



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO**  
**AUDITORIA INTERNA**

## **SUMÁRIO EXECUTIVO**

**Tema:** EXAME OPERACIONAL - MÍDIA IMPRESSA E ELETRÔNICA

**Tipo de Auditoria:** Auditoria Operacional.

**Forma de Auditoria:** Direta Completa.

**Área de Acompanhamento:** Gestão Operacional.

**Período de Abrangência dos Exames:** 09/08/10 a 29/09/10.

Com base nas informações consignadas no documento acima referenciado, apresentamos a seguir as principais constatações e recomendações levantadas pela AUDIN, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisões pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

### **I – CONSTATAÇÕES:**

1. Empregados que executam atividades em regime de escala de trabalho, com número elevado de folgas. (*subitem 3.1.1.*).
2. Ausência de apoio efetivo da área de recursos humanos na solução de problemas relacionados às normas legais e normativos interno voltados às questões de pessoal. (*subitem 3.1.1.*)
3. Carência de pessoal para ampliação dos serviços atualmente prestados pela unidade Mídia Eletrônica (*subitem 3.1.1.*).
4. Ausência de programas de treinamento e atualização dos empregados. (*subitens 3.1.1.1. e 3.2.1.*).
5. Precariedade das instalações e necessidade de pagamento do percentual máximo do adicional de insalubridade. (*subitens 3.1.2. e 3.1.3.*).
6. Ociosidade, no horário diurno dos novos equipamentos locados para atender a Mídia Impressa. (*subitem 3.1.3.*).

- 7.** Entrega de exemplares da Mídia Impressa em locais não previstos no contrato firmado com a Casa Civil. (*subitem 3.1.4.*).
- 8.** Entrega de exemplares da Mídia Impressa ao Presidente da República quando em viagens sem formalização de contrato e cobrança específica. (*subitem 3.1.4.1.*).
- 9.** Perda de qualidade na impressão dos exemplares disponibilizados atualmente aos clientes que são montados no processo de recorte e colagem e impossibilidade de editoração eletrônica. (*subitem 3.1.3.*).
- 10.** Ausência de itens na planilha de custo apresentada que impactam diretamente o custo total do produto Mídia Impressa e conseqüentemente a formação do preço a ser cobrado por cada exemplar. (*subitem 3.1.6.*).
- 11.** Ausência de informações e dados para justificar a formação do preço de cada exemplar da Mídia Impressa. (*subitem 3.1.7.1.*).
- 12.** Ausência de normatização interna atualizada da EBC que estabeleça as rotinas de trabalho afetas as atividades desenvolvidas nas áreas. (*subitem 3.2.1.*).
- 13.** Ausência de política de disseminação de controle administrativo voltado para a melhoria contínua e geração de resultados. (*subitem 3.2.1.*).
- 14.** Ausência de indicadores de qualidade e desempenho específicos, os quais são de fundamental importância para aferir e monitorar a normalidade das atividades. (*subitem 3.2.1.*).
- 15.** Ausência de procedimentos de verificação periódica da qualidade dos controles existentes de forma a verificar se estão sendo ou não efetivos. (*subitem 3.2.2.*).
- 16.** Ausência de divulgação e informações quanto a necessidade de manter um ambiente interno em que todos tenham a consciência dos riscos relativos as suas atividades. (*subitem 3.2.2.*).
- 17.** Ausência de programas ou sistemas adequados de apoio e suporte ao processo diário de trabalho da unidade. (*subitem 3.2.2.*).
- 18.** Ausência de atualização do endereço eletrônico de acesso ao Banco de Notícias da EBC, no qual ainda consta o nome da extinta RÁDIOBRÁS.

**II – RECOMENDAÇÕES:**

1. Avaliar a situação dos servidores que executam atividades em regime de escala de trabalho, com número elevado de folgas, devendo a área de recursos humanos envolver-se nas discussões, assumindo a gestão da normatização dos procedimentos, à luz da legislação que rege a matéria. Sugere-se, ainda, que seja efetuada auditoria específica de recursos humanos, quando poderão ser aprofundados os exames sobre a situação dos empregados das unidades auditadas (subitem 3.1.1).
2. Que a administração, em especial a área de gestão de pessoas, apóie e participe ativamente das ações adotadas pelos gestores das unidades auditadas, que estão efetuando uma série de ajustes nos procedimentos, regularizando situação antes instalada quanto à pontualidade e assiduidade dos empregados, dentre outras ações de controle.(subitem 3.1.1.).
3. Redefinir a lotação ideal para o desenvolvimento das atividades afetas à Mídia Eletrônica (subitem 3.1.1).
4. Estabelecer programação de treinamentos que atenda às expectativas e necessidades de trabalho e efetuar reavaliação do perfil profissional dos empregados (subitem 3.1.1.1 e 3.2.1).
5. Agilizar a liberação do espaço que abrigará a mídia impressa, para possibilitar a instalação dos equipamentos locados, objeto do Contrato nº 062/2010, liberar o espaço da torre de TV e possibilitar aos servidores a atuação em ambiente de trabalho mais apropriado (subitens 3.1.2 e 3.1.3).
6. Efetuar levantamentos e estudos sobre a possibilidade de aproveitamento do tempo ocioso dos novos equipamentos de impressão, utilizados somente na madrugada, com a sugestão de ser constituído grupo de trabalho para apresentar alternativas de ocupação racional desses equipamentos (subitem 3.1.3).
7. Elaborar termo aditivo ao Contrato 61/2008 celebrado com a Casa Civil, a fim de adequar, na Cláusula Segunda, o local de entrega da Mídia Impressa, cuja indicação atual difere do efetivamente praticado (subitem 3.1.4).
8. Efetuar gestões junto à Casa Civil/PR para que a Mídia Impressa, em viagens do Presidente e comitiva, alternativamente: a) seja disponibilizada em arquivo FTP/PDF, com impressão a ser efetuada pela equipe que integra o apoio à comitiva presidencial; ou b) agilizar a celebração de contrato específico com a Casa Civil (já em andamento) de forma a permitir a cobrança das despesas correspondentes, após levantamento de todos os custos que envolvem essa atividade: deslocamento de pessoal (passagens e diárias), aluguel de equipamento, deslocamentos locais e outros porventura existentes (subitem 3.1.4.1).

9. Adotar medidas visando obter junto aos jornais e revistas a disponibilização dos exemplares em PDF, que é um processo de captação mais rápido e seguro, além de proporcionar maior qualidade aos conteúdos atualmente digitalizados. (subitem 3.1.3).
10. Reavaliar a planilha de composição de custos da Mídia Impressa, a fim de inserir todos os custos diretos e indiretos envolvidos com a publicação, de forma a permitir uma avaliação sob o aspecto da eficiência e economicidade (subitem 3.1.6).
11. Instituir a sistemática de formação do preço cobrado pela assinatura da mídia impressa, após a reavaliação indicada no subitem anterior (subitem 3.1.7.1).
12. Manualizar os processos de trabalho da mídia impressa e eletrônica, de forma a possibilitar a disseminação da informação de maneira homogênea e com maior produtividade, além de formalizar as atribuições relacionadas aos empregados das unidades (subitem 3.2.1).
13. Fomentar o controle administrativo voltado para melhoria contínua dos processos (subitem 3.2.1).
14. Desenvolver indicadores de monitoramento dos processos de trabalho relativos às atividades desenvolvidas nas Mídias Impressa e Eletrônica (subitem 3.2.1).
15. Desenvolver procedimentos para verificação periódica da qualidade dos controles de forma a avaliar e apreciar os controles internos ao longo do tempo quanto a sua efetividade (subitem 3.2.2).
16. Fomentar o ambiente interno com foco em riscos ou eventos futuros que podem influenciar o cumprimento dos objetivos da unidade, implantando rotina de monitoramento e avaliação de riscos e identificação de falhas nos processos da unidade, mantendo registros e estatísticas correlatas (subitem 3.2.2).
17. Implantar, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação, sistema informatizado que dê adequado suporte aos procedimentos da unidade, bem como disponibilizar, de forma mais efetiva, suporte técnico na madrugada, finais de semana e feriados (subitem 3.2.2).
18. Reavaliar o endereço para acesso ao Banco de Notícias na internet, que ainda permanece com vínculo com a Radiobrás: <http://clipping.radiobras.gov.br>.

**III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

As constatações e recomendações objeto deste Sumário Executivo, que se encontram consubstanciadas no relatório referenciado na primeira página, devem ser objeto de análise compartilhada entre as áreas responsáveis, com o objetivo aprimoramento dos processos operacionais que envolvem as atividades.

Sugere-se que este Sumário Executivo juntamente com o respectivo Relatório de Auditoria seja enviado à Secretaria-Executiva e à Diretoria de Serviços, para conhecimento e adoção dos procedimentos necessários, bem como ao Conselho Fiscal, para apreciação.

Brasília/DF, de outubro de 2010.

**Antonio Gomes Ferreira**  
*Auditor - EBC*

**Antonio Gerardo de Oliveira Júnior**  
*ACP – Contabilidade*

**Laurita Garcia de Oliveira**  
*Auditor-Adjunto*

De acordo. Encaminhe-se na forma proposta.

Brasília, de outubro de 2010.

**Antônio Fúcio de Mendonça Neto**  
*Auditor-Geral da EBC*