4.5.00.00 (Depósitos Retidos sobre Fornecedores). Analisando a referida conta constatou-se que seu saldo era constituído de registros incorretos, valores pendentes de recolhimento à União e recursos bloqueados decorrentes de rescisões unilaterais de contratos de prestação de serviços. As providências para sua regularização constam nos autos STJ 11.244/2013;</p> <p>c) Saldos pendentes de baixa nas contas SIAFI 1.9.9.7.0.00.00 (Direitos e Obrigações Contratuais com Terceiros) e 1.9.9.5.0.00.00 (Garantias e Contragarantias de Valores). Os ajustes estão sendo efetuados conforme orientações emitidas em expedientes internos encaminhados aos gestores e no processo STJ 11.052/2013 que trata dos registros das garantias;</p> <p>d) Demais esclarecimentos, ver nota explicativa anexa.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília	Data	13.01.2014
Contador Responsável	Alancei Barros	CRC nº	CRC/DF n. 016293/O



11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008

As demonstrações contábeis contemplam todas as transações e operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais realizadas pelo Superior Tribunal de Justiça e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados no decorrer do exercício financeiro de 2013.

A conformidade contábil consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, tomando-se por base os princípios e normas contábeis aplicáveis ao setor público, a tabela de eventos, o plano de contas da União, a conformidade dos registros de gestão e a macrofunção 021003 – manual de análise dos demonstrativos e auditores contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Os atos de gestão foram registrados de acordo com os princípios e critérios contábeis geralmente aceitos e, naquilo que é específico, com os princípios que norteiam a Administração Pública Federal, com a Lei n. 4.320/1964 e com as normas editadas pelo órgão central de contabilidade do Governo Federal, merecendo destaque as informações a seguir:

1. Avaliação, Depreciação e Amortização: a) desde 2010, o STJ tem contabilizado a depreciação de bens incorporados ao seu patrimônio conforme orientações contidas no item 14 da macrofunção SIAFI 020330; b) em atenção à auditoria objeto do processo STJ n. 7840/2012 foi efetuada a avaliação dos veículos do STJ, acarretando redução a valor recuperável no valor de R\$ 2.402.358,19 (dois milhões, quatrocentos e dois mil e trezentos e cinquenta e oito reais e dezenove centavos), NL 1338/2013, e reavaliação no valor de R\$ 168.313,14 (cento e sessenta e oito mil, trezentos e treze reais e quatorze centavos), NL 1337/2013, ambas anexadas no processo STJ 10.598/2013; c) por falta de condições operacionais e recursos humanos e ausência de normativo interno, deixou-se de avaliar o grupo Mobiliário em Geral, conta SIAFI 1.4.2.1.2.42.00, relacionado no cronograma da macrofunção 020330. A elaboração de instrução normativa disciplinando o referido assunto está sendo tratada no processo STJ 11.357/2012, com previsão de sua publicação até o final da segunda quinzena de fevereiro, quando será dada prioridade à avaliação daquele grupo; d) utilizando como parâmetro a pauta de valores venais de terreno e edificações do Distrito Federal para efeito de lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU – para o exercício de 2013, publicada no DODF n. 250, de 12/12/2012, pág. 2, atualizaram-se os valores dos registros dos imóveis do STJ gerando acréscimo patrimonial de 5,93% (ver NLS 800002 a 800007/2013, processo STJ 7397/2012; e) a Superintendência do Patrimônio da União registrou equivocadamente na conta SIAFI 1.4.2.1.1.10.02 –Edifícios, sob guarda do STJ, apartamento funcional, conforme se observa na NL 800410/2013-UG 170021, anexa ao processo STJ 1315/2013, sendo que o registro correto seria na conta 1.4.2.1.1.10.01 – Imóveis Residencial e Comercial;

2. Créditos Administrativos Decorrentes da Folha de Pagamento e de Danos ao Patrimônio – conta SIAFI 1.1.2.2.6.00.00: Constatou-se que o saldo de R\$ 426.442,50 (quatrocentos e vinte e seis mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos) no final do exercício de 2013 deverá ser mantido conforme manifestação da Coordenadoria de Pagamento e informações da Assessoria Jurídica deste órgão exaradas nos autos do processo STJ 11266/2013. Neste exercício, esta setorial contábil discutirá com a administração superior desta Corte os registros de créditos a receber com valor inferior R\$ 1.000,00 (mil reais), tendo em vista a impossibilidade de inscrição deles em dívida ativa conforme orientações da Portaria-MF n. 49 de 1º de abril de 2004;

3. Pessoal e Encargos Sociais – Conta SIAFI 3.3.1.0.0.00.00): o total das despesas registradas nas referidas contas ao final de 2013 perfaz o montante de R\$ 755.750.674,56 (setecentos e cinquenta e cinco milhões, setecentos e cinquenta mil, seiscentos e setenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos). Com exceção da folha de pagamento de dezembro, não disponibilizada até a finalização desta nota explicativa, esta unidade contábil analisou, orientou correções e validou 92,89% dos recursos executados naquelas contas – ver processo respectivos;

4. Criação de Unidade Gestora para a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados: em cumprimento ao art. 7º, § 2º, da Resolução CNJ n. 159/2012, o Ministro Presidente autorizou a criação da respectiva UG, recebendo o código 050002, para à qual foram transferidos recursos orçamentários no valor total de R\$ 4.013.447,73 (quatro milhões, treze mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e setenta e três centavos), conforme NCs 8, 12, 13, 15/2013;

5. Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud: conforme instruções no processo STJ 12.243/2013, foram transferidos ao Funpresp-Jud recursos na soma de R\$ 934.275,00 (novecentos e trinta e quatro mil, duzentos e setenta e cinco reais), apropriados pela NS n. 12831/2013 e repassados conforme OBs n. 811951 e n. 811952/2013;

6. Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores (conta SIAFI 2.2.2.4.2.00.00): atendendo a orientações da Secretaria de Controle Interno deste Tribunal nos termos do processo STJ n. 4255/2012, registraram-se, entre 2 a 5.9.2013, na referida conta, diversas obrigações a pagar de exercícios anteriores, que à época somaram R\$ 180.889,83 (cento e oitenta mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e três centavos), que passaram a ser monitorados pelo processo STJ n. 10.021/2013.

7. Depósitos Retidos sobre Fornecedores (conta SIAFI 2.1.1.4.5.00.00): a Seção de Contabilidade Analítica deste órgão autuou o processo STJ n. 11244/2013, em 23.10.2013, acompanhando desde então a consistência da referida conta. Do saldo atual, destaca-se o valor de: a) R\$ 317.808,87 (trezentos e dezessete mil, oitocentos e oito reais e oitenta e sete centavos) retido da

empresa AD Terceirização Ltda. – Me, CNPJ 02931592000190; a destinação das retenções está sendo tratada no processo STJ n. 1561/2013; b) R\$ 253.837,07 (duzentos e cinquenta e três mil, oitocentos e trinta e sete reais e sete centavos), empresa PH Serviços e Administração Ltda., CNPJ 06090065/0001-51, justificativas nos autos STJ n. 4155/2013; c) R\$ 195.430,85 (cento e noventa e cinco mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e cinco centavos), empresa Unirio Manutenção e Serviços Ltda., CNPJ 36529998/0001-63, contrato rescindido por inadimplência contratual da empresa conforme informações no processo STJ n. 4120/2012.

8. Relatório de Movimentação de Almoarifado – RMA e Relatório de Movimentação de Bens – RMB. A análise mensal dos relatórios RMA e RMB constam no processo STJ n. 1315/2013,

9. Conformidade Contábil e Restrições Concontir – SIAFI: os registros das conformidades contábeis mensais do UO 11101 e suas UGs 050001 e 050002 foram anexados respectivamente aos processos STJ n. 1879/2013 e STJ n. 9559/2013; em 2013, foram efetuadas as seguintes restrições contábeis após análise CONCONTIR: a) 315 – restrição por falta de conformidade de gestão; b) 647 – valores pendentes a retificar no SPIUnet; c) 674 – saldos alongados indevidamente nas contas transitórias do passivo circulante; d) 677 falta/atraso nas retenções ou recolhimentos de obrigações e tributos; e) 680 – divergência entre valores liquidados *versus* passivo financeiro; f) 683 – regularização indevida de valores em OBs canceladas; g) 697 – saldo invertido no passivo compensado e h) 737 – utilização inadequada de eventos/situações no CIPR. A restrição 680, registrada desde abril de 2013 até o final do exercício, refere-se à emissão da NL 257/2013, no valor de R\$ 30.000,00 e NL 420/2013, valor de R\$ 23.417,48, que baixaram valores da conta 2.1.1.4.5.00.00 (depósitos retidos sobre fornecedores) e não sensibilizou adequadamente as contas 2.9.2.4.1.04.02 e 2.9.5.1.1.02.01. Esta setorial realizou diversos procedimentos para corrigir a referida pendência e, não obtendo sucesso, encaminhou a mensagem 2013/2064337 à Secretaria do Tesouro Nacional, que, até esta data, não se manifestou.

Alanclei Barros
Chefe da Seção de Contabilidade Analítica – STJ/ENFAN
CRC/DF n. 016293/O
10.01.2014

11.4 Demonstrações contábeis e notas explicativas exigidas pela Lei n. 6.404/1976

Este item não se aplica ao Superior Tribunal de Justiça.

11.5 Composição acionária das empresas estatais

Este item não se aplica ao Superior Tribunal de Justiça.

12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

12.1 Outras informações consideradas relevantes pela UJ

Durante o ano de 2013, foram efetuadas dez missões oficiais ao exterior que contaram com a participação de ministros e servidores desta Corte. Além disso, foram realizadas dez visitas institucionais de dignitários estrangeiros ao STJ e três atividades multilaterais.

Em 2013, o STJ ampliou sua produtividade e resultados na divulgação institucional e jurisprudencial. O crescimento mínimo de produtividade nas ações de comunicação é de 12%, chegando a até 455% em algumas atividades.

Considerados os dados somente até novembro, foram produzidos 25% mais notícias (em texto) para o portal externo, com alcance 24% superior a 2012. Tais números correspondiam a 1.598 notícias e 750.373.553 acessos respectivamente.

Nas mídias sociais, o tribunal segue como padrão de referência, expandindo as redes em que mantém presença. Sem investimentos em publicidade, apenas com crescimento orgânico, o *Facebook* do STJ continua sendo o maior entre tribunais nacionais, com mais de 250 mil seguidores. No *Twitter*, são também mais de 150 mil seguidores. No *Foursquare*, o STJ reúne quase 14 mil seguidores. No *Flickr*, o STJ reúne 1.144 fotos, principalmente “memes” relativos a decisões. No *Youtube*, são quase 450 mil minutos assistidos por 165 mil pessoas. Em 2012, foram 81 mil minutos e 119 mil exibições. O crescimento de minutos vistos corresponde a mais de 455%.

A produção de vídeos cresceu com a ampliação do espaço na programação da TV Justiça. Um novo programa semanal de 30 minutos – STJ 25 anos – conta a história do tribunal e celebra seu jubileu, com a divulgação de sua atuação. Ele se somou a outro programa de mesma duração, o STJ Cidadão. Além da TV Justiça e do *Youtube*, esses programas são enviados para emissoras de todo o país. O número de parcerias passou de 20 em 2012 para 50 em 2013. Uma inovação importante foram as transmissões ao vivo via internet, iniciadas sistematicamente em 2013. Foram feitas sete sessões, incluindo um simpósio.

Os conteúdos de rádio publicados no portal tiveram um crescimento de 60% no número de acessos, ultrapassando 1,3 milhão de visitas. Foram produzidas 4.462 notícias, contra 2,7 mil em 2012. O número de emissoras parceiras, cadastradas para receber e veicular os conteúdos produzidos pela rádio do STJ passou de 900 para 1,3 mil. A produção dos diversos conteúdos – jornais, boletins, ao vivo etc. – corresponde a quase 175 horas no período até novembro de 2013.

A Resolução 61/ CNJ, de 7 de outubro de 2008, e a Instrução Normativa STJ n. 4 de 14 de novembro de 2008 disciplinam o procedimento de cadastramento de conta única para efeito de constrição de valores em dinheiro através do Convênio Bacen-Jud no âmbito do Superior Tribunal de Justiça. O trâmite é totalmente virtual desde a digitalização dos documentos recebidos até o resultado do cadastramento no Banco Central do Brasil com o acompanhamento do andamento pela internet através do número do CNPJ ou CPF. Até esta data, já tramitaram 970 protocolos entre solicitações de cadastramentos de conta única e ofícios de juízes.

A Lei n. 11.672, de 8 de maio de 2008, e a Resolução/STJ n 08 de 7 de agosto de 2008 estabelecem procedimentos relativos ao processamento e julgamento de recursos repetitivos, tendo a Secretaria dos Órgãos Julgadores, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social, criado a página eletrônica de consulta àqueles recursos. Foi desenvolvido o programa gestor de recursos repetitivos, a fim de alimentar as questões jurídicas concernentes a recursos, julgamentos e publicações no portal STJ e aperfeiçoar a página eletrônica de recursos repetitivos.

Foi implementada, a partir de agosto de 2013, nova metodologia de tratamento técnico-documentário dos acórdãos. O campo do espelho do acórdão antes denominado “Outras Informações” passou a ser chamado “Informações Adicionais”, permitindo o aperfeiçoamento do trabalho de análise de acórdãos, para ceder espaço a uma atividade sustentável e com resultados de excelência.

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira – Enfam realizou as seguintes ações no ano de 2013: foram capacitados 493 juízes estaduais no curso de Iniciação Funcional para Magistrados. Adicionalmente, dentro do programa de educação continuada, foram capacitados 3.282 magistrados dentro dos seguintes temas: pesquisa-ação (teoria e

prática); juízes leigos e magistrados; curso de capacitação sobre perícia criminal; O Magistrado e a Mídia; curso de formação para juízes estaduais e federais que atuam em comarcas nas fronteiras do Brasil com países vizinhos; *workshop Grotius* Cooperação nas Fronteiras e o Ciclo de Debates Recursos Repetitivos.

Foram ainda capacitados dezesseis coordenadores de instituições de ensino superior na disciplina “Magistratura: Vocação e Desafios”. Por fim, no que tange às escolas estaduais da magistratura, foram credenciados 406 cursos, totalizando 16.321 horas/aula.