



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

## PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

**Nº180/2021**

Dispõe acerca da adoção de técnicas de controle de gestão nos procedimentos administrativos que apresentem riscos significativos de conformidade no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba e dá outras providências.

**O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA** no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Governança e Gestão da Justiça Federal na Paraíba está sendo reformatado para fins de alinhamento à legislação vigente e às normas infralegais emitidas pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região e pelos conselhos superiores da Justiça Federal;

**CONSIDERANDO** que a Política de Gestão da Integridade, Riscos e Controles da Justiça Federal na Paraíba ainda está em estágio inicial de implantação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação imediata de técnicas de controles de gestão para fins de mitigar riscos significativos de conformidade nos procedimentos administrativos da Justiça Federal na Paraíba;

**CONSIDERANDO** que os controles internos de gestão devem sempre ser implementados de forma racional, eficiente e eficaz, especialmente sendo considerada a sua efetiva relação custo-benefício;

**CONSIDERANDO** as boas práticas de gestão de processos de trabalho no sentido de buscar a eficiência burocrática nos procedimentos administrativos e as melhorias dos resultados alcançados à sociedade;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a recomendação de adoção, em respeito às boas práticas da governança e gestão de riscos, de técnicas de controles de gestão a serem aplicadas pelas unidades administrativas para fins de mitigação de eventuais riscos significativos de conformidade nos processos administrativos iniciados e finalizados no âmbito desta Seccional, respeitando-se a peculiaridade de cada situação prática, a eficácia do controle e a relação custo-benefício na aplicação do controle.

**§1º** A recomendação constante no *caput* se torna obrigatória quanto aos processos administrativos de contratações por intermédio de licitação, bem como nas contratações de valores superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme fixado no § 2º do artigo 95 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

§2º Cabe a cada diretoria, seção ou setor responsável avaliar no caso concreto a existência ou não de riscos significativos de cada processo administrativo para fins de aplicação de técnicas de controle de gestão, inclusive indicando a mais adequada e sua formatação.

**Art. 2º** As técnicas de controles de gestão a serem aplicadas serão definidas pelas unidades responsáveis, podendo ser adotados *checklist* de verificação, despachos saneadores e atos de ratificação, entre outras.

§1º Os controles de gestão deverão ser realizados pelos superiores hierárquicos imediatos de quem praticou o ato ou pelo diretor de núcleo da área de interesse do objeto do processo administrativo.

§2º No caso de procedimentos de contratação por licitação, deverão ser realizados obrigatoriamente três *checklist*'s de verificação, sendo um ao final da etapa de planejamento, emitido pelo Diretor do Núcleo competente, outro após a fase seleção do contrato, emitido pelo agente de licitação responsável, e, ao final da execução, para fins de pagamento, emitido pelo Gestor do Contrato.

§3º No caso de procedimentos de contratação direta sem licitação, deverá ser realizado *checklist* único de verificação, após a liquidação da despesa e para fins de pagamento, emitido conjuntamente pelo Diretor do Núcleo de origem da demanda e pelo Diretor do Núcleo Financeiro e Patrimonial, observado limite de valor indicado no § 1º do artigo 1º desta Portaria.

§4º Nos processos de diárias, deverá ser aplicada como técnica de controle de gestão *checklist* a ser padronizado no SEI, emitido pelo Gabinete da Secretaria Administrativa.

**Art. 3º** Nos processos de folha de pagamento, deverão ser realizados os seguintes controles de gestão:

I – Despacho que autorize a abertura de folha pela Seção de Folha de Pagamento da Instituição;

II – *Checklist* que verifique e comprove a conformidade do procedimento de folha autorizado.

§1º O despacho de abertura será emitido pela Direção do Foro ou pela Direção da Secretaria Administrativa, mediante delegação.

§2º O *checklist* de verificação da folha deverá ser emitido conjuntamente pelos diretores dos núcleos de Gestão de Pessoas e Financeiro e Patrimonial.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revoga-se a Portaria da Direção do Foro nº 007, de 10 de março de 2017.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **MANUEL MAIA DE VASCONCELOS NETO, DIRETOR DO FORO**, em 28/06/2021, às 15:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2180636** e o código CRC **697D26F2**.

