



SECRETARIA GERAL DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

*Secretaria de Auditoria
Secretaria de Acompanhamento e Orientação da Gestão*

RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

– 2017 –

Brasília, DF

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL
CARLOS EDUARDO PAZ

SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL
EDSON RODRIGUES MARQUES

CORREGEDOR-GERAL GERAL FEDERAL
LÚCIO FERREIRA GUEDES

SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA
ELZANO ANTONIO BRAUN

SECRETÁRIO DE AUDITORIA
HANDERSON PEREIRA DE ANDRADE

SECRETÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DA GESTÃO
OTHON PANTOJA DE OLIVEIRA DE AZEVEDO

SECRETARIA DE AUDITORIA
JURANDIR DOS SANTOS RIBEIRO
MARCIA FERNANDES CASAGRANDE
RAISA TAINÃ DINIZ DE SOUSA

SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DA GESTÃO
FERNANDA SANTOS BASTOS
MARCOS OLIVEIRA SANTOS
DIVINA APARECIDA MENDES

EQUIPE DE APOIO
LUIZ DE BRITO CARVALHO



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA – GABINETE	4
3. SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DA GESTÃO – SAO.....	5
3.1 Oficinas de Mapeamentos de Processos.....	6
3.2 levantamentos.....	8
3.3 Monitoramentos.....	9
3.3.1 Tratamento das recomendações expedidas pelo Controle Interno.....	10
3.3.2 Tratamento das recomendações de Controle Externo	17
3.4 Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	20
4. SECRETARIA DE AUDITORIA	21
4.1 Auditorias	22
4.1.1 Auditoria da Folha de Pagamento	22
4.1.2 Auditoria de Gestão.....	25
4.1.3 Auditoria de Contratos e Governança em Tecnologia da Informação	31
5. RESULTADOS ALCANÇADOS.....	36
5.1 Criação de Unidade Gestora de Controle Interno (UG) e de Plano Interno (PI) para a SGCIA.....	37
5.2 Competências regimentais da SGCIA	37
5.3 Indicadores estratégicos.....	37
5.4 Treinamento e aperfeiçoamento das equipes	39
5.5 Integração com outros órgãos de controle Interno	41
6. ANEXO I - Plano Anual das Atividades de Controle Interno e Auditoria - PAINT 2017.....	42



1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria-Geral de Controle Interno e Auditoria-SGCIA é o órgão de controle interno da Defensoria Pública da União que assessora o Defensor Público-Geral Federal-DPGF na supervisão da gestão orçamentário-financeira e patrimonial da DPU, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

As competências e a organização da Secretaria-Geral de Controle Interno e Auditoria estão definidas respectivamente nos artigos 70 e 71 do Regimento Interno – Resolução 98/2014. A estrutura compreende Gabinete e duas secretarias: a Secretaria de Auditoria-SAD e a Secretaria de Acompanhamento e Orientação da Gestão-SAO, competências definidas respectivamente nos artigos 72 e 73 do Regimento Interno.

Em sede do Acórdão n.º 929/2014 do Egrégio Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU) observa-se a posição estratégica da SGCIA, considerando que a “[...] *definição da responsabilidade pela prestação de informações referentes ao plano de auditoria interna, plano de providências, relatório de auditoria interna e demais técnicas de controle sobre os atos praticados pela Defensoria Pública da União, não compete ao Tribunal de Contas da União se manifestar sobre tais assuntos, visto que se trata de assunto interno à gestão da Unidade Jurisdicionada, que deverá encontrar a solução da questão dentro de sua nova estrutura [...]*”.

As ações da Secretaria-Geral são premeditadas e consolidadas no Plano Anual das Atividades de Controle Interno e Auditoria – PAINT ao final de cada exercício civil, com a respectiva aprovação do Defensor Público-Geral Federal para execução no exercício subsequente.

O Plano Anual das Atividades de Controle Interno e Auditoria – PAINT aprovado para o exercício de 2017 contemplou como objetos de exame a avaliação da conformidade; o acompanhamento das ações das áreas da DPU no cumprimento da legislação referente a transparência, gestão patrimonial, contábil, financeira e de pessoal, em observância ao art. 74 da Constituição Federal; a realização de oficinas para implantação de controles internos.

Destarte, apresenta-se o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno e Auditoria da SGCI relativo ao exercício de 2017, com registro e divulgação do desempenho administrativo e operacional do Gabinete e secretarias – SAD e SAO – de forma consolidada e os resultados alcançados em razão de suas atividades.

Elzano Antonio Braun
Secretário-Geral de Controle Interno e Auditoria

2. SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA – GABINETE

O Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Interno e Auditoria desenvolveu o acompanhamento das ações prevista no PAINT 2017 e outras ações com o intuito assessorar o Defensor Público Geral Federal em sua gestão, dentre as quais as mais relevantes se destacam:

- Acompanhamento do julgamento das Prestação de Contas Ordinária da DPU relativa ao exercício financeiro de 2015. Ofício de encaminhamento se encontra no processo eletrônico 08038.008874/2017-46;
- Participação, juntamente com os demais secretários, em reuniões do Conselho de Dirigentes dos Órgãos de Controle Interno da União – DICON;
- Reunião técnica com os auditores do Serviços Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP – em busca de troca de experiências e ferramentas de trabalho para um melhor desenvolvimento das atividades da SGCIA;
- Adesão da SGCIA no desenvolvimento de projetos estratégicos promovidos pela ASPLAN. Sendo elaborado seu próprio Termo de Abertura de Projeto que visa padronizar as práticas de auditoria e controle interno mediante mapeamento dos fluxos de trabalho;
- Monitoramento das metas intermediárias e individuais para avaliação do desempenho institucional e individual para pagamento das gratificações de desempenho dos servidores da DPU em sede do processo eletrônico 08038.010199/2016-34;
- Monitoramento do cronograma anual de desembolso mensal da DPU no que se refere ao seu fiel cumprimento em sede do processo eletrônico 08038.000951/2017-10;
- Monitoramento do Planejamento Estratégico e revisão dos Indicadores em sede dos processos eletrônicos 08038.008574/2016-86 e 08038.008519/2016-96;
- Exposição do ambiente de trabalho e rotinas de auditoria aos representantes da Defensoria Pública de São Tomé e Príncipe e Cabo Verde na data de 13/12/2017 por meio do **Programa de Intercâmbio: Assistência Jurídica e Judiciária;**
- Ações de capacitação relacionadas no subitem 3.1.8;
- Adesão ao trabalho conjunto com a Administração do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto à gestão de riscos organizacionais e das respectivas estratégias

institucionais relativas ao novo marco regulatório incidente na Administração Pública Federal;

- Participação de reuniões técnicas junto ao TCU sobre a aplicação dos limites de gastos pela Emenda Constitucional 95/2016;
- Criação de Plano de ação sobre política de dados abertos em sede do processo eletrônico 08038.000386/2017-91;
- Levantamento de Avaliação de Cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – com expedição de recomendações.

3. SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DA GESTÃO – SAO

As ações desenvolvidas pela Secretaria de Acompanhamento e Orientação da Gestão – SAO têm a finalidade precípua de orientar os gestores no desempenho de suas funções e responsabilidades no campo da correta gestão. Compete à SAO avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União; acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões; acompanhar a elaboração de documentos referentes ao Relatório de Gestão Fiscal; e verificar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores da DPGU.

Os instrumentos de fiscalização adotados pela SAO constituem-se em levantamentos, acompanhamentos e monitoramentos, definidos e planejados de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, conduzidos com o propósito de aprimorar a gestão e o sistema de controle interno institucional.

O Levantamento tem o objetivo de conhecer a organização e o funcionamento das suas unidades, bem como os sistemas, programas, projetos e atividades quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;

O monitoramento é a ação de fiscalização que verifica o cumprimento de recomendações sugeridas pelo controle interno e/ou externo. A técnica utiliza Planos de Ação, formalizados em processos virtuais no sistema SEI, no qual o gestor explicita as medidas adotadas para dirimir as falhas e atender as recomendações/determinações propostas. A quantidade e a

periodicidade dos monitoramentos variam de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para implementar as ações estabelecidas.

O resultado dos monitoramentos é incluído no Plano de Ação Permanente da Secretaria - Geral de Controle Interno e Auditoria – SGCIA que avalia o Sistema de Controle Interno da instituição e demonstra o atendimento de demandas do órgão de controle externo.

Outra ação relevante realizada pela SAO, diz respeito ao acompanhamento das oficinas de mapeamento de processos conduzidas pela Assessoria de Planejamento, Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN. O papel da secretaria nessa atividade consiste em identificar como são tratados os riscos e os controles administrativos na unidade participante da oficina. Esse trabalho é contínuo e tem a vantagem adicional de induzir a organização a fazer um exercício de auto avaliação dos controles instituídos.

3.1 Oficinas de Mapeamentos de Processos

A Secretaria de Acompanhamento e Orientação da Gestão – SAO/SGCIA vem realizando trabalhos com intuito de avaliar os controles internos administrativos no âmbito das secretarias da Defensoria Pública-Geral da União – DPGU. Com isso, procura-se verificar se os controles internos (atividades de controle) estão adequadamente concebidos e sendo efetivamente seguidos e aplicados.

Os primeiros trabalhos relacionados a controles internos que deram subsídios para ações mais efetivas da SAO ocorreram no exercício de 2014. Foram realizados levantamento nas áreas de transportes, telefonia, patrimônio e transparência pública. Entre as principais constatações e vulnerabilidades dos controles internos avaliados, podemos citar:

- Áreas com sobreposição de funções;
- Ausência de regulamentos internos definindo processos, fluxos de trabalho e funções de cada servidor;
- Ausência de manuais de rotina e procedimentos dos setores;
- Ausência de uma estrutura de controles que assegure a prestação eficiente e econômica do serviço;
- Ausência de ações relativas à capacitação de servidores;

- Ausência de indicadores de desempenho.

Diante desses dados, a ASPLAN, juntamente com a Secretaria Geral de Controle Interno e Auditoria – SGCIA, desenvolveu um plano de ação que se concretizou por meio de oficinas destinadas a documentar os processos de trabalho conduzidos no âmbito de cada Secretaria-Geral, Secretarias, Assessorias e Coordenações. Com essa ação, conseguiu-se, inclusive, atender as recomendações de boas práticas de gestão do Tribunal de Contas da União – TCU – (Acórdãos n.ºs 816/2015 Plenário, 371/2015-Plenário, 120/2015-1ª Câmara, 5.113/2014-2ª Câmara e 4.482/2014-2ª Câmara).

Nas oficinas, a condução do mapeamento de processos consiste na representação detalhada, por meio de diagramas ou figuras, da sequência dos passos necessários para a realização de uma determinada atividade/operação. O mapa de processos fornece uma representação gráfica das operações sob análise, mostra a sequência de atividades, agentes envolvidos, prazos, fluxo de documentos e de informações, pontos de tomadas de decisão e de controle e as relações entre as diversas etapas.

Esse trabalho resultou na publicação de cinco (05) Instruções Normativas e, consequentemente, mapeamento de quarenta e dois (42) processos em 2015. No ano de 2016, deu-se continuidade às oficinas e foram mapeados mais 28 processos de trabalho em fase final de validação e aprovação das Instruções Normativas.

Em 2017, a equipe de mapeamento de processos foi recomposta e as oficinas foram reestruturadas para tornar o processo mais eficiente e dinâmico. As áreas contempladas no cronograma definido pela ASPLAN foram: Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP; Assessoria de Planejamento, Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Secretaria de Acompanhamento e Orientação da Gestão – SAO; Secretaria de Tecnologia da Informação – STI. Os detalhes e fases do processo estão descritos abaixo:

1. Na DICAD, foram mapeados os processos “Afastamentos”, “Concessão de Licenças” e “Programação de Férias do Servidor”. Contudo, a Secretário da SGP solicitou novo mapeamento, o qual teve início em novembro de 2017;
2. Na DILOT, foram mapeados os processos “Recrutamento de servidores por Concurso Público”, “Remoção de Servidor”, e “Requisição de Servidor” dentro do período apontado e suas respectivas etapas;

3. Na DIPAG, foi mapeado o processo “Folha de Pagamento” dentro do período apontado e suas respectivas etapas. Vale destacar que este processo está subdividido em vários subprocessos;
4. Na DIEST, foi mapeado o processo “Contratação e Desligamento de Estagiários” dentro do período apontado e suas respectivas etapas na tabela;
5. Na ASPLAN, foram mapeados os processos “Pesquisa de Satisfação” e “Gestão da Estratégia” dentro do período apontado e suas respectivas etapas na tabela;
6. Na SAO, mapeou o processo de “Levantamento” e o de “Monitoramento de Ações de Controle Interno ou Externo”;
7. Na STI, foi iniciado o mapeamento do processo “Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas”.

O papel da SAO na proposta das oficinas é identificar a existência e conhecer os controles internos das áreas mapeadas, avaliando o ambiente de controle, as fragilidades da área, segregação de funções, monitoramento e avaliação.

3.2 levantamentos

No exercício de 2017, a SAO realizou uma ação de fiscalização do tipo Levantamento. O objetivo desse trabalho foi avaliar o desempenho dos controles internos da Escola Superior da Defensoria Pública da União - ESDPU após a publicação das Instruções Normativas – INs produzidas nas oficinas de mapeamento de processos realizadas pela ASPLAN.

O levantamento foi executado com base na Instrução Normativa SGCIA nº 01, de 14 de abril de 2014, que adotou a Portaria TCU SEGECEX nº 15, de 9 de maio de 2011, adaptando-a às atividades e aos papéis de trabalho da DPGU, em conformidade com sua atual estrutura.

Os procedimentos metodológicos utilizados para coleta de dados junto aos gestores e servidores foram confeccionados com base nos conceitos e nas terminologias constantes no modelo de referência Coso I – Estrutura integrada de controles internos, do *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão Treadway) que está entre os modelos internacionais de referência para avaliação dos controles internos e gerenciamento de riscos, incorporado, também, pelas entidades ligadas ao setor público.

Os exames empreendidos focaram no julgamento dos cinco componentes integrantes da estrutura de controle interno: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação/comunicação e monitoramento. As técnicas de auditorias escolhidas envolveram a aplicação de Questionários de Avaliação de Controles Internos (QACI), realização de entrevistas e exame de processos

Os resultados encontrados a partir da análise dos dados permitiram concluir que a formalização das rotinas de trabalho da ESDPU contribuiu para o aprimoramento das atividades de controle da unidade. Contudo, ainda persistem fragilidades, intrinsecamente correlacionadas, que precisam ser aperfeiçoadas.

As recomendações decorrentes desse levantamento buscaram tornar as estruturas de controle da ESFPU mais eficientes e efetivas; promover melhorias na gestão; e orientar o desempenho de ações para o alcance dos objetivos da unidade.

Esse trabalho gerou 19 (dezenove) recomendações, das quais 6 (seis) já foram atendidas. As demais estão em fase de implementação e serão monitoradas dentro dos prazos estabelecidos no plano de ação.

É importante mencionar que a SAO não realizou o Levantamento na Secretaria de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF previsto no PAINT 2017. Isso ocorreu porque a referida Secretaria não publicou as Instruções Normativas produzidas nas oficinas de mapeamento de processos da ASPLAN. Como o objetivo do levantamento consistia em avaliar os controles internos dos setores após a publicação do normativo, a ação perdeu a sua finalidade e foi cancelada.

3.3 Monitoramentos

As recomendações representam o principal insumo de trabalho do monitoramento. Elas são produzidas a partir da execução das ações de controle e compreendem o entendimento do TCU e ou SAO/SGCIA sobre medidas que devem ser adotadas pelo gestor, a fim de corrigir problemas e inconformidades identificados. Protagonizam todos os passos do processo de monitoramento das ações de controle.

O monitoramento se utiliza do plano de ação para verificar o cumprimento de recomendações sugeridas pelo controle interno e/ou externo. Nesse documento o gestor explicita as medidas adotadas para dirimir as falhas e atender as recomendações/determinações propostas.

Os resultados da ação de monitoramento devem evidenciar a correção dos problemas e deficiências detectados, além dos benefícios efetivos advindos do atendimento às recomendações.

3.3.1 Tratamento das recomendações expedidas pelo Controle Interno

Os monitoramentos das ações de controle geraram os seguintes resultados:

Recomendações expedidas em 2017:

- Monitoramento. Plano de ação relacionado as atividades de transparência pública: foram expedidas 4 recomendações pela SGCIA, das quais 3 (três) foram atendidas e 1 (uma) se encontra em fase de implementação.
- Monitoramento. Plano de ação decorrente do Levantamento realizado na ESDPU: foram expedidas 19 (dezenove) recomendações, das quais 6 (seis) foram atendidas.

Recomendações que estavam em fase de implementação nos exercícios anteriores (residual):

- Monitoramento. Plano de ação decorrente do Levantamento de Gestão Patrimonial 2014: Das 7 (sete) recomendações que estavam em fase de implementação, 5 (cinco) foram atendidas e 2 (duas) permanecem no estágio de implementação.
- Monitoramento. Plano de ação decorrente do Levantamento de Transportes 2014: Apenas 1 (uma) recomendação estava em fase de implementação e foi atendida.
- Monitoramento. Plano de ação decorrente do Levantamento de Transparência 2014: uma recomendação continua em estágio de implementação, as demais foram atendidas em exercícios anteriores.

Contabilizando-se os números gerados pelas atividades de levantamento e monitoramento, têm-se que foram expedidas 32 (trinta e duas) recomendações pelo controle interno. Desse total, 15 (quinze) foram atendidas e 17 (dezessete) se encontram em fase de implementação. Deve-se considerar, no entanto, que o plano de ação resultante do trabalho de Levantamento realizado na Escola foi elaborado ao final do exercício não havendo tempo hábil para desencadear ações em 2017.

Os quadros abaixo descrevem com detalhes os resultados obtidos.

Quadro 1: Monitoramento – Transparência pública.

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R1. A SGCIA determinou a Secretaria de Logística e Patrimônio – SLP atualizar e publicar os relatórios de contratos firmados no âmbito da DPU.	Implementada	Secretaria-Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão do Conhecimento – SGC; Secretaria de Logística e Patrimônio - SLP
R2. A SGCIA recomendou a SLP fazer a revisão dos instrumentos de contratação da DPU, de forma que os futuros contratos prevejam o fornecimento, pela empresa contratada, dos dados exigidos pelo art. 133, da Lei 13.408/2016, para fins de divulgação e cumprimento das obrigações de transparência ativa.	Implementada	Secretaria-Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão do Conhecimento – SGC; Secretaria de Logística e Patrimônio - SLP
R3. A SGCIA recomendou: Atualizar planilha com lista de prestadores de serviço contida no site da transparência pública da DPU. Prever rotina interna para atualização dessas informações a cada quadrimestre, conforme determina o § 1º, do art. 133, da Lei 13.408/2016.	Implementada	Secretaria-Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão do Conhecimento – SGC; Secretaria de Logística e Patrimônio - SLP
R4. Instituir a Política de Dados Abertos da Defensoria Pública da União, a fim de regulamentar dispositivos da Lei 12.527/2011.	Em implementação	Secretaria-Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão do conhecimento – SGC; Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 2: Monitoramento – Levantamento sobre a gestão patrimonial da DPU

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R2: Estabelecer normas e procedimentos referentes ao controle e à movimentação dos bens patrimoniais	Implementada	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R4: Avaliar o atual sistema informatizado de controle dos bens e providenciar sua manutenção ou substituição.	Implementada	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;
R5: Adotar medidas adequadas para efetivar a elaboração anual do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais da instituição (art. 96 da Lei nº 4.320/64).	Em implementação	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;
R6: Padronizar a descrição dos bens, corrigir sua localização e as inconsistências entre os registros do ASI, inventário físico e termos de responsabilidade.	Em implementação	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;
R7: Etiquetar todos os bens (tombamento) e fazer o seu lançamento na carga patrimonial do responsável para que não haja mais bens em uso sem identificação.	Implementada	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;
R8: Exercer um maior controle quanto aos bens móveis existentes na DPU, no intuito de evitar desvios.	Implementada	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R9: Providenciar a emissão dos Termos de Responsabilidade em conformidade com a IN nº 205/88, item 7.11 e efetuar a substituição da responsabilidade quando o bem for transferido para outro setor. Sanar divergências entre os Termos de Responsabilidade e os registros dos sistemas de controle.	Implementada	Secretaria de Logística, Material e Patrimônio – SLP; Divisão de Material e Patrimônio –DIMAP; Secretaria-Geral Executiva – SGE; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 3: Monitoramento – Levantamento no setor de transportes

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R1: Desenvolver uma estrutura de controles para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte (acompanhamento informatizado e melhor arquivamento das atividades do setor tais como horários de saída e entrada de veículos, usuários e quilometragem diária desenvolvida).	Implementada	Divisão de Transporte/CSEG - SLP

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 4: Monitoramento – Levantamento: Avaliação dos mecanismos de transparência

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R9: Considerar, na reformulação do Portal DPU, a inclusão de ferramentas que possibilitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, a melhoria da qualidade da ferramenta de pesquisa de conteúdo, garantia da autenticidade e integridade das informações e garantia de acesso ao conteúdo da página por pessoas com deficiência (art. 8º, § 3º, inc. I, II, III, V e VIII, da Lei 12.527/2011).	Em implementação	Secretaria de Tecnologia da Informação – STI; Assessoria de Comunicação Social – ASCOM.

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 5: Monitoramento: Levantamento – Avaliação dos controles internos da ESDPU

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
Recomendações 2.2.1.1.		
a) A ESDPU submeta à ASPLAN proposta de revisão e alteração do regimento interno considerando a sua atual estrutura organizacional, bem como suas competências;	Implementado	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
		de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público Geral Federal –GABDPGF
b) A ESDPU institua um plano de capacitação para os seus servidores alinhado com as necessidades funcionais das áreas administrativas;	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público Geral Federal –GABDPGF
c) A ESDPU estabeleça um canal de comunicação com a SGP para assegurar que as avaliações de desempenho dos servidores sirvam de insumo para elaborar o plano anual de capacitação do órgão (art. 3, inc.VII do Decreto 5.707/2006). Que seja formalizada rotina de trabalho nesse sentido;	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público Geral Federal –GABDPGF
d) A ESDPU em conjunto com o GABDPGF, avalie a possibilidade de acrescentar ao art. 13 da Portaria nº 80/2016 um novo requisito de preferência para a concessão do curso de idiomas em língua estrangeira. Um critério que priorize a classificação de candidatos que usem o idioma estrangeiro no desempenho profissional.	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público Geral Federal –GABDPGF
Recomendação 2.2.2.1.		
a) A ESDPU promova cursos de capacitação voltados a gestão de riscos e controles internos para os seus servidores, especialmente, para os gestores da DPU.	Implementada	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU;
Recomendações 2.2.3.1.		
a) A Diretoria da ESDPU e suas Divisões façam revisões de suas normas e promovam as atualizações pertinentes. Que seja adotado	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
<p>processo sistemático de revisões e atualizações das INs;</p>		<p>Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público Geral Federal –GABDPGF</p>
<p>b) A SGP realize um levantamento dos processos de afastamento para estudo no país ou no exterior, autorizados na vigência da Resolução nº 121/2016, junto aos sistemas que contenham os registros pertinentes. Encaminhe a lista com o número de processos à ESDPU para fins de acompanhamento dos afastamentos (art. 31 da Resolução nº 121/2016). Encaminhe a lista ao CSDPU para ciência e à SAO para monitoramento;</p>	<p>Implementada</p>	<p>Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público</p>
<p>c) A ESDPU estabeleça prazo de 30 dias para os Defensores Públicos Federais que ainda não apresentaram os documentos necessários para fazer o acompanhamento e/ou homologação do processo de afastamento para estudo no país ou no exterior, assim o façam. Após esse período, aplicar o parágrafo único do art. 31 da Resolução nº 121/2016 para aqueles que não tenham cumprido os compromissos assumidos perante a instituição, nos termos do inciso VII do art. 3º e art. 25 da Resolução nº 121/2016;</p>	<p>Em implementação</p>	<p>Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público</p>
<p>d) A ESDPU e outras Secretarias envolvidas (SGP) no processo de afastamento para estudo no país ou no exterior estabeleçam, em conjunto com o CSDPU, mecanismos de controle mais efetivos de forma a dar cumprimento aos artigos da Resolução nº 65/2012 e nº 121/2016. Avaliem a conveniência e a oportunidade de revisar, de forma integrada, o novo fluxo de trabalho surgido com a publicação da Resolução nº 121/2016, a fim de normatizar as atividades internas de cada área e estabelecer uma tramitação processual mais eficiente e efetiva;</p>	<p>Em implementação</p>	<p>Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público</p>
<p>e) A ESDPU aperfeiçoe o seu processo de planejamento interno, assegurando a definição de objetivos, indicadores e metas para todas as Divisões, além de ações necessárias para acompanhar e medir o desempenho de cada uma delas;</p>	<p>Em implementação</p>	<p>Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento</p>

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
		Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público
f) A Coordenação da ESDPU aprimore os mecanismos de comunicação interna, avaliando a conveniência e a oportunidade de instituir calendário de reuniões com as Divisões a fim de homogeneizar o conhecimento de cada área e debater assuntos de interesse interno, tais como: responsabilidades, decisões, objetivos, metas, produção, desempenho, melhorias, problemas, conflitos.	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Gabinete do Defensor Público
Recomendações 2.2.4.1		
a) A ESDPU aprimore a comunicação com as secretarias que fazem parte dos seus processos de trabalho, de forma a definir, conjuntamente, controles efetivos (prazos, instrução de documentos) visando à eficiência do fluxo processual.	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;
b) A ASPLAN, ao realizar as oficinas de mapeamento de processos, avalie a possibilidade de promover a participação integrada das áreas que tem fluxos de trabalho relacionados (vide recomendação 2.2.3.1 "d").	Implementada	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN;
Recomendações 2.3.2.1.		
Que o DPGF leve ao CSDPU para decidir sobre a possibilidade de acrescer critérios mais rígidos ao inciso VII do art. 3º da Resolução CSDPU nº 65/2012, a fim de promover a disseminação das informações adquiridas após o recebimento do certificado do curso de capacitação realizado e financiado pela instituição, por exemplo:		
a) No caso de interesse em publicar artigos, que, primeiramente, exista a obrigatoriedade de enviar à Revista DPU um artigo que deverá ser aceito pelo Conselho Editorial. Somente após essa etapa, o beneficiário poderá publicar outros artigos externamente.	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Gabinete do Defensor Público Geral Federal – GABDPGF

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
b) No caso de não haver interesse em publicar artigos, que o beneficiário contribua, obrigatoriamente, sem ônus, conforme oportunidade e conveniência da ESDPU, por exemplo: palestras, cursos, seminários.	Em implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Gabinete do Defensor Público Geral Federal – GABDPGF
Recomendações 2.3.2.1.		
a) A SGP (DILOT; DICAD; DIEST) e SLP disponibilizem dados atualizados sobre desligamentos de membros, servidores, terceirizados e estagiários à ESDPU, de forma que a DIEAD possa saber quem é colaborador da DPU para conceder cursos na modalidade a distância;	Implementada	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Secretaria de Logística e Patrimônio – SLP
b) A ESDPU, SGP e SLP estabeleçam um canal direto de comunicação para o repasse de informações sobre os desligamentos de pessoal da DPU. Que seja formalizada rotina de trabalho nesse sentido.	Implementada	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Secretaria de Logística e Patrimônio – SLP
c) A DIEAD promova a disseminação do Memorando Circular n° 04/2017, que trata do estímulo à participação em ações de capacitação na modalidade a distância, no âmbito da DPGU;	Em Implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Secretaria de Logística e Patrimônio – SLP
d) A DIEAD normatize a elaboração de projetos básicos que demandem conteúdo específico.	Em Implementação	Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU; Secretaria - Geral Executiva – SGE; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Secretaria de Logística e Patrimônio – SLP

Fonte: Elaborado pelo Auditor

3.3.2 Tratamento das recomendações de Controle Externo

A SAO acompanha o controle externo no exercício de sua missão institucional. Fiscaliza o cumprimento das determinações e/ou orientações estabelecidas pelo TCU e fornece às áreas os elementos necessários para subsidiar resposta às diligências (incisos IV e X, art. 73, Portaria 98/2014 - Regimento Interno da DPU).

No exercício de 2017, a SAO monitorou e acompanhou 8 recomendações expedidas pela Corte de Contas, das quais 7 foram atendidas. Uma delas se encontra suspensa, devido ao pedido de reexame interposto pela Defensoria Pública da União contra o Acórdão, reconhecido pelo tribunal, nos termos do art. 48 da Lei 8.433/92 c/c os arts. 285 e 286, parágrafo único do RI/TCU.

Os quadros abaixo descrevem com detalhes o tratamento das recomendações expedidas pela Corte de Contas.

Quadro 6: Acórdão 10351/2016 -TCU - 2ª câmara

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.1 Recomendar a Defensoria Pública da União que aprimore os procedimentos para o registro de depreciação e amortização dos bens móveis, imóveis ou ativos tangíveis, intangíveis ou na aquisição de direitos de propriedade, devendo ser observado, além da tempestividade, os seguintes aspectos: a obrigatoriedade do seu reconhecimento, valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial, e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do respectivo ativo, e, por fim, as circunstâncias que podem influenciar seu registro.	Implementada	Secretaria de Logística e Patrimônio – SLP; Coordenação de Material e Patrimônio – CMAP. Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF; Coordenação de Contabilidade (CCON).

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 7: Acórdão 9102/2017 –TCU-2ª câmara

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
Dar ciência à Defensoria Pública da União (DPU) sobre as seguintes impropriedades/falhas, para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de ocorrência de outras semelhantes:		
b1. Ausência de evidências na demonstração dos resultados relevantes relacionados à operação da unidade e vinculados ao cumprimento dos seus objetivos, ações e metas estabelecidos no planejamento organizacional, identificada no Relatório de Gestão, o que afronta o disposto no DN-TCU 146/2015, em especial, no item "Desempenho Operacional", contido no Anexo II;	Implementada	Gabinete do Defensor Público Geral Federal – GBDPGF; Assessoria de Planejamento Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Assuntos Legislativos - ASLEG
b2. Ausência de medidas para melhorar a governança de pessoal, bem como ausência de medidas para lidar com a: inexistência de carreira própria de apoio técnico-administrativo,	Implementada	Gabinete do Defensor Público Geral Federal – GBDPGF; Assessoria de Planejamento

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
dependência de servidores requisitados/cedidos, escassez de cargos em comissão e funções gratificadas, dependência do trabalho de estagiários e ausência de servidores de carreira de TI da DPU na STI, o que afronta o princípio da eficiência, presente no art. 37 da Constituição Federal de 1988.		Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN; Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP; Assessoria de Assuntos Legislativos - ASLEG

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 8: Acórdão 747/2017-TCU-PLENÁRIO

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
Dar ciência, com fundamento no art. 4º da Portaria-Segecex 13/2011, à Defensoria Pública da União, de que a efetivação do bloqueio de dotação deve ocorrer até 30 dias após o encerramento do bimestre consoante disposto no art. 9º da Lei Complementar 101/2000 c/c art. 55 § 3º, da Lei 13.242/2015.	Implementada	Secretaria Geral Executiva – SGE; Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 9: Acórdão 1712/2017-TCU PLENÁRIO

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
Determinar à Secretaria de Orçamento Federal, em conjunto com a Defensoria Pública da União, com fundamento nos arts. 5º e 15 da Lei 4.320/1964 e 43, inciso I, da Lei 8.443/92, c/c o art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, que, no prazo de sessenta dias, efetuem a revisão da classificação orçamentária, quanto ao indicador de resultado primário, de despesas tipicamente discricionárias, a exemplo de locação de imóveis e contratação de serviços complementares à atividade-fim do órgão (conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações), inseridas na ação “2725 - Prestação de Assistência Jurídica ao Cidadão”, de modo a classificá-las com Identificador de Resultado Primário (RP) “2” (Primário Discricionário), em observância ao	Não aplicável em razão da suspensão dos efeitos da decisão que determina a adoção de providências pelo Gestor até o julgamento do recurso ao acórdão do TCU	Secretaria Geral Executiva-SGE; Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
princípio orçamentário da especificação, com fundamento nos arts. 5º e 15 da Lei 4.320/1964 e no disposto no art. 9º, inciso VII, da Estrutura Regimental do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, aprovada pelo Decreto 9.035/2017, e no art. 43, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Lei 13.408/2016 (LDO 2017), c/c o art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal e o art. 58 da LDO 2017.		

Fonte: Elaborado pelo Auditor

3.4 Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT

O PAINT se constitui no instrumento de planejamento das atividades de auditoria interna. Define temas e macroprocessos que serão trabalhados no exercício seguinte ao de sua elaboração.

Para o exercício de 2017 foram previamente fixadas 15 ações no PAINT. Desse total, 13 (treze) ações foram executadas. A Ação 02 do PAINT 2017 é, por ora, inexecutável dada a inexistência de programas constantes no PPA-2016-2019; A Ação 06 do PAINT 2017, relativa ao Levantamento da Secretaria de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF, foi cancelada porque não houve a publicação das Instruções Normativas produzidas nas oficinas de mapeamento de processos da ASPLAN. Logo, perdeu-se o objeto da ação.

Quanto a Ação 9, verificação da exatidão e da suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, é importante mencionar que a SAO/SGCIA iniciou essa atividade em setembro de 2017. Toda a demanda represada que estava a cargo da CGU foi repassada à Defensoria ao final do exercício. Apesar do reduzido quantitativo de servidores disponíveis para realizar a tarefa e da grande remessa de processos ao controle interno, a equipe responsável conseguiu apreciar 135 (cento e trinta e cinco) atos de pessoal do total de 399 (trezentos e noventa e nove). Considerando o tempo de análise e o quantitativo de atos, os resultados foram positivos.

Por fim, a SAO analisou 85 processos na condução de suas atividades relacionadas ao acompanhamento e orientação da gestão, dentre eles:

- Acompanhamento da Prestação de Contas do exercício de 2016: E-contas TCU;
- Elaboração de Instruções Normativas e Fluxos de Trabalho;
- Inspeções, questionários e diligências do Tribunal de Contas da União;
- Providências ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Planejamento estratégico e revisão dos indicadores;
- Promoção de boas práticas de governança na DPGU;
- Revisão das atribuições da SAO no regimento interno;

Destaca-se também que a DPGU ainda não possui os percentuais para conferência dos limites prudenciais e de pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. A análise da SAO se limita ao acompanhamento da observância ao item 9.3 do Acórdão 2.884/2015 do Tribunal de Contas da União - TCU que alertou a DPGU quanto à inscrição em restos a pagar sem disponibilidade de caixa (art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) - Processo SEI: 08038.011444/2015-40 (doc. 1090260) e da obediência ao prazo de publicação do RGF (art. 55/LRF, § 2º).

4. SECRETARIA DE AUDITORIA

A Secretaria de Auditoria – SAD, de acordo com o regimento interno, realiza acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional. Verifica a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão na execução orçamentário-financeira e patrimonial, além de avaliar os resultados quanto à economicidade. Compete também à SAD acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas.

Os papéis de trabalho e os procedimentos adotados na execução dos trabalhos foram elaborados e empregados segundo a natureza das atividades das Secretarias selecionadas para auditoria e cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT/SGCIA), levando em consideração a relevância, a materialidade e as linhas prioritárias definidas pela Secretário-Geral.

Para o exercício de 2017 foram previamente fixadas no PAINT 4 ações de auditoria: Folha de Pagamento; Gestão; Controles Internos; e Tecnologia da Informação. O cronograma de cada uma delas foi planejado e proposto pela SAD e acatado pela Secretário-Geral.

O objetivo dos exames foi fornecer subsídios para o conhecimento do cenário global na área de pessoal; avaliar a gestão da DPGU no exercício de 2016, contemplando os aspectos definidos pelo TCU em Decisão Normativa de forma a certificar a regularidade das contas, e conhecimento do cenário global na área de **Tecnologia da Informação** – TI a fim de fomentar melhorias tanto nas atividades de governança e gestão como no direcionamento dos esforços de controle, em cumprimento à finalidade precípua da Secretaria de Auditoria em assessorar o Defensor Público-Geral Federal na supervisão correta da gestão orçamentária e financeira.

Relevante destacar que a Auditoria de Controles Internos foi sobrestada em razão de a Secretaria de Acompanhamento e Orientação – SAO – estar realizando Levantamento acerca de controles internos no âmbito da DPU. Adicionalmente, na Auditoria de Gestão, realizou-se análise da

gestão de riscos e controles internos, na qual foram avaliadas as seguintes dimensões: ambiente de controle; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento.

4.1 Auditorias

4.1.1 Auditoria da Folha de Pagamento

A auditoria da folha de pagamento, conforme previsão no item nº 27 do PAINT, foi realizada no período de 01/02/2017 a 12/05/2017. Essa auditoria teve por finalidade avaliar os procedimentos relativos às rotinas e aos processos de trabalho inerentes à confecção da folha de pagamento, bem como a conformidade em admissão de pessoal, concessão de benefícios, pagamento de indenizações, concessão de aposentadorias, política de gestão de pessoas e outros temas relevantes relacionados à política de pessoal da DPU.

O escopo e o planejamento foram definidos com base em análise prévia de riscos, possibilitando identificar os temas de maior impacto na gestão da DPU quanto aos aspectos de materialidade e fragilidade dos controles internos.

Verificou-se que a força de trabalho da DPU contava com 1.973 servidores, sendo 612 membros (Defensores Públicos Federais), 483 servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), 865 servidores requisitados de outros órgãos, 8 servidores de carreira em exercício descentralizado e 5 de carreira em exercício provisório.

As despesas com pessoal, incluídos folha de pagamento, benefícios e indenizações, representam a maior despesa da DPU, pouco mais de 50% do total do orçamento disponível. Foi observado crescimento dessas despesas na ordem de 10,68% ao comparar o ano de 2015 com o de 2016. Entretanto, ao compararmos as despesas do 1º trimestre de 2017 com as do exercício de 2016, percebeu-se um aumento considerável desse gasto, em razão de elevação dos valores em todas as despesas de custeio. Destaca-se que o montante de gastos com *Passagens e locomoção* sofreu um acréscimo de 2.042%, enquanto que o de *Diárias* se elevou em 519,7%.

A execução dos trabalhos de auditoria resultou em 10 achados, distribuídos entre 17 temas do escopo, e 18 recomendações, que são objeto de monitoramento por parte da Secretaria de Auditoria quando da sua implementação. Importa salientar que das 18 recomendações, 4 foram implementadas até a presente data; 1 não foi acatada pelo GABDPGF; e as outras estão sendo monitoradas. Segue quadro dos achados:

Quadro 10: Achados: Auditoria da Folha de Pagamento

TEMAS	ACHADO
Ajuda de Custo	1. Inobservância dos critérios estabelecidos pela Portaria nº 446/2016. 2. Possibilidade de pagamento de ajuda de custo em casos de designação extraordinária acima do prazo de tão-somente 90 dias
Diárias e Passagens	3. Crescimento desordenado das despesas de diárias e passagens. 4. Inaplicabilidade de critérios objetivos nas designações extraordinárias de defensores públicos federais, verificando-se

TEMAS	ACHADO
	designações cruzadas, com mesma origem e/ou destino, de forma desnecessária.
Gestão de Pessoal	5. Servidor lotado em local onde exerce atribuições e responsabilidades diversas de seu cargo.
Férias Vencidas	6. Fragilidade na política de concessão de férias.
Indenização de Transporte	7. Ausência de comprovação e Inobservância dos critérios estabelecidos pela Portaria nº 291/2015; 8. Inadequação do tipo de contratação na prestação de serviços de locação de veículos, o que provoca ineficiência e onerosidade à DPU.
Licença capacitação	9. Concessão da licença capacitação em detrimento ao interesse público.
Cessão de Servidores	10. Cessão de servidores a outros órgãos da Administração Pública frente ao atual cenário de escassez de mão de obra na DPU.

Fonte: Elaborado pelo auditor.

Quadro 11: Recomendações: Auditoria da Folha de Pagamento

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.1 Que a SGP estabeleça prazo de 30 dias para os Defensores Públicos Federais que ainda não apresentaram os documentos estabelecidos pela Portaria nº 446/16, assim o façam. Após esse período, existindo beneficiários que não tenham cumprido essa exigência, incumbe ao ordenador de despesas, conforme Resolução nº 98/2014, Art.97, XIII, promover a verificação de irregularidades, tomando as providências necessárias para apurar indícios de dano ao erário e responsabilização dos agentes omissos.	Em implementação	SGP/SGE
R.2 Que o DPGF solicite à Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ), conforme competência regimental disposto no Art.69, inciso I da Resolução nº 98/2014, pronunciamento sobre a legalidade do §1º, art. 6º da Resolução nº 132/2016.	Implementado	GABDPGF
R.3 Que se implemente uma política de contingenciamento para indenizações de diárias e passagens para mitigar o desequilíbrio orçamentário demonstrado pelo Cronograma Anual de Desembolso Mensal do exercício de 2017;	Implementado	GABDPGF
R.4 Que a Seção de Diárias e Passagens (SEDIP) crie relatórios periódicos com a movimentação de recursos provenientes das despesas com diárias e passagens e encaminhe ao Secretário Geral Executivo, bem como à SG CIA, para fins de controle.	Implementado	GABDPGF

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.5 Com o objetivo de atender aos princípios de economicidade, eficiência e impessoalidade, que o DPGF submeta ao CSDPU para opinar acerca de uma política de designação extraordinária com critérios mais objetivos, indicadores consistentes de produção (peças, audiências, fluxos SISDPU, etc.) e planejamento de quais unidades prioritariamente necessitam de autorização para designação extraordinária;	Em implementação	GABDPGF
R.6 Que o DPGF submeta ao CSDPU para decidir sobre a possibilidade de se acrescentar ao inciso I, §2º do art. 5º da Resolução nº 132/16 novos critérios (mesma região metropolitana, unidades federativas limítrofes...), de forma sucessiva, com o propósito de reduzir, de fato, essa despesa de custeio.	Em implementação	GABDPGF
R.7 Que a SGP realize, primeiramente, um levantamento das especificações, junto às chefias, a fim de estabelecer o perfil desejado para as diferentes atribuições em cada setor. Após essa etapa, que se realize um levantamento de lotação frente a cargos e currículos disponíveis entre os servidores atuais, visando uma possível movimentação de pessoal no intuito de melhorar o desempenho individual e, conseqüentemente, institucional.	Em implementação	SGP/SGE
R.8 Que o DPGF submeta ao CSDPU, para análise, proposta de alteração da competência prevista na Resolução nº 98/2014, Art. 84, I e Art. 85. Atualmente, a ESDPU possui responsabilidade pela condução dos processos de Mapeamento e Gerenciamento de Competências, entretanto essa função deve concernir à SGP por ser o agente capacitado em avaliar os pré-requisitos do citado modelo, já que esse setor expressa o conjunto de valores e condutas estabelecidos pela gestão estratégica da instituição na área de pessoal.	Implementado	GABDPGF
R.9 Atualização da Resolução nº 122/2016 e da Portaria nº 69/2016 de modo a estabelecer critérios mais rígidos quanto à transformação do usufruto de férias em indenização pecuniária, priorizando-se as férias em relação a outros benefícios, tais como licença capacitação e folgas compensatórias.	Implementado	GABDPGF
R.10 Expedição de memorando circular orientando os gestores das unidades para observarem a ordem de prioridade na escala de férias no intuito de que nenhum membro ou servidor fique prejudicado.	Implementado	SGP/SGE
R.11 Apuração de responsabilidade e ressarcimento ao erário das despesas não comprovadas nos processos 1, 2, 3, 4, 5, 6, e 8;	Em implementação	SGE

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.12 Apresentar à SG CIA medidas de fortalecimento dos controles internos anteriores à efetiva concessão do benefício;	Implementado	SGP/SGE
R.13 Que se inclua, no rol de procedimentos para a concessão da indenização de transporte prevista na Portaria nº 291/2015, a solicitação formal do requerente para a empresa prestadora de serviço com a respectiva resposta de indisponibilidade de veículos para o horário solicitado por parte do preposto com comunicação ao fiscal do contrato.	Implementado	GABDPGF
R.14 Realização de estudo técnico e viabilidade de mudanças na política de contratação de veículos, visando ao alcance do melhor custo benefício para a Administração Pública.	Implementado	SGE
R.15 Expedição de Memorando Circular orientando os Gestores para que, ao início de cada exercício, elaborem um cronograma de férias e afastamentos, evitando-se possíveis problemas de pessoal ao longo do exercício.	Implementado	SGP/SGE
R.16 Que os cronogramas anuais de férias e afastamentos de todas as unidades DPU sejam encaminhados à SGP para controle.	Em implementação	SGP/SGE
R.17 Que a DPU suspenda a cessão de servidores e membros para outros órgãos da Administração Pública, com exceção dos cargos previstos no §3º do art. 20 da Lei 8.112/90, até que seja aprovada a lei de estruturação do plano de carreira e cargos dos servidores da DPU	Não implementada	GABDPGF
R.18 Que a SGP faça um estudo sobre a necessidade de pessoal frente a lotação atual das unidades da DPU, assinado pelas respectivas chefias, com o intuito de remanejar servidores considerados “excedentes” pela unidade de lotação.	Em implementação	ASPLAN

Fonte: Elaborado pelo auditor.

4.1.2 Auditoria de Gestão

A auditoria de gestão do exercício de 2016, conforme previsão no item nº 28 do PAINT, foi realizada no período de 01/04/2017 a 30/06/2017. Essa auditoria teve por finalidade avaliar a gestão da DPGU no exercício de 2016, contemplando os aspectos definidos pelo TCU em Decisão Normativa de forma a certificar a regularidade das contas.

O objetivo do exame foi verificar a conformidade da gestão, abrangendo os recursos orçamentários, humanos, financeiros e patrimoniais geridos pelos responsáveis relacionados no rol de responsáveis da DPU, com base nas informações prestadas no Relatório de Gestão – RG – e nas auditorias realizadas em 2016.

Como a Defensoria não fazia parte do rol de instituições elencadas pelo TCU para sofrer auditoria de contas relativas ao exercício de 2016, os itens do escopo definidos pelo Tribunal de Contas da União foram contemplados parcialmente.

Dessa forma, o escopo e o planejamento da auditoria foram definidos com base em análise prévia de riscos, possibilitando identificar os temas de maior impacto na gestão da DPU quanto aos aspectos de materialidade e fragilidade dos controles internos.

A gestão pode ser avaliada em três macroprocessos: Desempenho institucional, que considera todos os resultados obtidos pela gestão no que se refere a sua missão, desempenho orçamentário e desempenho operacional, inclui diversos temas relacionados aos objetivos estratégicos como a transparência, capacitação, publicidade, etc.

Quanto aos indicadores, ao se analisarem os 8 indicadores estratégicos de desempenho, relativamente a 2016, observou-se que a instituição obteve um desempenho satisfatório. Entretanto, com relação aos indicadores de desempenho setoriais, não se pode afirmar o mesmo; apenas 53% foram aferidos, 15% não foram aferidos em 2016, e 32% nunca foram aferidos. Diante desse cenário, verificou-se que nem todos os indicadores são efetivos, pois não são capazes de representar com maior proximidade a situação que a DPU pretende medir e de refletir seus resultados. Quanto à capacidade de proporcionar medição pretendida ao longo do tempo, foi constatado ineficiência, haja vista que apenas 44 indicadores foram aferidos nos últimos 3 anos. No tocante à confiabilidade das fontes dos dados utilizados no cálculo dos indicadores, perceberam-se falhas, já que 32% nunca foram aferidos. Assim, não há como afirmar que os indicadores são validados para que reflitam a situação real da DPU.

No que se refere ao desempenho da execução orçamentária da DPU, o resultado, com base nas metas e nos objetivos previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA – foi de 96%, como vem ocorrendo em todo ciclo orçamentário (2012-2016). Todavia, a ação Implementação de unidades da DPU não foi executada em virtude da situação orçamentária à época (hoje já transformada na EC 95). Do exposto, avaliou-se que os resultados quantitativos e qualitativos da gestão da DPU em 2016 foram satisfatórios, no que concerne à eficiência e à eficácia no cumprimento da execução física e financeira das ações planejadas para o exercício.

No tocante ao desempenho operacional, foram analisados diversos assuntos, em estrita observância ao escopo previamente definido:

❖ Com relação às ações itinerantes, verificou-se a necessidade de ajustes tanto na regulamentação como nos controles internos da Secretaria de Ações Itinerantes - SIT, o que já está ocorrendo no momento. Relativamente à Secretaria Geral de Articulação Institucional - SGAI, cuja finalidade sustenta as ações executivas direcionadas ao público-alvo, não demonstrou de forma eficaz os resultados obtidos. Isso significa perda de informações relativas à missão e à visão definidas no Planejamento Estratégico, já que essa Secretaria possui importante papel em ações junto à população-fim da DPU.

❖ Constatou-se falta de estudos técnicos capazes de identificar as regiões mais propensas a receber demandas passíveis de serem atendidas por intermédio de tutelas coletivas. Há desatualização de informações acerca desse tema no Portal eletrônico da DPU.

❖ Sobre a satisfação dos assistidos, foi constatado que existe uma pesquisa de satisfação realizada pela ASPLAN, a qual produz resultados fidedignos ao questionário aplicado junto aos

assistidos durante esta auditoria. Contudo, observou-se a necessidade de se realizar algumas modificações relatadas no Relatório.

❖ Acerca do tema Transparência, verificaram-se inconsistências nos números de telefones disponibilizados no portal eletrônico. Por meio de exames realizados nas unidades, foi percebido que em 80% das unidades, os números de atendimento e informação ao público estão regulares. Todavia, a maioria das unidades dentro dos 20% ineficientes, estão na região sudeste, principalmente nos estados de São Paulo e Rio de Janeiro. Ao se referir a números de plantão, a situação encontrada demonstra que apenas 44,7% dos números atenderam as chamadas. Dessa forma, em 55,3% das unidades, os cidadãos encontram dificuldade para contato por meio do número do plantão.

❖ Em relação à Ouvidoria, verificou-se que apesar de ter sido criada em 2012, o setor não foi, de fato, implementado. O canal de comunicação exposto no site funciona de forma indevida com o nome “Ouvidoria”, pois não possui um sistema que possibilite tratamento adequado aos dados coletados. Assim, o canal existente deveria ser denominado “Fale conosco”.

❖ Diante do tema Publicidade, foram constatadas as seguintes situações: inexistência de planejamento das demandas prioritárias impressas, bem como de planejamento orçamentário para subsidiar prioritariamente o público alvo; inexistência de políticas tanto publicitárias, adequada ao público alvo da Defensoria, quanto de distribuição anual de cartilhas às unidades.

❖ Em referência à política de capacitação, verificou-se que nem todos os pedidos de afastamento têm sido encaminhados à ESDPU, contrariando a Resolução nº 65/2012.

❖ Gestão de riscos e controles internos: Por intermédio da estrutura integrada de controles internos Commitee of Sponsoring of the Treadway Commission – COSO, foi possível aferir questões acerca do ambiente de controle interno; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento no âmbito da DPU.

Destacaram-se alguns pontos sensíveis identificados no decorrer do trabalho: número reduzido de mapeamento de processos; minutas pendentes de instruções normativas sem a devida justificativa; inexistência de política de gestão de riscos em todos os níveis da instituição; medidas de controle, em sua maioria, adotadas posteriormente à ocorrência do evento; conflitos de competências e ingerências em algumas atividades; insuficiência de mão de obra, principalmente em setores estratégicos, como exemplo, a STI; desmotivação de membros e servidores.

A execução dos trabalhos de auditoria resultou em 27 recomendações, que são objeto de monitoramento por parte da Secretaria de Auditoria quando da sua implementação. Importa salientar que das 27 recomendações, 4 foram implementadas até a presente data e as outras estão sendo monitoradas. Segue quadro das recomendações:

Quadro 12: Recomendações: Auditoria de Gestão 2016

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.1 Que elabore uma política de publicidade coerente às necessidades do público alvo da instituição após a realização do estudo recomendado à ASPLAN no item 4.6;	Em Implementação	ASCOM

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.2 Que estabeleça critérios objetivos que determinem quais os tipos de material podem ser impressos com o orçamento destinado à ASCOM, com vistas a atender aos princípios de economicidade, eficiência e impessoalidade;	Em Implementação	ASCOM
R.3 Que realize estudos capazes de embasar o planejamento orçamentário no setor de modo a atender realmente o público alvo da DPU;	Em Implementação	ASCOM
R.4 Realize estudos capazes de identificar lugares e formas de divulgação mais adequados à disseminação efetiva das funções da DPU (Inicialmente era a recomendação 7).	Em Implementação	ASCOM
R.5 Que insira, no questionário de satisfação já realizado pela ASPLAN, uma questão acerca da localização da Unidade, abordando critérios de acessibilidade, como exemplo: facilidade de transporte público; distância a ser percorrida a pé entre o transporte e a Unidade; calçadas pavimentadas; placas ou outras formas de sinalização do local; rampas de acesso a cadeirantes, vias que permitam a circulação para idosos e pessoas com mobilidade reduzida;	Implementado	ASPLAN
R.6 Que realize outra pesquisa de satisfação ao término de cada PAJ a fim de se obter informações mais consistentes relativas ao processo como um todo;	Em Implementação	ASPLAN
R.8 Que, em conjunto com as áreas cujas rotinas de trabalho ainda estejam pendentes de publicação, conforme explicitado no item 2.7.1, formalizem todo o fluxo de trabalho realizado e encaminhem o referido processo à autoridade competente para homologação e publicação das respectivas Instruções Normativas;	Implementado	ASPLAN
R.9 Que organize um cronograma de mapeamento de processos a ser obedecido por todas as Secretarias e Assessorias da DPU de modo que todos os setores de sua estrutura estejam devidamente mapeados e normatizados (com a respectivas publicações das IN's) até o final do exercício de 2018;	Em Implementação	ASPLAN

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.10 Que submeta ao CSDPU para decidir sobre a inclusão de dispositivo na Resolução CSDPU nº 65/2012 a fim de envolver a ESDPU na análise da pertinência da capacitação, nos casos inclusive de licença capacitação, tornando obrigatório a emissão pela ESDPU de parecer quanto à compatibilidade do conhecimento a ser adquirido com as atividades atualmente ou futuramente a serem desempenhadas pelo servidor/defensor;	Implementado	GABDPGF
R.11 Que avalie a melhor forma de realizar integração com os diversos níveis da estrutura organizacional da DPU de modo a inserir cada uma de suas áreas no ambiente estratégico a fim de potencializar o alcance dos objetivos institucionais;	Em Implementação	GABDPGF
R.12 Que crie o Código de Ética da Instituição, por meio de comissões ou grupos de trabalho, bem como uma Comissão de Ética Mista, composta por defensores e servidores, de forma a inserir a DPU num contexto de moralidade e probidade administrativa próprio de suas atividades;	Não Implentado	GABDPGF
R.13 Que o DNDH, em parceria com os Defensores Regionais de Direitos Humanos, realize um estudo técnico de regiões de maior sensibilidade para receber ações de natureza coletiva;	Implementado	GABDPGF
R.14 Que se encaminhe um Memorando Circular aos Defensores Regionais de Direitos Humanos para que mantenham o banco de dados de ações de caráter coletivo atualizados, sob pena de descumprimento de dispositivo legal.	Implementado	GABDPGF
R.15 Que se elabore uma minuta de regulamentação das ações itinerantes;	Em Implementação	SIT
R.16 Que, ao elaborar os editais, inclua modelos de formulários padronizados com critérios mais objetivos de modo a facilitar o preenchimento de todas as informações necessárias por parte dos promotores do evento;	Em Implementação	SIT
R.17 Discriminar todas as despesas de custeio por cada ação itinerante efetuada e por beneficiário;	Implementado	SIT

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.18 Vincular a apresentação do relatório final de atividades da unidade proponente do projeto à autorização de diárias e passagens da ação seguinte da mesma unidade; ficando esta unidade, pendente de relatório, impedida de realizar outra ação itinerante enquanto o relatório da ação anterior não for apresentado; haja vista a inércia de algumas unidades em prestar os devidos esclarecimentos de suas ações;	Em Implementação	SIT
R.19 Organizar em processos distintos os TAPs apresentados pelas unidades, de modo a constar todas as movimentações relativas a cada ação dessa unidade;	Em Implementação	SIT
R. 21 Organizar as 5 Secretarias compreendidas na sua estrutura a fim de se obter uma maior gestão nos fluxos dos processos e comunicação integrada e tempestiva nessas áreas;	Implementado	SGAI
R.22 Reavaliar seus indicadores de desempenho, de forma que consigam mensurar a efetividade dos projetos e das ações;	Implementado	SGAI
R.23 Que, por intermédio de um Memorando-Circular, comunique a todas as unidades da DPU a necessidade de providenciar constantemente junto à ASCOM a atualização das informações referentes aos seus respectivos canais de comunicação telefônicos no portal da DPU na internet.	Implementado	SGE
R.24 Que monitore, periodicamente, as informações constantes nos canais de comunicação da DPU;	Implementado	SGCIA
R.25 Que seja criado um grupo de trabalho promovido pela SGCIA com o objetivo de viabilizar uma estrutura mínima capaz de tratar as manifestações recebidas pelo fale conosco, provocando atuação corretiva e preventiva, contribuindo para o aprimoramento da relação com o cidadão, até que seja de fato implementada a Ouvidoria Geral da DPU;	Em Implementação	SGCIA

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
R.26 Que verifique a possibilidade de inserir no SISDPU mecanismos de filtro, que possibilite registrar a documentação pendente, caso necessário, após a remessa da demanda analisada. Dessa forma, poderão ser criados indicadores que reflitam de modo mais consistente a eficiência dos serviços prestados pela DPU, por exemplo: Idade média dos processos desde o término das diligências até a propositura da petição inicial;	Em Implementação	STI
R.27 Crie um protocolo procedimental visando o encaminhamento à ASCOM de informações atualizadas tão logo haja alteração dos números telefônicos das unidades;	Em Implementação	STI
R.28 Que a ESDPU procure junto à ASCOM e à STI convergir objetivos, por meio de ferramentas facilitadoras de busca e de manuseio, a fim de possibilitar que a Revista DPU possa, de fato, tornar-se eficiente e suficiente na forma eletrônica;	Em Implementação	ESDPU, ASCOM e STI
R.29 Que a ASCOM, com apoio da SGAI, formule política anual de distribuição de cartilhas para as unidades, bem como política de conscientização aos responsáveis pelo atendimento sobre a importância desse material ser entregue aos assistidos;	Em Implementação	ASCOM e SGAI

Fonte: Elaborado pelo auditor.

4.1.3 Auditoria de Contratos e Governança em Tecnologia da Informação

Essa auditoria, conforme previsão no PAINT, foi realizada no período de 01/08/2017 a 31/10/2017. O trabalho teve por objetivo analisar os processos de contratação em soluções de Tecnologia da Informação, bem como avaliar o nível de governança desse setor no âmbito da DPU.

Embora contenha alguns aspectos de governança, realizou-se essencialmente uma auditoria de conformidade, cujo escopo foi norteado por riscos. Como uma das funções essenciais da governança é o gerenciamento de riscos, esta Secretaria de Auditoria elaborou matriz de riscos – ferramenta que classifica a criticidade dos elementos em termos de probabilidade e impacto, considerando riscos: dos mais altos aos mais baixos.

Importa destacar que **os materiais e serviços contratados pela Secretaria de Tecnologia e Informação – STI – possuem extrema especialidade. Pelo fato de não haver nesta secretaria auditores capacitados em TI, impossibilitando, assim, avaliar as especificações técnicas contidas no Termo de Referência – TR, não ocorreram análises sobre os aspectos técnicos de tecnologia**

da informação. As especificações técnicas, portanto, de serviços contratados e os fatos ensejadores das contratações ficaram ressalvados do trabalho.

Verificou-se que a Tecnologia da Informação está presente em todos os processos de trabalho da instituição, pois todos os processos administrativos e de assistência jurídica são 100% eletrônicos, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – e Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União – SISDPU. Destaca-se, assim, a importância do desempenho da TI nesta instituição.

No âmbito de governança, constatou-se a existência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – 2014-2016 e do PDTI 2017-2018. Nos dois Planos, foi observado alinhamento com o planejamento estratégico da DPU.

Salienta-se que, atualmente, existem 5 servidores/empregados públicos e 2 estagiários; além dos terceirizados da empresa prestadora de suporte técnico em TI (101 pessoas conforme informação do PDTI).

Com relação à política de segurança da informação – POSIC – verificou-se sua não implementação, porém existe grupo de trabalho elaborando uma Política de Segurança Institucional. Relativamente à gestão de ativos, a STI informou que existe gestão de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo a parte de equipamento de informática realizada pela Secretaria da Logística e Patrimônio – SLP – e a de infraestrutura de TIC por intermédio da empresa prestadora de serviços em suporte técnico.

Relevante mencionar os dois Termos de Execução Descentralizada com o Laboratório de Tecnologias da Tomada de Decisão – LATITUDE, da Fundação Universidade de Brasília – FUB/UnB, também foram analisados. Pertinente realçar que devido à escassez de recursos humanos no setor de TI, não foi possível avaliar de forma fidedigna se o TED com a FUB/UNB é, de fato, o mecanismo mais eficiente e econômico a ser adotado, pois seu objeto é bastante amplo. Dessa forma, percebe-se que a DPU depende demasiadamente da UNB, não só para integração e manutenção de sistemas, mas para outras questões que deveriam ser tratadas por pessoal próprio do quadro da Defensoria, como exemplos, gerência de segurança e acompanhamento do PDTI.

A execução dos trabalhos dessa auditoria resultou em 15 achados, sendo 4 no âmbito de governança; 10 em planejamento, licitação e contratos; e 1 no termo de execução descentralizada. Na análise, foram feitas duas sugestões de boas práticas, relacionadas ao TED. Houve 18 recomendações, que serão objeto de monitoramento por parte da SAD quando da sua implementação. Segue quadro dos achados:

Quadro 13: Achados: Auditoria de Tecnologia da Informações

TEMA	ACHADO
Número reduzido de servidores	• Quadro deficitário de servidores no setor de TI na DPU.
Política de segurança da informação	• Inexistência de política e comitê de segurança da informação. • Inexistência de backup em outro ambiente, físico ou virtual, diverso da sala segura.
Gestão de ativos	• Gestão de ativos realizada, em sua maioria, por terceirizados da empresa prestadora de serviço para suporte técnico.

TEMA	ACHADO
Planejamento, licitação e contratos para bens e serviços de TI	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de nomeação do integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação; • Inexistência da mensuração da probabilidade de concretização do risco identificado na “Análise de Risco”, bem como dos responsáveis pelas ações preventivas e contingenciais; • Inexistência de nomeação de gestor do contrato e de fiscal administrativo para auxiliar na fase da execução contratual; • Inexistência de documentos que comprovem o recebimento provisório na maioria dos contratos analisados; • Ausência de processo de apuração de responsabilidade à licitante pelo não encaminhamento de documentação exigida em certame licitatório, visando apurar possível prática de ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei nº 10.520/2002. • Adoção de critérios de habilitação limitadores à competição de certame licitatório consistentes em: <ol style="list-style-type: none"> a) Exigência de certificações como critérios de habilitação dos licitantes em afronta ao art. 30 da Lei 8.666/1993; b) Exigência de vinculação de quadro permanente de pessoal ao licitante antes da assinatura do contrato, em inobservância ao art. 3º, §1º, inciso I, da Lei 8.666/1993. • Decisão de Pregoeiro em face de recurso apresentado por licitante não atendeu plenamente ao Princípio da Motivação. • Não observância ao Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório e, potencialmente, ao da Isonomia, consubstanciada na aceitação de vários atestados emitidos por diferentes clientes e contratantes do licitante para o qual foi adjudicado o objeto do Pregão Eletrônico nº 29/2014, em desacordo com o item 10.4.1.1 do edital; • Aquisição de licença de TI sem a devida cobertura contratual. • Não observância plena ao Princípio do Formalismo Procedimental pela organização deficiente do acervo documental relacionado a atos praticados na fase externa de certames licitatório
TED	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de análise crítica por parte da DPU quanto aos componentes, bens e serviços dos TEDs, assim como aos seus correspondentes quantitativos e custos, que constam da proposta do Plano de Trabalho enviada à DPU pelas unidades descentralizadas.

Fonte: Elaborado pelo Auditor

Quadro 14: Recomendações: Auditoria de Tecnologia da Informações

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
1. Que a SGP realize <i>pesquisa de clima organizacional</i> na STI a fim de avaliar os principais fatores de insatisfação/satisfação dos servidores;	Não implementado	SGP
2. Que a SGE desenvolva estratégias e ações para lotar servidores na STI e, assim, amenizar o problema de pessoal;	Em implementação	SGE

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
3. Que o DPGF, juntamente com a SGE, analise a distribuição atual de funções gratificadas de modo a remanejar pelo menos uma gratificação Direção e Assessoramento Superior – DAS – ou gratificação de nomenclatura similar à Secretaria de Tecnologia da Informação a fim de conseguir estruturação mínima para o funcionamento do setor, que se encontra em estado precário;	Não implementado	DPGF
4. Que o DPGF efetue ações junto ao Poder Legislativo para reforçar o andamento dos Projetos de Lei 7.922/2014 (que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos dos Servidores da DPU) e 7.923/2014 (que dispõe sobre a criação de cargos em comissão e de funções de confiança no quadro de pessoal da DPU), capazes de amenizar o problema deficitário de pessoal e de chefia na instituição; questões prioritárias na Defensoria atualmente.	Implementado	DPGF
5. Que o grupo de trabalho designado para elaborar a POSIC estabeleça um prazo para o cumprimento da tarefa, haja vista a importância de a instituição possuir planos de segurança que orientem a consolidação de processos e procedimentos de salvaguarda de ações finalísticas e administrativas na DPU.	Implementado	STI SLP ASPLAN
6. Que a STI realize estudo acerca de localidades adequadas para o armazenamento dos dados, de forma que possam ser acessados mesmo que os locais em que foram guardados estejam inacessíveis.	Em implementação	STI
7. Que a SGE indique integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação ao receber o Documento de Oficialização da Demanda.	Em implementação	SGE
8. Que a STI classifique o grau de probabilidade dos riscos identificados a fim de fortalecer os controles internos para cada processo de trabalho relacionado àquele risco e, assim, possibilitar a redução de materialização do evento.	Implementado	STI
9. Que a SGE nomeie, para os contratos em andamento e para os futuros, gestor do contrato e fiscais técnico, administrativo e requisitante conforme determina a IN 4/14, art. 30, § 1º.	Implementado	SGE

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
10. Que a STI elabore e cumpra o Plano de Fiscalização, com o detalhamento dos procedimentos e controles para os termos de recebimento provisório e definitivo de acordo a Lei nº 8.666/93, art. 73 e a IN 4/14, art. 2º, XXII e art. 34, I.	Implementado	STI
11. Que a Coordenação de Gerenciamento do Processo Licitatório – CGPL/SLP, conforme competência atribuída pela Resolução nº 98, art. 29, IV, encaminhe ao NUFIS para manifestação e posterior envio à SGE para decidir acerca de instauração de processo para apurar responsabilidade quando a licitante não encaminhar documentação exigível em edital, no prazo estipulado no edital, ou quando se materializar a prática de quaisquer condutas arroladas no rol do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.	Implementado	SLP/SGE
12. Que a SLP e a STI abstenham-se de exigir certificações como critérios de habilitação dos licitantes, podendo exigi-las na fase de execução contratual.	Implementado	SLP STI
13. Que a SLP e a STI abstenham-se de exigir dos licitantes vinculação de profissionais em seu quadro permanente de pessoal, podendo exigir: a) Na fase de habilitação: apresentação de contrato de prestação de serviço futuro firmado entre a licitante e o profissional/responsável técnico por ela indicado; b) Na fase de execução contratual: a existência de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum entre a contratada e o profissional/responsável técnico por ela indicado.	Implementado	SLP STI
14. Que a SLP instrua aos pregoeiros a melhor fundamentar as decisões de recursos interpostos por licitantes, de modo a apontar os fundamentos fáticos e de direito da decisão, correlacionando-os aos argumentos aduzidos pelos recorrentes.	Implementado	SLP
15. Que a SLP oriente, formalmente, as áreas demandantes de contratações a admitir, para fins de qualificação técnica, a soma de atestados que comprovem a execução, inclusive, a diferentes clientes, de serviços concomitantemente/simultaneamente quando o objeto a ser licitado exigir uma maior capacidade operativa e gerencial da futura contratada.	Implementado	SLP

RECOMENDAÇÕES	STATUS	RESPONSÁVEL
16. Que a SLP aprimore os controles internos de modo que os requisitos mínimos legais para contratação de ativos no âmbito da DPU sejam observados, sob pena de responsabilização sob eventuais prejuízos aos cofres públicos.	Implementado	SLP
17. Que a SLP oriente, formalmente, seus servidores no sentido de formalizar, cronologicamente, nos respectivos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, todos os documentos que sirvam de fundamentação para eventuais decisões e encaminhamentos nas diferentes etapas da licitação.	Implementado	SLP
18. Que a STI aprimore a análise da proposição dos planos de trabalho dos próximos Termos de Execução Descentralizada de modo que seja feita análise crítica por parte da DPU de componentes, bens e serviços e seus correspondentes quantitativos e custos que serão necessários para executar o objeto do TED que forem indicados pela futura unidade descentralizada, visando impedir que se firmem ajustes antieconômicos, ineficientes, com eventual aceitação de itens com preços acima dos vigentes no mercado, evitando-se, dessa forma, danos ao erário.	Implementado	STI

Fonte: Elaborado pelo Auditor

5. RESULTADOS ALCANÇADOS

Em que pese ter havido mudança na chefia da SG CIA e, ao mesmo tempo, a saída do respectivo chefe de gabinete, a gestão independente da Secretaria possibilitou o fiel cumprimento do cronograma estabelecido no PAINT 2017.

O planejamento e a execução das atividades de controle obtiveram impulso e direcionamento condizente com a nova orientação estratégica. Nesse sentido, os resultados alcançados ao longo do exercício de 2017 consolidaram a SG CIA como órgão de controle interno da DPU, tanto no efetivo desempenho das suas funções na estrutura de controle interno da organização quanto no monitoramento do desempenho institucional e estratégico.

Os resultados abaixo se apresentaram com otimização das atividades dos setores em várias dimensões (como a estrutural, regimental, institucional, estratégica, pessoal e de capacitação).

5.1 Criação de Unidade Gestora de Controle Interno (UG) e de Plano Interno (PI) para a SGCIA.

No mês de agosto de 2017 foi criada a UG setorial de auditoria e controle interno, código 290005, sob responsabilidade da Secretaria Geral de Controle Interno e Auditoria, em substituição à antiga à setorial de auditoria: 170971 - Coordenação-Geral Auditoria - Área de Justiça e Segurança Pública, vinculada à Controladoria Geral da União. Desta forma, a SGCIA ampliará a sua atuação com a realização de consultas diretas no SIAFI dos dados orçamentários e financeiros da execução da Defensoria.

Outrossim, foi criado um Plano Interno (PI) específico para a SGCIA, código F2725SGCIA0, para a alocação dos recursos aplicados em prol das atividades da SGCIA desde o planejamento estratégico até ao momento da execução orçamentária e financeira, o que proporciona maior controle sobre o custo x benefício das atividades desenvolvidas.

Tais demandas tiveram o condão de consolidar o papel da SGCIA no âmbito da DPU e estabilizar os seus instrumentos de trabalho para organização e planejamento.

5.2 Competências regimentais da SGCIA

Do acompanhamento prático das atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições regimentais, e em atenção ao Acórdão 2018/16-TCU - Plenário percebeu-se a necessidade de reformular as atribuições regimentais de ambas as Secretarias da SGCIA.

Em sede do processo eletrônico 08038.002495/2017-42 houve a apresentação das proposições de alterações regimentais ao Gabinete do Defensor Público-Geral Federal, patrocinador originário do processo mencionado. Destaca-se a criação do gabinete do Secretário-Geral de Controle Interno e Auditoria e a competência da SAD em certificar a regularidade das contas anuais dos gestores.

5.3 Indicadores estratégicos

Para o exercício de 2017 foram considerados os indicadores constantes no plano estratégico do o triênio 2017/2019 aprovados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública da União – CSDPU.

Os objetivos estratégicos a serem alcançados pela SGCIA estão distribuídos em três objetivos e um conjunto de oito indicadores, conforme demonstra a seguir:

- ❖ O1 – Garantir a alocação efetiva, eficaz, e eficiente dos recursos orçamentários e financeiros

4. Indicador: percentual de abrangência do orçamento destinado à DPU

Fórmula: Quociente do total de recursos constantes na LOA pelo total de recursos auditados.

Resultado obtido: 68,39%

Observação: para medição desse indicador foram considerados os recursos passíveis de análise das auditorias de folha de pagamento e de Contratos e Governança em TI. A auditoria de gestão de 2016, o Levantamento dos Controles Internos da ESDPU e o Levantamento do PDTI não entram no cálculo visto que seu objeto é de avaliação da gestão, não suscetível à mensuração.

- ❖ P1 – Compatibilizar os avanços normativos com a realidade institucional

36. Indicador: Índice de integração das atividades de controle

Fórmula: Quociente do quantitativo de auditorias realizadas a partir de constatações evidenciadas nos relatórios de levantamentos, acórdãos e orientações do TCU, SCI pelo total de auditorias realizadas.

Resultado obtido: 100%

Observação: O PAINT 2017 foi criado com base no histórico de recomendações e constatações históricas realizadas pelo TCU, além de considerar as fragilidades conhecidas nas diversas áreas da DPU. Desta forma, todas as auditorias realizadas contemplaram assuntos abordados pelo citado órgão de controle externo.

37. Indicador: Quantidade de assuntos definidos como estratégicos pelo DPGF.

Fórmula: Quantidade de documentos expedidos a subsidiar a tomada de decisão do DPGF.

Resultado obtido: 11 documentos

Observação: Ainda que não haja um posicionamento do DPGF quanto a definição dos assuntos considerados estratégicos, essa Secretaria realizou diversos diagnósticos ao longo do exercício, devidamente registradas no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, que podem servir como instrumento de orientação ao DPGF na tomada de decisão. Cita-se o caso da recomendação de criação de uma política de contingenciamento de despesas para mitigar o desequilíbrio orçamentário ocorrido no primeiro trimestre do corrente exercício.

- ❖ P3 - Administrar recursos internos de acordo com as práticas modernas de gestão

41. Indicador: Índice de atuação baseada na gestão de riscos

Fórmula: Quociente das auditorias eletivas com análise prévia de risco pelo total de auditorias realizadas.

Resultado obtido: 75%

Observação: A SGCIA já incluiu em seus fluxos a análise prévia de riscos anteriores ao planejamento anual de auditoria e na definição do escopo de cada auditoria.

42. Indicador: Índice de levantamentos realizados

Fórmula: Levantamentos realizados / Levantamentos previstos no PAINT x 100

Resultado obtido: 66,6%

Observação: A SAO não realizou o Levantamento da Secretaria de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF, previsto no PAINT 2017, tendo em vista que a referida Secretaria não publicou as Instruções Normativas produzidas nas oficinas de mapeamento de processos da ASPLAN. O Objetivo do levantamento consistia em avaliar os controles internos dos setores após a publicação do normativo. Perdeu-se o objeto da ação.

43. Indicador: Índice de apreciação conclusiva pelo controle interno de atos de pessoal.

Fórmula: $\text{Atos de pessoal apreciados conclusivamente pelo CI} / \text{Atos de pessoal demandados pela SGP para apreciação} \times 100$.

Resultado obtido: 33,83%

Observação: A SAO deu início a atividade de análise e emissão de pareceres sobre a legalidade dos atos de concessões de aposentadorias e pensões e das admissões de pessoal a serem submetidos ao Tribunal de Contas da União no mês de setembro de 2017. Toda a demanda represada que estava a cargo da CGU foi repassada a SAO/SGCIA a partir do referido mês. O reduzido quantitativo de servidores da SAO, a grande remessa de processos enviados para análise ao final do exercício e a complexidade da análise dos dados contribuíram para que o índice fosse inferior a 50%.

44. Indicador: índice de recomendações implementadas

Fórmula: $\text{Quociente do total de recomendações implementadas pelo total de recomendações monitoráveis}$.

Resultado obtido: 56,25%

Observações: São considerados apenas as recomendações expedidas no exercício de 2017, sendo 32 pela SAO (08 delas pelo TCU) e 64 pela SAD. Desse total foram implementadas 54 recomendações.

Destaca-se que algumas recomendações vão demandar ações apenas em 2018.

45. Indicador: Índice de implementação de boas práticas

Fórmula: $\text{Quociente das recomendações de boas práticas implementadas pelo total de recomendações expedidas nos levantamentos e auditorias realizadas}$.

Resultado obtido: 37,83%

Observação: Foram expedidas 37 recomendações de boas práticas e implementadas 14.

5.4 Treinamento e aperfeiçoamento das equipes

A SGCIA empenhou-se em patrocinar a realização de cursos de treinamento para os servidores da Secretaria de Auditoria e para a Secretaria de Acompanhamento e Orientação. Objetivou-se oferecer meios que fortalecessem o corpo técnico para atuar no exercício de 2017 com a acurácia imprescindível para o exercício da função de controle internos e auditoria.

A cada início de exercício financeiro é realizado o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC com o objetivo de identificar as necessidades de capacitação de Defensores Públicos Federais e servidores que atuam nas diversas Unidades da Defensoria Pública da União.

Assim, foram encaminhadas 11 propostas de temáticas prioritárias relativas ao aperfeiçoamento da SGCIA para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional.

Em que pese a SGCIA não realizar todos os cursos prioritários listados no LNC, as 19 capacitações alcançadas primaram pelo desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna.

A seguir estão elencados os treinamentos oferecidos à equipe à título de educação continuada dos auditores lotados na SGCIA tanto na modalidade presencial quanto na modalidade à distância.

Quadro 15: Capacitações Realizadas

TREINAMENTOS INSTITUCIONAIS						
Curso	Promotor	Modalidade	Carga Horária	Período	Servidores Capacitados	Secretaria
SISAC	In Company: Instrutor do TCU	Presencial	32	20/03 a 04/04	9	SGCIA
Gestão de Contratos de TI	ENAP	Distância	30	11/04 a 08/05	1	SAD
Seminário de Gestão por Competências	ENAP	Presencial	8	30/03/2017	1	SAD
Seminário Internacional de Auditoria	TCU	Presencial	4	07/06/2017	2	SGCIA
Jurisprudência do TCU	TCU	Presencial	3	29/06	2	SGCIA
Legislação de Pessoal	ESDPU	Distância	40	01/02 a 01/04	3	SGCIA
Sistema eletrônico de	ESDPU	Distância	20	21/02 a 13/03	5	SGCIA

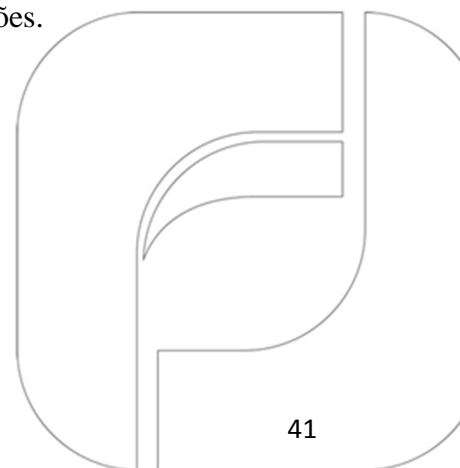
Informações – SEI						
LAB-LD	MJSP	Presencial	33	25/09 a 29/09	1	SAD
Redação	ESDPU	Distância	40	09/10 a 07/12	1	SAD
Fórum da Atividade de Auditoria Governamental	DICON	Presencial	15	19/10 a 20/10	4	SGCIA
Fórum Nacional de Controle	ISC-TCU	Presencial	14	26/10 e 27/10	2	SAO
Semana de Ouvidoria e Acesso a Informação	CGU	Presencial	8	16/03	1	SAO

Fonte: Sistema Eletrônico de Informação – SEI

5.5 Integração com outros órgãos de controle Interno

No exercício de 2017 a SGCIA se tornou parte integrante do Conselho de Dirigentes de Controle Interno dos Poderes da União – DICON, cujo objetivo é promover integração entre os órgãos de controle interno, mediante padronização, racionalização e atualização de normas e procedimentos, exame de soluções para matérias controversas e outras medidas inerentes ao desempenho das funções atinentes a esses órgãos.

Decerto a troca de experiências, diálogos e trabalhos compartilhados proporcionará maior experiência aos auditores internos, amadurecimento e consolidação da SGCIA como órgão de controle interno da DPU e de lisura e competência no exercício de suas funções.



6. ANEXO I - Plano Anual das Atividades de Controle Interno e Auditoria - PAINT 2017

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
SECRETARIA DE GERAL DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA – GABINETE					
01	Monitoramento: Regimento Interno da Defensoria Pública-Geral da União. (IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014)	Monitorar as adequações realizadas pela Assessoria de Planejamento, Estratégia e Modernização da Gestão – ASPLAN do RIDPGU ao Planejamento Estratégico e à realidade estrutural e conjuntural da DPU.	RIDPGU	08038.002495/2017-42	Realizado
02	Monitoramento: Planejamento Estratégico – PE. (IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014)	Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico e acompanhar a revisão. Monitorar e avaliar a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho da organização.	Planejamento Estratégico	08038.006144/2016-20 08038.009959/2017-41 08038.008519/2016-96 08038.010009/2016-89 08038.008521/2016-65	Realizado
03	Revisão do PDTI. (Portaria SGE nº 71, de 08/09/2014, art. 3º; PDTI, item 17)	Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PDTI e acompanhar a revisão.	PDTI	08038.006703/2017-82	Realizado
04	Monitoramento dos indicadores da SG CIA.	Contribuir para melhoria da gestão e do desempenho da DPGU.	Indicadores	08038.009959/2017-41	Realizado
05	Monitoramento das atualizações e elaboração de novos fluxos de trabalho		Instruções Normativas/Fluxos de Trabalho	08038.000994/2016-14 08038.009616/2016-04	Em andamento

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
	da SGCIA. (IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014)	Orientar as equipes da SAO e SAD na aplicação das técnicas de controle interno e auditoria.			
06	RAINT 2017 (Relatório Anual das Atividades de Controle Interno e Auditoria) (IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014)	Dar ciência ao Defensor Público- General Federal-DPGF das atividades de controle e de auditoria desenvolvidas no exercício. Descrever as ações planejadas e executadas, bem como as justificativas para a não realização das atividades planejadas. Medição e avaliação dos indicadores. Subsidiar a elaboração do PAINT 2017.	Ações de controle interno e auditoria desenvolvidas no exercício e ações de monitoramento dos exercícios anteriores	08038.000635/2018-29	Realizado
07	PAINT 2018 (Plano Anual de Controle Interno e Auditoria – RIDPGU, art. 70, Parágrafo Único)	Definir diretrizes para o planejamento, implantação e avaliação das atividades de controle e de auditoria. Dar ciência ao DPGF do cronograma das ações de controle e de auditoria da SGCIA.	Atribuições da SGCIA/RIDPGU	08038.010000/2017-59	Realizado
08	Reserva técnica (IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014)	Delinear as perspectivas de atuação de cada Secretaria da SGCIA, visando o cumprimento de suas atribuições regimentais, mediante a identificação de pontos críticos e	PAINT 2017	08038.011356/2016-29 08038.008894/2016-36 08038.000129/2017-48 08038.005543/2017-54 08038.007984/2017-91	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
		<p>frágeis capazes de impactar a execução das estratégias definidas para a SGCIA.</p> <p>Readequar possíveis alterações no planejamento e nas atividades de controle interno e de auditoria.</p> <p>Reservar horas/homens para possíveis imprevistos, contingenciamentos, eventos subsequentes e outras ocorrências imprevisíveis.</p>			
09	Capacitação SGCIA (IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014)	Assegurar a adequada capacitação da equipe da SGIA. Capacitar os colaboradores da SGCIA por meio de cursos de cursos, fóruns, seminários, oficinas para aprimoramento das atividades de controle e de auditoria.	Servidores SGCIA	Quadro do Subitem 5.4 deste relatório.	Realizado
10	Fomento a DPGU de Gestão de Riscos e consolidação de Estrutura de Governança e Controles Internos	Disseminar junto aos membros da Alta Administração da DPU (biênio 2016-2018) e ao Conselho Superior da Defensoria Pública da União- CSDPU as diretrizes de boa governança, controle, integridade e gestão para o fortalecimento	Alta administração, servidores ou colaboradores, órgãos de controle e sociedade.	08038.006130/2017-97 08038.005021/2017-52 08038.003049/2017-55	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
		institucional, desempenho das atividades, ampliando e aperfeiçoando a transparência na gestão pública da DPU e nas formas de interlocução com o cidadão. Fomentar de gestão de riscos, consolidação de controles internos, com planejamento de estratégias para alcance dos objetivos institucionais e mitigação de riscos que os afetem.			
11	Transparência (IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014; Portaria 152/2015)	Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei nº 12.527/2011.	LAI Processos	08038.000386/2017-91 08038.004576/2017-87	Realizado
SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DA GESTÃO – SAO					
12	Certificação nas contas anuais. (RIDPU, art. 73, II; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014))	Dar cumprimento aos dispositivos da Decisão Normativa nº 140 do Tribunal de Contas da União-TCU.	Processo de Contas Anual	NSA	Não executada. A DPU não foi indicada para o julgamento das contas do ano de 2017.
13	Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual- PPA e nos programas de trabalho constantes do orçamento	Avaliar e monitorar a gestão da DPGU, especialmente quanto ao alcance de metas organizacionais. Contribuir para melhoria do desempenho da DPGU.	PPA/LDO/LOA	NSA	Não foram estabelecidos programas de trabalho, indicadores e

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
	geral da União para a DPGU. (RIDPU, art. 73, III; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014))				metas para a DPU no PPA 2016-2019. Essa atividade será executada quando existirem indicadores a serem monitoradas pela SAO.
14	Acompanhar a execução pela SGE do Relatório de Gestão e elaborar os anexos afetos à área de Controle Interno do RG. (IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Dar cumprimento aos dispositivos das Decisões Normativas nºs 134 e 139 do Tribunal de Contas da União-TCU.	Relatório de Gestão	08038.009613/2016-62 e relacionados	Realizado
15	Acompanhamento e encaminhamento do Relatório de Gestão Fiscal-RGF. (RIDPGU, art. 73, IV)	Validar os dados contidos na minuta do RGF. Verificar o cumprimento do prazo legal da publicidade do RGF no portal da transparência da DPGU e o seu devido encaminhamento ao TCU. Monitorar o preenchimento no SICONFI e validar a certidão de entrega.	Relatório de Gestão Fiscal	08038.004320/2017-70 08038.007975/2017-08 08038.000306/2018-88	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
16	Levantamento da Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU (RIDPGU, art. 73, I, IV, V, X; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Avaliar a implantação das Instruções Normativas produzidas nas oficinas. Acompanhar a implantação dos controles internos contidos nas instruções normativas.	Instruções Normativas dos procedimentos de trabalho: controles internos	08038.002135/2017-41	Realizado
17	Levantamento da Secretaria de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF (RIDPGU, art. 73, I, IV, V, X; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Avaliar a implantação das Instruções Normativas produzidas nas oficinas. Acompanhar a implantação dos controles internos contidos nas instruções normativas.	Instruções Normativas dos procedimentos de trabalho: controles internos	SEI 1854810	Sobrestado
18	Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação Permanente da SGCIA. (RIDPU, art. 73, I, IV, V, IX e X e IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Monitorar as recomendações e/ou propostas de melhorias expedidas pela SGCIA e/ou Órgãos de Controle Externo para dar efetividade ao trabalho de controle interno e auditoria realizado na DPGU. Contribuir para o desempenho da SGCIA e para as futuras revisões do PAINT.	Recomendações e/ou propostas de melhoria dos órgãos de Controle Externo e da SGCIA.	Planilhas na rede Andrômeda	Realizado
19	Elaboração e acompanhamento dos Planos de Ação da SAO. (RIDPU, art. 73, I, IV, V, IX e X e IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Monitorar as recomendações e/ou propostas de melhorias expedidas pela SAO e/ou Órgãos de Controle Externo para dar efetividade ao trabalho de controle interno realizado pela equipe da SAO.	Recomendações e/ou propostas de melhoria expedidas pela SAO/SGCIA.	08038.002135/2017-41 08038.009831/2014-35	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
		Contribuir para o desempenho da SGCIA e servir de subsídio para a elaboração do RAIN.T. Servir de suplementos para a elaboração do PAINT e dos anexos que comporão os quadros para atendimento das demandas dos órgãos de controle no Relatório de Gestão, conforme portaria TCU.			
20	Verificação da exatidão e da suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões. (RIDPGU, art. 73, VI; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Verificar o preenchimento pela área de pessoal responsável no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC. Emitir parecer sobre a legalidade dos atos registrados no SISAC através da análise documental do respectivo processo administrativo e dos assentamentos funcionais.	Atos de pessoal Parecer	Diversos. São abertos processos individualizados.	Parcialmente executado. (A SAO iniciou essa atividade em setembro de 2017. Toda a demanda repesada que estava a cargo da CGU foi repassada à Defensoria ao final do exercício. Apesar do reduzido quantitativo de servidores

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
					disponíveis para realizar a tarefa e da grande remessa de processos ao controle interno, a equipe responsável conseguiu apreciar 135 atos de pessoal do total de 399).
21	Verificação do cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores da DPGU. (RIDPGU, art. 73, VII; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega anual das Declarações de Bens e Rendas pelas autoridades, servidores e empregados públicos que exerçam cargo, emprego ou função de confiança na DPGU. Dar cumprimento aos dispositivos da Lei nº 8.730/1993 e legislação correlata.	Declarações de Bens e Renda	08038.009613/2016-62	Realizado
22	Controle do encaminhamento ao TCU	Realizar o controle prévio da legalidade dos atos de gestão relacionados a pessoal e benefícios.	Atos de pessoal Parecer	Diversos. São abertos processos individualizados.	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
	das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessões de vantagens e direitos aos servidores pela área de pessoal (RIDPGU, art. 73, VIII; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014).	Controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União TCU das informações. Avaliar as ações de controle interno da área de pessoal para o correto registro e envio tempestivo das informações relacionadas aos servidores da DPGU.			
23	Transparência (IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Exame do funcionamento e eficácia das medidas de transparência adotadas no âmbito da DPU	Transparência da gestão	Diversos. São abertos processos individualizados.	Realizado
24	Apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional. (RIDPGU, art. 73, IV, X; IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014).	Fiscalizar o cumprimento das determinações ou orientações estabelecidas pelo TCU, fornecendo às áreas da DPGU os elementos necessários para subsidiar respostas às diligências do TCU e acompanhar o cumprimento dos prazos concedidos pelo órgão de controle externo.	Diligências TCU Questionários TCU Tomada de Contas Especial – TCE	Diversos. São abertos processos individualizados.	Realizado
25	Oficinas ASPLAN/SGCIA (Memo circular nº 002/DPGU/ASPLAN DPGU)	Acompanhar as oficinas contribuindo no desenvolvimento e elaboração das Instruções Normativas. Paralelamente, identificar a existência e conhecer os controles internos das áreas	Áreas da DPGU	Diversos. São abertos processos individualizados.	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
		mapeadas, avaliando o ambiente de controle, as fragilidades da área, segregação de funções, monitoramento e avaliação.			
26	Monitoramento das atividades de controle interno (IN/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Monitorar as recomendações e/ou propostas de melhorias expedidas pela SAO/SGCIA e/ou Órgãos de Controle Interno e Externo para dar efetividade ao trabalho de controle interno e auditoria realizado na DPGU. Contribuir para o desempenho da SGCIA e para as futuras revisões do PAINT.	1) Atividades de controle interno 2) Oficinas 3) Levantamentos	Diversos. São abertos processos individualizados.	Realizado
SECRETARIA DE AUDITORIA – SAD					
27	Auditoria da Folha de Pagamento	Avaliar os procedimentos relativos às rotinas e os processos de trabalho inerentes à confecção da folha de pagamento, bem como a conformidade na admissão de pessoal, concessão de benefícios, pagamento de indenizações, concessão de aposentadorias, política de gestão de pessoas e outros temas relevantes relacionados a política de pessoal da DPU.	Sistemas; Confecção da Folha de Pagamento; Concessão de benefícios, aposentadorias e pensões; Gestão de RH	08038.001544/2017-20	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
28	Auditoria de Gestão – Exercício 2016 (RIDPGU, art. 72, I e II; N/SAD/SGCIA/DPGU nº 02/2014 e IN/SAO/SGCIA/DPGU nº 05/2014)	Avaliar a gestão da DPGU no exercício de 2016, contemplando os aspectos definidos pelo TCU - anexo II DN TCU 156 de 30/11/2016 * DPU foi dispensada da juntada da auditoria de gestão	Gestão da DPGU Relatório de Gestão Certificado de Auditoria Anexo II DN TCU 156 de 30/11/2016	08038.003049/2017-55	Realizado
29	Auditoria dos Controles Internos (IN/SGCIA/DPGU nº 02/2014)	Avaliar os controles internos utilizados em cada unidade administrativa da DPU, considerando os riscos inerentes e as políticas mitigadoras de eventos realizados pelos gestores responsáveis.	Fluxo de Trabalho das unidades; Controles Internos utilizados	08038.003049/2017-55	Realizado por meio da auditoria de Gestão.
30	Auditoria de TI (Termo de Cooperação-Descentralizada)	Estudar mecanismos para realização de auditoria por meio de Termo de execução descentralizada. O escopo e área da auditoria no tema: Tecnologia da Informação serão definidos no termo de cooperação.	Atividades de tecnologia da Informação	08038.006705/2017-71	Realizada
31	Elaboração e acompanhamento dos Planos de Ação da SAD. (IN/SGCIA/DPGU nº 02/2014)	Monitorar as recomendações, determinações e/ou propostas de melhorias expedidas pela SAD e/ou Órgãos de Controle Interno e Externo para dar efetividade ao	Recomendações e/ou propostas de melhoria expedidas pela SAD/SGCIA.	08038.013153/2014-13 08038.013151/2014-16 08038.011148/2015-49 08038.003831/2016-93	Realizado

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	PROCESSO	RESULTADO
		<p>trabalho de controle interno realizado pela equipe da SAD. Contribuir para o desempenho da SG CIA e servir de subsídio para a elaboração do RAIN T.</p> <p>Servir de suplementos para a elaboração do PAINT e dos anexos que comporão os quadros para atendimento das demandas dos órgãos de controle no Relatório de Gestão, conforme portaria TCU.</p>		<p>08038.012642/2015-21 08038.007721/2016-09 08038.005502/2017-68 08038.007783/2017-93 08038.010033/2017-07</p>	

