

Relatório das Atividades do Plano Anual de Auditoria Interna 2015

Maceió, 16 de dezembro de 2015.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	4
3. ESCOPO DO TRABALHO	4
4. A AUDITORIA INTERNA	5
5. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA	6
6. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS	6
6.1. LICITAÇÕES E CONTRATOS	6
6.1.1. Adesões a atas de Registro de Preço	6
6.1.2. Despesas realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação.....	6
6.1.3. Atas de registro de preços	7
6.1.4. Pagamentos de despesas contínuas - Serviços.....	8
6.1.5. Pagamentos de despesas contínuas - Locação.....	8
6.1.6. Convênios e similares celebrados durante o exercício	9
6.1.7. Cadastramento das licitações, contratos e outros ajustes no sistema	9
6.1.8. Diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça.....	9
6.2 AUDITORIA CONTÁBIL (Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial)	10
6.2.1 Processos de adiantamento de despesa – suprimento de fundos.....	10
6.2.2. Pagamentos de honorários periciais	11
6.2.3. Atos de desfazimento de bens	11
6.2.4. Almoxarifado e patrimônio.....	11
6.2.5. Regularidade do Relatório de Gestão Fiscal.....	14
6.3. GESTÃO DE PESSOAS.....	14
6.3.1. Atos de aposentadorias iniciais, revisão de aposentadoria e abono permanência.....	14
6.3.2. Atos de desligamento que resultem em débito	14
6.3.3. Atos de concessões de pagamento de ajuda de custo.....	15
6.3.4. Atos de concessão de adicional de qualificação.....	15
6.3.5. Entrega das Declarações de imposto de renda.....	15
6.3.6. Atos de concessão de indenização de transporte.....	15
6.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	15
6.4.1. Gestão de Tecnologia da Informação.....	15
6.5. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE GESTÃO.....	16
6.6. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO.....	16
6.7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E SUFICIÊNCIA DO CONTROLE INTERNO.....	16
6.8. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2016	20
7. ACHADOS SIGNIFICATIVOS	20
8. RECOMENDAÇÕES MAIS RECORRENTES	21
9. CONDUTAS INSTITUCIONAIS APRIMORADAS A PARTIR DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA	22
10. NECESSIDADES PREMENTES	22
11. CONCLUSÃO	23
ANEXO I	25
ANEXO II.....	34

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO III.....	35
ANEXO IV	38
ANEXO V	40
ANEXO VI	41
ANEXO VII.....	42
ANEXO VIII.....	43
ANEXO IX	45
ANEXO X.....	47
ANEXO XI	49
ANEXO XII.....	51
ANEXO XIII.....	56

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA 2015

1. INTRODUÇÃO

Em conformidade com art. 9º da Resolução SCI/CNJ 171/2013, o qual contém ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74º da Constituição Federal de 1988, com a Portaria nº 1446 de 25 de agosto de 2015, que delibera sobre o Plano Anual de Auditoria Interna 2015 – PAINT - e com a Resolução nº 14/2008-TJAL, que dispõe sobre a estrutura, competências e atribuições da Diretoria Adjunta de Controle Interno, apresentamos os resultados dos trabalhos de auditoria interna realizados no período de 01/09/2015 a 14/12/2015.

2. OBJETIVOS

Ao apresentar este relatório anual de atividades, referente ao exercício de 2015, a Diretoria Adjunta de Controle Interno busca informar às unidades auditadas, gestores e presidência do Tribunal de Justiça de Alagoas sobre a execução e os resultados alcançados no desempenho dos atos administrativos executados pela atual gestão no exercício 2015.

3. ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados ao longo dos meses de setembro a dezembro por meio de memorandos de requisição de informação, despachos de visto em auditoria, despacho de visto em auditoria com recomendação, papéis de trabalho (matriz de planejamento, matriz de achados, lista de verificação, questionário, cronogramas etc.).

Foram ainda, empreendidas verificações “in loco” e reuniões de trabalho que serviram de base para a realização deste trabalho. Ademais, consultas a documentos de origens diversas, livros, normativos oficiais, site do TJ/AL, além de outras fontes da Internet, foram empregadas com a finalidade de obter informações e documentos para subsidiar os exames da auditoria interna.

Os trabalhos desta Diretoria Adjunta de Controle Interno, congruente com os objetivos pretendidos com o PAINT, concentraram-se nas áreas de gestão de pessoas, licitações, contratos, convênios, gestão financeira, gestão patrimonial, gestão estratégica e tecnologia da informação.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

Durante todo o exercício de 2015 direcionamos esforços para o cumprimento de todas as ações de nosso PAINTE, entretanto, o grande volume de trabalho em setores envolvidos com novos projetos e atividades estratégicas imprescindíveis ao alcance das metas institucionais, impossibilitaram o cumprimento da totalidade do planejado devido à insuficiência temporal para submissão de informações, relatórios e processos administrativos em progresso.

As seleções dos itens auditados foram realizadas por amostragens aleatórias observando os critérios de relevância em cada área de atuação, a materialidade e legislações pertinentes à Administração Pública. Neste sentido, são apresentadas todas as ações desenvolvidas, desde as auditorias previstas e as ações não planejadas.

Por fim, este relatório presta-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa os quais causaram impacto sobre a auditoria interna e relata as ações impreteríveis ao fortalecimento da estrutura de controle interno deste Tribunal de Justiça.

4. A AUDITORIA INTERNA

O Controle Interno na Administração Pública tem como meta ampliar os mecanismos de controle, com foco na excelência do gasto público, buscando adotar parâmetros estritamente legais, com o objetivo de atender ao interesse público primário.

A Diretoria Adjunta de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, vinculada diretamente à Presidência, apresentou o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE – exercício 2015 para apreciação e aprovação pela Presidência do Conselho Estadual da Magistratura, em cumprimento ao art. 20º da Resolução TJ/AL nº14/2008, o qual contempla o PAINTE no âmbito das atribuições da DIACI e dispõe sobre normas e procedimentos para a sua elaboração e ainda, em cumprimento ao art. 9º da Resolução SCI/CNJ 171/2013, o qual contém ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74º da Constituição Federal de 1988.

A Portaria nº 1446 de 25 de agosto de 2015, dispôs sobre o Plano Anual de Auditoria Interna 2015 – PAINTE e o início dos trabalhos se deu em 01 de setembro de 2015.

5. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA

A equipe de auditoria interna da DIACI é composta pelos seguintes servidores:

- 1 - Luís Antônio Freire Magalhães - Analista Jud. Espec. - Matrícula nº 36767
- 2 - Paulo Vitorio Cavalcante Filho - Analista Jud.Espec. - Matrícula nº 50104
- 3 - Sônia Oliveira de Alencar Magalhães - Analista Jud. Espec. - Matrícula nº 25549
- 4 - Ilana Cunha Rios – Apoio Administrativo - Matrícula nº 92992
- 5 - Aretha Rodrigues Schulz Tenório - Técnico Judiciário – Matrícula nº 93059

6. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

6.1. LICITAÇÕES E CONTRATOS

Papéis de trabalho utilizados: Requisições de Informações para Auditoria, matriz de planejamento, lista de verificação, despachos de visto em auditoria e recomendações.

Áreas, unidades e setores auditados: DARAD, DCMPSG, DICOM, DICONF, DIATI e ESMAL.

6.1.1. Adesões às Atas de Registro de Preço:

- Meta: 100% dos processos de adesão.
- Cumprimento: Não houve no período.

6.1.2. Despesas realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação:

- Meta: 80% dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação homologados em 2015.
- Cumprimento 90% (Não foram remetidos todos os processos solicitados, em virtude da impossibilidade de paralisar alguns processos em fase elementar da instrução processual).
- Descrição: 23 processos homologados em 2015.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

06117-9.2014.001 - Analisado	00774-0.2015.001 - Analisado
05712-0.2014.001 - Não foi remetido à DIACI	00249-6.2015.001 - Analisado
00226-9.2015.001 - Analisado	01557-2.2015.001 - Analisado
01340-9.2015.001 - Analisado	01561-2.2015.001 - Analisado
00052-4.2015.001 - Não foi remetido à DIACI	01556-0.2015.001 - Analisado
01189-9.2015.001 - Não foi remetido à DIACI	02101-6.2015.001 - Analisado
01236-9.2015.001 - Analisado	01270-1.2015.001 - Analisado
00709-2.2015.001 - Analisado	02634-4.2015.001 - Analisado
00665-0.2015.001 - Não foi remetido à DIACI	01435-7.2015.001 - Analisado
00989-0.2015.001 - Analisado	03143-2.2015.001 - Analisado

6.1.3. Atas de registro de preços:

Meta: 70% das atas de registro de preços homologadas em 2015.

Cumprimento: 66% (Não foram remetidos todos os processos solicitados, em virtude da impossibilidade de paralisar alguns processos em fase elementar da instrução processual).

Descrição: 56 processos homologados em 2015.

01600-0.2014.001 - Devolvido para pedido.	03841-3.2014.001 - Analisado
03234-8.2014.001 - Analisado	04427-1.2014.001 - Não foi remetido à DIACI
05729-4.2014.001 - Não foi remetido à DIACI	03458-7.2014.001 - Analisado
03232-4.2014.001 - Não foi remetido à DIACI	06228-1.2014.001 - Analisado
00218-6.2015.001 - Analisado	00948-4.2014.001 - Analisado
04405-6.2014.001 - Não foi remetido à DIACI	05550-5.2013.001 - Analisado
03467-6.2014.001 - Analisado	03823-5.2014.001 - Analisado
00674-0.2015.001 - Não foi remetido à DIACI	00693-0.2015.001 - Analisado

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

01540-9.2015.001 - Analisado 03515-8.2014.001 - Analisado

04400-7.2014.001 - Analisado 00217-4.2014.001 - Analisado

6.1.4. Pagamentos de despesas contínuas - Serviços:

- Meta: 50% dos processos de pagamento.

- Cumprimento: 115%

- Descrição: 42 processos homologados em 2015.

00186-4.2015.001 - Analisado 04171-5.2014.001 - Analisado

03877-7.2014.001 - Analisado 05630-9.2014.001 - Analisado

03314-6.2014.001 - Analisado 03001-0.2014.001 - Analisado

05057-3.2014.001 - Analisado 02996-8.2014.001 - Analisado

04198-0.2014.001 - Analisado 06070-1.2014.001 - Analisado

03491-8.2014.001 - Analisado 01409-1.2015.001 - Analisado

03519-5.2014.001 - Analisado 00194-1.2015.001 - Analisado

04042-4.2014.001 - Analisado 00808-0.2015.001 - Analisado

03863-9.2014.001 - Analisado 03713-4.2014.001 - Analisado

00731-5.2014.001 - Analisado 01012-0.2015.001 - Analisado

04813-3.2014.001 - Analisado 00784-0.2015.001 - Analisado

04814-5.2014.001 - Analisado 01591-0.2014.001 - Analisado

6.1.5. Pagamentos de despesas contínuas - Locação:

- Meta: 50% dos processos de pagamento.

- Cumprimento: 50%.

Descrição: 16 processos homologados em 2015.

04191-7.2014.001 - Aguardando devolução 04773-9.2014.001 - Analisado

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

04774-0.2014.001 - Analisado	00596-5.2015.001 - Analisado
05748-4.2014.001 - Analisado	01143-4.2015.001 - Analisado
05949-6.2014.001 - Analisado	01999-4.2014.001 - Analisado
00013-2.2015.001 - Aguardando devolução	

6.1.6. Convênios e similares celebrados durante o exercício:

- Meta: 50% dos convênios e similares celebrados em 2015.

- Cumprimento: 48% (Não foram remetidos todos os processos solicitados, em virtude da impossibilidade de paralisar alguns processos em fase elementar da instrução processual.

- Descrição: 59 processos homologados em 2015.

05993-0.2014.001 - Analisado	05970-2.2014.001 - Analisado
03283-4.2011.001 - Analisado	02958-3.2015.001 - Analisado
05948-4.2014.001 - Analisado	02524-3.2015.001 - Analisado
02164-1.2014.001 - Analisado	02533-2.2015.001 - Analisado
02525-5.2015.001 - Analisado	02531-9.2015.001 - Analisado
02535-6.2015.001 - Analisado	02948-2.2015.001 - Analisado
01582-6.2015.001 - Analisado	
02296-8.2014.001 - Analisado	

6.1.7. Cadastramento das licitações, contratos e outros ajustes no sistema:

- Meta: 100% mediante comparação entre os dados cadastrados e os atos efetivamente realizados.

- Cumprimento: 100%.

6.1.8. Diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça:

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

As diligências e recomendações oriundas do Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos de fiscalização e controle são analisadas pela Secretaria Especial da Presidência, após despachadas com o desembargador Presidente, adotadas as providências necessárias caso a caso. Por fim, nos casos em que cabível a remessa de informações por esta unidade, é realizado por intermédio de instrumento competente (malote digital, Pje, email, correios etc), com posterior encaminhamento via Intrajus às unidades competentes para adoção das providências necessárias em tempo hábil, como o devido acompanhamento dos prazos por meio de planilha própria.

No que tange ao controle da documentação que tramita perante a Secretaria Especial da Presidência, são adotados os procedimentos previstos no Ato Normativo 147/2015.

Constatamos a necessidade de que o acompanhamento do cumprimento das solicitações oriundas dos órgãos de controle externo estejam organizados e discriminados em planilha que contemple o número do documento, setor responsável, providências adotadas na unidade, comprovante de envio da resposta, entre outros.

6.2 AUDITORIA CONTÁBIL (Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial)

Papéis de trabalho utilizados: Requisições de Informações para Auditoria, matriz de planejamento, balanços e questionário.

Áreas, unidades e setores auditados: DICONF e DCMPSG.

6.2.1 Processos de adiantamento de despesa – suprimento de fundos:

Meta: 50% dos processos autuados em 2015

Cumprimento: 200%

Descrição: Processos homologados em 2015: 5

01823-2.2015.001 - Analisado

03195-0.2015.001 - Analisado

03814-1.2015.001 - Analisado

02570-0.2015.001 - Analisado

02909-0.2015.001 - Analisado

6.2.2. Pagamentos de honorários periciais:

Meta: 50% dos pagamentos efetivados

Cumprimento: Não houve no período

6.2.3. Atos de desfazimento de bens:

Meta: 50% dos processos autuados

Cumprimento: Não houve no período

6.2.4. Almojarifado e patrimônio:

Com a finalidade de avaliar o Departamento Central de Material Patrimônio e Serviços Gerais - DCMPSG - utilizamos a técnica de aplicação de questionário e realização de inspeção “in loco”, na qual verificamos que se encontra instalado em local de fácil acesso, com separação para recepção e expedição de materiais, rotinas e procedimentos preestabelecidos, a fim de facilitar o exame dos pedidos, o manuseio e expedições de materiais e um controle eficiente.

Em relação à segurança, verificou-se que há deficiência de equipamentos e treinamento de combate e prevenção contra incêndios, há falhas no sistema de segurança e proteção do Almojarifado, uma vez que não existe segurança externa ou sistema de monitoramento por câmaras, apenas um precário sistema de alarme, além de não existir nenhuma cobertura de seguro para os bens, apesar de haver equipamentos de alto valor sob a guarda do referido Departamento, como também os responsáveis não prestaram fiança ou possuem seguro fidelidade.

Quanto à estocagem de materiais inflamáveis, químicos, elétrico e outros de risco foram tomadas medidas de separação, mas devido a estrutura não são suficientes para garantir a segurança, uma vez que são realizadas empiricamente.

Há um sistema de controle de estoque e classificação e especificação de materiais, contudo, esta classificação, ainda, não está totalmente adequada ao sistema de classificação contábil, bem como a escrituração dos bens e sua depreciação.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

Periodicamente, é realizada a verificação dos bens em estoque, além do controle de estoques máximo/mínimo como meio de orientação para fundamentação de pedidos de compras. Recentemente, também, foram iniciados os procedimentos de levantamento de materiais inutilizados ou fora de uso.

Todas as atividades são supervisionadas pela Chefia e pelo Diretor, porém vale registrar que o Departamento Central de Material Patrimônio e Serviços Gerais - DCMPSG sofre com a falta de pessoal, treinamento, adequação física, equipamento de proteção individual – EPI, equipamento para armazenagem de material, projeto contra incêndio e, principalmente, segurança, mas diante do quadro o setor encontra-se relativamente organizado, com servidores, apesar da maioria terceirizados, comprometidos em prestar um serviço de qualidade ao Poder Judiciário de Alagoas.



Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015



6.2.5. Regularidade do Relatório de Gestão Fiscal:

O Relatório de Gestão vem sendo publicado e atualizado na página do Tribunal de Justiça periodicamente.

O percentual da folha de pagamento no tocante ao cumprimento legal da Lei de Responsabilidade Fiscal está sendo atendido com margem de conforto.

6.3. GESTÃO DE PESSOAS

6.3.1. Atos de aposentadorias iniciais, revisão de aposentadoria e abono permanência:

Meta: 100% dos atos de concessão

Cumprimento: 100%

Processos homologados em 2015: 14

02738-1.2015.001 - Analisado	03529-1.2015.001 - Analisado
02832-0.2015.001 - Analisado	03607-6.2015.001 - Analisado
01704-5.2014.001 - Analisado	00337-1.2015.001 - Analisado
03394-3.2014.001 - Analisado	00611-3.2014.001 - Analisado
03705-7.2014.001 - Analisado	04320-9.2014.001 - Analisado
00091-6.2015.001 - Analisado	06244-6.2014.001 - Analisado
00258-3.2015.001 - Analisado	05823-3.2014.001 - Analisado

6.3.2. Atos de desligamento que resultem em débito:

Meta: 50% dos atos de desligamento

Cumprimento: Não houve no período

6.3.3. Atos de concessões de pagamento de ajuda de custo:

Meta: 50% dos atos de concessão

Cumprimento: 200%

6.3.4. Atos de concessão de adicional de qualificação:

Meta: 50% dos atos de concessão

Cumprimento: Não houve no período

6.3.5. Entrega das Declarações de imposto de renda:

Meta: 50% das declarações

Cumprimento: 200%

6.3.6. Atos de concessão de indenização de transporte:

Meta: 80% dos atos de concessão

Cumprimento: 200%

6.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Papéis de trabalho utilizados: Requisições de Informações para Auditoria, matriz de planejamento e questionário.

Áreas e setores auditados: DIATI.

6.4.1. Gestão de Tecnologia da Informação:

A Avaliação realizada, exclusivamente por meio de aplicação de questionário na Diretoria Adjunta de Tecnologia e Informação, deveu-se a falta de pessoal especializado nesta DIACI. Assim, apesar dessa dificuldade inicial, verificou-se que desde 2011, quando da aprovação do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação deste Tribunal, foram

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

realizadas diversas ações com a finalidade de adequação as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Plano Estratégico Nacional, entre elas o aumento do quantitativo de servidores, em aproximadamente 40%, porém, ainda, não foi possível alcançar o recomendado pelas Resoluções referidas.

No tocante a organização da DIATI, atualmente tramita Projeto de Lei, o qual transforma a diretoria em Secretaria e reestrutura seu organograma, subdividindo-a em Departamentos, com áreas específicas, quando será possível exigir a qualificação necessária para as funções de chefia e liderança.

São adotadas metodologias baseadas em boas práticas de Tecnologia da Informação e Comunicações, como COBIT (ferramenta que auxilia no gerenciamento e controle das iniciativas de TI) e ITIL (conjunto de melhores práticas para gestão de serviços em TI) para mitigar riscos. No tocante aos processos de desenvolvimento de software são realizados por empresa contratada, possuidora de CMMI (modelo de referência que contém as melhores práticas para desenvolvimento e manutenção de produtos de TI), nível 5, e quanto a gestão de serviços de TI são utilizados processos ITIL.

Quanto aos bens doados pelo Conselho Nacional de Justiça, esta DIACI observou que inexistente cadastro próprio na DIATI, as informações estão fracionadas entre a Diretoria referida e o Departamento Central de Material Patrimônio e Serviços Gerais – DCMPSG, devendo ser criado um link, com cadastro atualizado, nos termos do solicitado pelo CNJ, naquela Diretoria, além de ter observado a necessidade de relocação de uma pequena parte, para atender ao especificado nas doações.

O modelo adotado por este Tribunal para contratação e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações segue os padrões da Resolução nº 182 do CNJ, originária da IN 04/2010, além da adoção da IN-SLTI/MP4/2010.

6.5. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE GESTÃO

Papéis de trabalho utilizados: Requisições de Informações para Auditoria, Planejamento Estratégico do Poder Judiciário de Alagoas 2015-2020, Resolução Nº 3 de 24 de março de 2015.

Áreas, unidades e setores auditados: APMP.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

Os indicadores de gestão para o plano estratégico 2015 – 2020 TJ/AL, foram incluídos por meio da Resolução nº 3, de 24 de março de 2015, constando 12 (doze) macrodesafios a serem executados no referido sexênio e monitorados anualmente pelo Comitê de Gestão Estratégica – CGE.

A finalidade a ser atingida, visa à identificação dos avanços e da necessidade de realinhamento e antecipação das estratégias de atuação, com vistas ao alcance das metas dos respectivos indicadores e a realização de ações necessárias ao seu desejado objetivo, conforme pontuado pela APMP nos autos do processo nº 05476-9.2015.001.

6.6. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO

Na passagem pelos diversos setores deste Tribunal de Justiça, verificamos que, em que pese a carência de servidores nos quadros observados, podemos notar o cuidado e zelo no cumprimento efetivo nas atividades dos respectivos funcionários, assim como dos gestores e fiscais de contato nomeados pela gestão para dar andamento à execução dos contratos. Ora encontramos algumas incongruências que foram sanadas com o chamamento dos mesmos, ora encontramos outras que recomendamos ajustes nos futuros processos.

6.7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E SUFICIÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno, setor ligado à Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, tem como fito o assessoramento, controle e avaliação dos atos administrativos emitidos no âmbito da gestão do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

Este setor possui quadro reduzido de servidores, carecendo urgentemente de engenheiro, contador, analista na área de tecnologia da informação e analista na área judiciária, conforme orientação contida na Meta 16/2010 do CNJ, tendo em vista que ao longo destes últimos dois anos este Controle Interno perdera funcionários sem que houvesse reposição dos mesmos.

No tocante à qualidade deste Controle Interno, é importante ressaltar que há um organograma que não está sendo atendido, assim como funções que compõem a nossa estrutura que estão alocadas em outros setores deste Tribunal de Justiça. De mais a mais, os

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

servidores desta DIACI tenta cumprir com a máxima eficiência as determinações afetas as suas atribuições e dentro das limitações que a estrutura lhes impõe.

Registre-se que, em recente auditoria efetuada pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, aquela corte, no relatório de inspeção, atentou para os bons préstimos e eficiência desta DIACI.



Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015



6.8. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2016

Meta: Elaborar dentro do prazo estabelecido na Resolução nº 14/2008 TJ/AL.

Cumprimento: Enviado ao Conselho Estadual da Magistratura dentro do prazo

Descrição: Aguardando aprovação.

7. ACHADOS SIGNIFICATIVOS

O Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas da União conceitua os Achados de Auditoria como qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor designado para o levantamento dos trabalhos de campo.

Nesta perspectiva, listamos abaixo, os achados mais relevantes:

1. Constatamos impropriedade no Proc. nº 3519-5.2014.001 de licitação para compra e venda de dois veículos, zero quilômetro, do tipo pick-up, cabine dupla e tração 4x4, cujo termo de referência e edital especificavam ano 2015/modelo 2015, considerando a deflagração da licitação no final do ano de 2014.

Homologado o certame, a PRISMEL- Posto Rio São Miguel Ltda, empresa vencedora, no entanto entregou a este Tribunal, em 16 de março de 2015, um veículo ano 2014, modelo 2015.

Recomendamos o envio do processo ao Departamento Central de Aquisição - DCA para realizar pesquisa, com finalidade de apurar se houve prejuízo para o erário. Em caso afirmativo, recomenda-se apuração de responsabilidades, bem como ações de ressarcimento da diferença do valor junto à empresa Prismel - Posto Rio São Miguel Ltda.

2. Constatamos impropriedade no Proc. 00731-5.2014.001 de licitação para compra e venda de um veículo (VAN) para uso da 28ª Vara da Capital - Infância e Juventude, uma vez que o edital especificava veículo zero, a vencedora não foi uma concessionária, o que acarretou demora na entrega do objeto, além de atrasar a regularização do registro.

Ocorrendo a entrega com um interstício temporal de 74 (setenta e quatro) dias, descumprindo o prazo previsto no contrato nº 21/2014, o veículo, sem a devida

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

documentação, e, ainda, sem ter sido efetuado o devido pagamento e/ou aplicação de multa, foi recebido e vem sendo utilizado por este Tribunal.

Recomendamos que nos próximos editais, seja exigido veículo novo, especificando ano/modelo, o que, conforme informação do DCA, já vem sendo exigido, bem como que em caso de inobservância de previsões contratuais os gestores solicitem justificativa, estipulando data para resposta, e quando do não cumprimento, desclassificar ou aplicar a respectiva penalidade. Até a presente data, esta DIACI não identificou prejuízo financeiro para o erário.

3. Constatamos impropriedade na folha de pagamento deste Tribunal, quanto ao pagamento da indenização de transportes a quatro servidores, ocupantes dos cargos efetivos de Oficiais de Justiça, tendo em vista a designação para exercício de função comissionada, com prejuízo das atribuições originárias, uma vez que o pagamento da referida indenização não foi suspenso, conforme previsto no art. 36 da Lei nº 7.210, de 22 de dezembro de 2010.

Recomendamos a suspensão do pagamento e apuração de responsabilidade. Esta DIACI comunicou ao Senhor Presidente, por intermédio do Memorando nº 059/2015 – DIACI, ainda no decorrer desta auditoria.

8. RECOMENDAÇÕES RECORRENTES

Das análises realizadas no período, destaca-se entre as diligências e recomendações de maior incidência exaradas por esta equipe de auditoria as seguintes:

1. Utilizar planilha de execução de contratos com discriminação dos quantitativos contratos e saldo atualizado a cada pedido;
2. Considerar valor estimado para empenho em Atas de Registro de Preço;
3. Comprovação da singularidade do objeto no caso de inexigibilidade de licitação, especialmente para contratação de professores;
4. Observância do interstício temporal entre a emissão da nota de empenho e a entrega do objeto;
5. Aplicação de multas nos casos de descumprimento das cláusulas contratuais às empresas pelos Senhores Gestores;

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

6. Quando da necessidade de substituição de material, objeto de contratação, os Senhores Gestores devem solicitar parecer técnico, a fim de subsidiar o pedido, e submetê-lo apreciação do Senhor Desembargador Presidente;
7. Observância do prazo para fornecimento de informações, quando solicitadas por esta Diretoria de Controle Interno.

9. CONDUTAS INSTITUCIONAIS APRIMORADAS A PARTIR DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA

- Gestores de contratos de Atas de Registro de Preços passaram a considerar um valor estimado para o empenho, e não o valor total, considerando a real necessidade e não comprometendo o orçamento do Poder Judiciário.

- Diversos gestores de contratos passaram a utilizar a planilha de execução de contratos sistematicamente, discriminando os quantitativos contratados e atualizando o saldo a cada pedido;

- Estabelecimento de uma cultura de revisão de procedimento em cada setor, fortalecendo os sistemas de controles internos, minimizando os erros e aumentando a eficiência dos procedimentos;

- Disseminação da finalidade e importância da DIACI, entre os servidores, magistrados e cúpula diretiva, como órgão de orientação e controle de riscos.

- A Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, divulgou edital para cadastro de professores, a fim de realizar seleção para ministrar os cursos ofertados a servidores e magistrados em 2016.

10. NECESSIDADES PREMENTES

- Readequação da estrutura física do setor;
- Lotação de pessoal capacitado nas áreas específicas: contabilidade, engenharia e tecnologia de informação;
- Aquisição de softwares de auditoria;
- Treinamento no Sistema de Gestão Integrada Thema, especificamente nas áreas de filtragem de dados e interfaces entre sistemas e geração de relatórios;

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

-Capacitação presencial dos servidores lotados na DIACI em Auditoria Governamental – Técnicas de auditoria interna, elaboração de papéis de trabalho, legislação pertinente -.

- Criação da carreira de Auditor Interno;

- Consolidação da estrutura organizacional da DIACI, estabelecendo os departamentos e divisões e designação de servidores para ocupar as respectivas funções, conforme Resolução 14/2008.

- Realinhamento da estrutura remuneratória das funções gratificadas da DIACI, congruentes com a responsabilidade e complexidade das atribuições incumbidas ao servidor da equipe de auditoria interna;

- Fortalecimento do Controle Interno, consoante Meta 16/2013-CNJ.

11. CONCLUSÃO

As atividades de auditoria interna desenvolvidas pela DIACI, no ano de 2015, foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas da instituição, propondo melhorias na execução dos trabalhos e sugerindo soluções às inconsistências detectadas, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança.

Na perspectiva do efetivo cumprimento do PAINTE, esta Diretoria considerou em seu planejamento as condições limitantes ao exercício de suas atribuições. Nesse aspecto, cabe ressaltar a carência de pessoal capacitado para exercício das funções típicas de auditoria e controle interno, tendo em conta a ausência de servidores com formação específica em determinadas áreas, cujos conhecimentos técnicos são necessários quando da realização dos trabalhos de auditoria. Acrescente-se, outrossim, a ausência de sistema informatizado devidamente alimentado com os dados pertinentes que possibilite o rápido e preciso cruzamento de informações.

Logo, apesar de atuar com limitações no quadro de pessoal, na estrutura física e tecnológica, a equipe de auditoria direcionou esforços para alcançar as metas previstas no PAINTE, ainda que não tenha sido lograda plenamente a qualidade e a profundidade ambicionada em determinadas áreas de análise.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

Registre-se, também, que muitas das áreas auditadas ainda não haviam sido submetidas à auditoria interna. Este fato contribuiu para a dificuldade destes setores em localizar informações e a situação encontrada demonstrou demasiada fragilidade nos controles internos administrativos.

Por fim, em que pese as dificuldades que possam ter sido encontradas no decorrer dos exames, observou-se que os trabalhos de auditoria demonstraram aos gestores a necessidade de implementação e de aperfeiçoamento dos controles institucionais.

Luis Antônio Freire de Magalhães

Diretor-Adjunto de Controle Interno

ANEXO I

Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT

Exercício 2015

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

1. Apresentação

A Diretoria-Adjunta de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas apresenta o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT – exercício 2015 para apreciação e aprovação pela Presidência do Conselho Estadual da Magistratura, em cumprimento ao art. 20º da Resolução TJ/AL nº14/2008, o qual contempla o PAINT no âmbito das atribuições da DIACI e dispõe sobre normas e procedimentos para a sua elaboração e ainda, em cumprimento ao art. 9º da Resolução SCI/CNJ 171/2013, o qual contém ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74º da Constituição Federal de 1988.

Dentro dessa perspectiva o PAINT 2015 integrará trabalhos de auditoria de conformidade com ações de controle pontual, dentro de dois programas básicos de atividade: o Programa de Exame de Conformidade e o Programa de Controle Pontual, envolvendo as áreas de Licitações e Contratos, Auditoria Contábil, Gestão de Pessoas, Gestão Estratégica, Sistemas de Controles Internos e Tecnologia da Informação.

Na área de Licitações e Contratos o Programa de Conformidade procura assegurar a regular aplicação dos recursos públicos e o exame da legalidade dos atos relativos à formalização de contratos e outros ajustes. Por sua vez, o Programa de Controle Pontual visa atender a demandas internas e externas de controle, a elaboração de relatórios e a realização de auditorias especiais quando detectada sua necessidade ou a partir de solicitações oriundas da Presidência do Tribunal.

O Programa de Conformidade na Auditoria Contábil tem por objetivo atestar a adequação legal da execução financeira e orçamentária, avaliá-las segundo os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade, bem como verificar a consistência dos registros contábeis e a regularidade da administração patrimonial. Quanto ao Programa de Controle Pontual, de igual forma, busca atender a demanda interna e externa, além da elaboração de relatórios e a realização de auditorias especiais de processos e procedimentos em seguimentos contábeis específicos.

Na Auditoria de Gestão de Pessoas, o Programa de Conformidade objetiva atestar a regularidade das parcelas remuneratórias constantes na folha de pagamento, a consistência de remunerações e proventos, além de verificar a legalidade dos atos administrativos de pessoal, enquanto que no Programa de Controle Pontual será examinada a procedência dos registros para fins de apreciação e julgamento pelos Tribunais de Contas, o atendimento de demandas internas e externas e promoção de auditorias especiais quando verificada a necessidade ou solicitadas pela autoridade competente.

Os Exames de Conformidade realizados nas áreas de Gestão Estratégica, Sistemas de Controles Internos e Tecnologia da Informação visam avaliar os indicadores de gestão instituídos no âmbito deste Tribunal, verificar a qualidade e suficiência dos controles internos instituídos, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos serão atingidos, bem ainda, avaliar a gestão da tecnologia da informação. No Programa de Controle Pontual, além objetiva-se atender a demanda interna e externa, além da elaboração de relatórios e a realização de auditorias especiais de processos e procedimentos em seguimentos contábeis específicos.

Cabe ressaltar que a DIACI encontra-se diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça de Alagoas de acordo com a Lei nº 6.817 de 12 de julho de 2007. O Controle Interno na Administração Pública tem como meta ampliar os mecanismos de controle, com foco na excelência do gasto público, buscando adotar parâmetros estritamente legais, com o objetivo de atender ao interesse público primário.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

2. Das normas técnicas e metodologia

O PAINT observou as Normas Técnicas de Auditoria editadas pelo Conselho Nacional de Justiça bem como as Normas Gerais de Auditoria para o Setor Público.

Os métodos e técnicas a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna serão aqueles apropriados para cada ação e atividades do presente plano, como por exemplo, o exame documental, identificação/revisão de processos, amostragem, monitoramento etc. Tais trabalhos terão como parâmetro para sua execução as informações do próprio plano de atividades ora instituído a forma de auditoria será a direta, ou seja, realizada com a utilização de servidores em exercício na Diretoria de Controle Interno.

Na aplicação do PAINT, serão observados:

- a) oportunidade de realização dos exames (mudanças nas políticas e planos do próprio órgão);
- b) alternativas de trabalho, caso o procedimento indicado prioritariamente no plano não seja o mais apropriado para realização naquela oportunidade;
- c) definição do escopo do trabalho, equipe, cronograma e roteiro básico para pré-auditoria;
- d) autorização formal da Presidência do Tribunal para início dos trabalhos.

3. Dos objetos do exame de auditoria:

- Os contratos firmados para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Os processos de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades e os de suprimento de fundos;
- Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o órgão;
- Os atos administrativos concernentes a pagamentos realizados pelo Tribunal a sua força de trabalho;
- Os atos administrativos concernentes a pagamentos realizados pelo Tribunal a terceiros;
- A verificação do cumprimento da legislação pertinente.

4. Da abrangência de atuação:

O PAINT- 2015 contemplará as atividades de gestão das unidades das Diretorias, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo, operacional e contábil, avaliando os itens abaixo, dentre outros:

- a) ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas;
- b) falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento;
- c) cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como dos programas de governo e de trabalho, apontando os atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos que resultaram em dano ao Erário ou prejudicaram o desempenho da ação administrativa e indicando as providências a serem adotadas;
- d) regularidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como dos contratos;

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

- e) política de recursos humanos, destacando, em especial, a força de trabalho existente e a observância à legislação sobre pagamento de diárias, admissão, desligamento, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadoria, pensão e horas-extras;
- f) resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão administrativa, operacional, orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) do cumprimento, pelo Tribunal, das determinações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça para o exercício em referência, conforme Parecer SCI/Presi/CNJ nº 02/2013.

5. Alocação de recursos e distribuição de tarefas:

- Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos da DIACI e quando necessário e autorizado, servidores, com capacitação técnica específica necessária à execução de certos exames de auditoria, alocados em outros setores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.
- Estimativa de custos da auditoria – não há custos extraordinários estimados, em razão da aplicação de recursos materiais e humanos ordinariamente aplicados nas atividades de rotina da Diretoria.
- Formação das equipes – todos os servidores da DIACI e em situações extraordinárias uma equipe multidisciplinar formada por servidores de outras áreas do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, desempenharão as atividades de auditoria.

6. Execução dos trabalhos de auditoria:

Em conformidade com os procedimentos adotados no serviço público, a auditoria será realizada com base em seleção de amostras representativas, obtidas mediante amostragem aleatória simples, exploratória, por estratificação ou por intervalo.

Serão utilizados os programas de auditoria consignados nos papéis de trabalho - base para a fundamentação da opinião do auditor -, das informações, apontamentos, provas e descrições dos serviços executados.

Todo o trabalho de auditoria será supervisionado – com a finalidade de assegurar que os procedimentos definidos estão sendo seguidos para atingir os objetivos propostos –, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento dos serviços, discussão e pesquisa de dúvidas e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho será exercido conforme o programado, de forma a possibilitar seu encerramento no tempo previsto, cabendo a adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como a flexibilização do planejamento realizado, com vistas à readequação de procedimentos para os fins propostos.

Findo o trabalho de campo, ocorrerá a discussão, anteriormente à emissão do relatório de auditoria, de todos os aspectos que mereçam atenção por parte da área auditada, objetivando-se colher subsídios para o relatório e, desde que possível, o saneamento de falhas detectadas.

Após a discussão prévia com os interessados, das constatações decorrentes do trabalho, será emitido o relatório de auditoria, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

O relatório de auditoria visa fornecer à alta administração, informações acerca dos fatos pertinentes e significativos, suficientes à tomada de providências para correção de eventuais falhas ou desvios detectados na auditoria. Assim, a Diretoria encaminhará o Relatório de Auditoria à Presidência para conhecimento e providências cabíveis, retornando empós, para acompanhamento e arquivo.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

7. Acompanhamento de providências e respostas:

As evidências, achados e recomendações constantes dos relatórios de auditoria emitidos, bem como as determinações da Presidência acerca dos mesmos, comporão banco de dados que balizarão as auditorias de acompanhamento.

O relatório de auditoria, ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinados quesitos auditados, indicará à unidade quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se com os seguintes fatores:

- Identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas;
- Prazo máximo de resposta quanto aos aspectos que ensejem retorno;
- Acompanhamento das providências solicitadas, a serem reportadas na Auditoria de Gestão subsequente, evidenciando a atuação administrativa para eliminação das falhas ou correção das irregularidades ou alterações efetuadas nos controles internos.

8. Limitações de Auditoria

Na perspectiva de efetivo cumprimento do PAINT, esta Diretoria considerou em seu planejamento as condições limitantes ao exercício de suas atribuições. Nesse aspecto, cabe ressaltar a carência de pessoal capacitado para exercício das funções típicas de auditoria e controle interno, tendo em a ausência de servidores com formação específica em determinadas áreas, cujos conhecimentos técnicos são necessários quando da realização dos trabalhos de auditoria.

Acrescente-se, outrossim, a ausência de sistema informatizado devidamente alimentado com os dados pertinentes que possibilite o rápido e preciso cruzamento de informações. A realização de testes, exames e inspeções manuais possibilitam, de igual forma, o levantamento de achados consistentes, entretanto, não se pode olvidar que o tempo dispendido nos trabalhos poderá ser consideravelmente superior àqueles efetivados por meio de programa apropriado.

As ações apresentadas neste planejamento observaram as circunstâncias relatadas acima, mas foram extraídas do rol de competências dessa unidade e priorizadas de acordo com as necessidades e demandas da Administração detectadas por esta diretoria com enfoque nos critérios da materialidade, relevância e criticidade.

9. Desvinculação das Unidades de Controle Interno das atividades de cogestão e gerenciamento de riscos

Após um levantamento acerca da estrutura de governança dos Órgãos e Unidades de Controle Interno da Administração Pública, o Tribunal de Contas da União, por intermédio do Acórdão N°. 1074/2009 – Plenário, abordou algumas questões acerca do tema e recomendou que fossem normatizadas as atividades de auditoria interna, de forma que se regulamentassem situações referentes à organização, independência, monitoramento da qualidade dos trabalhos de auditoria, objetividade da atuação dos auditores e acesso a informações/documentos necessários às atividades, bem como quanto à natureza de eventuais trabalhos de consultoria prestados ao órgão e participação de auditores internos em atividades que possam caracterizar a cogestão.

Pelo teor da aludida decisão, infere-se que o Tribunal de Contas da União constatou a necessidade de disciplinamento da matéria com o fim de se assegurar a segregação de funções entre controle e gestão e garantir a impessoalidade e independência dos trabalhos de auditoria. O desenvolvimento da atividade de cogestão não constitui boa prática e pode comprometer o regular desempenho das atribuições da unidade de auditoria e, por conseguinte, prejudicar a necessária

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

autonomia e independência dos trabalhos na aludida área. Na mesma esteira seguiu o Conselho Nacional de Justiça que, com o intuito de fortalecer a estrutura de controle interno, instituiu a Meta 16/2013 onde questiona a participação em atividades típicas de cogestão e Parecer 02/2013 que sugere a migração da responsabilidade dos serviços de assessoramento na definição de estratégias para gerenciamento de riscos para a equipe da Administração.

10. Detalhamento das ações

1. LICITAÇÕES E CONTRATOS			
1.1	Exame de Conformidade		
Item	Ação	Meta	Produto
1.1.1	Auditar as adesões a atas de Registro de Preço	100% dos processos de adesão	Relatório de Auditoria
1.1.2	Auditar as despesas realizadas por meio de dispensa de licitação, com base no art. 24, incisos I a XXXI da lei n. 8.666/93	80% dos processos de dispensa	Relatório de Auditoria
1.1.3	Auditar as despesas realizadas por meio de inexigibilidade de licitação	80% dos processos de inexigibilidade	Relatório de Auditoria
1.1.4	Auditar as licitações homologadas	70% das licitações	Relatório de Auditoria
1.1.5	Auditar os atos de prorrogações contratuais	50% das prorrogações efetivadas	Relatório de Auditoria
1.1.6	Auditar os atos de reajustes contratuais e apostilamento	70% dos atos	Relatório de Auditoria
1.1.7	Auditar os pagamentos de despesas contínuas	80% dos pagamentos realizados	Relatório de Auditoria
1.1.8	Auditar os pagamentos de despesas não contínuas	80% dos pagamentos realizados	Relatório de Auditoria
1.1.9	Auditar as supressões e aditivos contratuais	80% das supressões e aditivos efetivados	Relatório de Auditoria
1.1.10	Auditar os contratos, convênios e similares celebrados durante o exercício	50% dos atos celebrados	Relatório de Auditoria
1.2	Controle Pontual		
Item	Ação	Meta	Produto
1.2.1	Monitorar o cadastramento das licitações, contratos e outros ajustes no sistema	100% mediante comparação entre os dados cadastrados e os atos pertinentes efetivamente realizados	Relatório de Auditoria
1.2.2	Monitorar o cadastramento dos contratos e outros ajustes na homepage “contas públicas”	30% mediante comparação entre os dados cadastrados e os atos pertinentes efetivamente realizados	Relatório de Auditoria

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

1.2.3	Cumprir Diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça	Atendimento dentro do prazo fixado	Ofício
1.2.4	Elaboração do Plano Anual de Auditoria para o exercício subsequente	Verificar as áreas a serem auditadas	Planejamento Anual de Auditoria Interna

2. AUDITORIA CONTÁBIL (Gestão Orçamentária, Financeira, Material e Patrimonial)

2.1	Exame de Conformidade		
Item	Ação	Meta	Produto
2.1.1	Auditar os processos de adiantamento de despesa – suprimento de fundos	50% dos processos autuados	Relatório de auditoria
2.1.2	Auditar os pagamentos de honorários periciais	50% dos pagamentos efetivados	Relatório de Auditoria
2.1.3	Auditar os atos de desfazimento de bens	50% dos processos autuados	Relatório de Auditoria
2.1.4	Auditar os pagamentos de obrigações relativas a veículos	50% dos pagamentos realizados	Relatório de Auditoria
2.1.5	Auditar o inventário de almoxarifado e patrimônio	50% do inventário	Relatório de Auditoria
2.2	Controle Pontual		
Item	Ação	Meta	Produto
2.2.1	Verificar a regularidade do Relatório de Gestão Fiscal	1 análise a cada quadrimestre	Pareceres, Relatório de Auditoria
2.2.2	Cumprir Diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça	Atendimento dentro do prazo fixado	Ofício
2.2.3	Elaboração do Plano Anual de para o exercício subsequente	Auditoria verificar as áreas a serem auditadas	Planejamento Anual de Auditoria Interna

3. GESTÃO DE PESSOAS

3.1	Exame de Conformidade		
Item	Ação	Meta	Produto
3.1.1	Auditar os atos de aposentadorias iniciais	100% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.2	Auditar os atos de pensão inicial	100% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.3	Auditar as revisões de aposentadoria com alteração do fundamento legal do ato concessório	50% dos atos de alteração	Relatório de Auditoria
3.1.4	Auditar as revisões de pensão com alteração do fundamento legal do ato concessório	100% dos atos de alteração	Relatório de Auditoria

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

3.1.5	Auditar os atos de desligamento que resultem em débito	50% dos atos de desligamento	Relatório de Auditoria
3.1.6	Auditar os atos de concessões de pagamento de ajuda de custo	50% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.7	Auditar os atos de concessão de abono de permanência	50% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.8	Auditar os atos de concessão de adicional de qualificação	50% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.9	Auditar os atos de pagamento da Gratificação de Atividade de Segurança	50% dos pagamentos	Relatório de Auditoria
3.1.10	Auditar os atos de concessão de auxílio funeral	50% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.11	Auditar a entrega das Declarações de imposto de renda	50% das declarações	Relatório de Auditoria
3.1.12	Auditar os atos de concessão de diárias	70% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.1.13	Auditar os atos de concessão de indenização de transporte decorrentes de ajuda de custo	80% dos atos de concessão	Relatório de Auditoria
3.2	Controle Pontual		
Item	Ação	Meta	Produto
3.2.1	Cumprir Diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça	Atendimento dentro do prazo fixado	Ofício
3.2.2	Elaboração do Plano Anual de Auditoria para o exercício subsequente	Verificar as áreas a serem auditadas	Planejamento Anual de Auditoria Interna
4. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
4.1	Exame de Conformidade		
Item	Ação	Meta	Produto
4.1.1	Auditoria de avaliação dos indicadores de Gestão instituídos no âmbito deste Tribunal	100% dos indicadores	Relatório de Auditoria
4.1.2	Auditoria de avaliação da qualidade e suficiência do controle interno instituído por este Tribunal, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos serão atingidos	100% do sistema de controle interno	Relatório de Auditoria
4.1.3	Auditoria de avaliação/diagnóstico do sistema de controle interno, visando aferir a adequação do controle administrativo no enfrentamento de riscos	100% do sistema de controle interno	Relatório de Auditoria
4.2	Controle Pontual		
Item	Ação	Meta	Produto
4.2.1	Elaborar Plano Anual de Auditoria para o exercício subsequente	Verificar as áreas a serem auditadas	Planejamento Anual de Auditoria Interna

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
5.1 Exame de Conformidade			
Item	Ação	Meta	Produto
5.1.1	Auditoria de avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação	100% da gestão	Relatório de Auditoria
5.2 Controle Pontual			
Item	Ação	Meta	Produto
5.2.1	Elaborar Plano Anual de Auditoria para o exercício subsequente	Verificar as áreas a serem auditadas	Planejamento Anual de Auditoria Interna

11. Considerações gerais:

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A DIACI manterá o acompanhamento dos resultados das auditorias realizadas, encaminhará relatórios a Presidência, dará a assistência necessária aos auditores do TCE e/ou do CNJ quando necessário, bem como acompanhará as recomendações efetuadas pelos mesmos, informando sobre seus resultados.

Poderá ocorrer durante o exercício do PAINTE 2015 solicitação de auditoria especial em alguns setores, a ser atendida conforme o seu grau de prioridade, utilizando para tanto o assessoramento técnico disponível.

Ademais, ao longo do exercício o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, ao Conselho Nacional de Justiça e à Administração Superior desta Corte de Justiça.

12. Considerações Finais

Cumpra esclarecer que a ação de auditoria coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça para o exercício de 2015 foi contemplada no PAINTE, na área de licitações, terceirização de atividades e pessoal, conforme informação disposta no Parecer nº2/2013-SCI/Presi/CNJ.

Assim, submete-se o plano à aprovação da Presidência do Conselho Estadual da Magistratura, cabendo destacar que o alinhamento às diretrizes e determinações advindas da Presidência do Conselho Estadual da Magistratura e do CNJ poderá resultar na necessidade de ajustes no documento no curso de sua execução.

Segue em anexo: a Resolução TJ/AL 14/2008, a Resolução CNJ nº 171, de 1º/03/2013 e o Parecer nº2/2013-SCI/Presi/CNJ.

Maceió, 29 de outubro de 2014.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO II

CRONOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA TJAL 2015		Execução das tarefas			
		set	out	nov	dez
1	Auditar os atos de concessão de abono de permanência				
2	Auditar as revisões de aposentadoria com alteração do fundamento legal do ato concessório				
3	Auditar as adesões a atas de Registro de Preço				
4	Auditar despesas realizadas por Ata de Registro de Preços				
5	Auditar as despesas realizadas por meio de dispensa de licitação				
6	Auditar as despesas realizadas por meio de inexigibilidade de licitação				
7	Auditar os contratos, convênios e similares				
8	Auditar os atos de aposentadorias iniciais				
9	Auditar os atos de desligamento que resultem em débito				
10	Auditar a entrega das Declarações de imposto de renda				
11	Monitorar o cadastramento das licitações, contratos e outros ajustes no sistema				
12	Avaliar o sistema de controle interno, visando aferir a adequação do controle administrativo no enfrentamento de riscos				
13	Monitorar o cadastramento dos contratos e outros ajustes na homepage do TJAL				
14	Auditar os atos de concessões de pagamento de ajuda de custo				
15	Auditar os atos de concessão de indenização de transporte decorrentes de ajuda de custo				
16	Auditar os atos de desfazimento de bens				
17	Auditar o inventário de almoxarifado e patrimônio				
18	Auditar os processos de adiantamento de despesa – suprimento de fundos				
19	Auditar os pagamentos de honorários periciais				
20	Verificar a regularidade do Relatório de Gestão Fiscal				
21	Cumprir Diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça				
22	Auditoria de avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação				
23	Auditoria de avaliação dos indicadores de Gestão instituídos no âmbito deste Tribunal				
24	Avaliação a qualidade e suficiência do controle interno com vistas a garantir que os objetivos estratégicos serão atingidos				
25	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna 2016				
	Tarefa Programada				
	Tarefa Executada				

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO III

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – EXECUÇÃO DE CONTRATOS

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q1. O contrato foi executado pela entidade vencedora da licitação e nos prazos, etapas, quantidades e requisitos de qualidade definidos no instrumento?	Fornecedor do bem ou serviço objeto do contrato. Bens atestados como fornecidos. Serviços efetivamente prestados. Etapas/fases pactuadas no contrato. Justificativas para descumprimento de prazos ou inexecuções.	Termo contratual. Documentação comprobatória do fornecimento bem/serviço e da despesa. Gestor do contrato. Servidores das áreas beneficiárias pelo contrato.	Regularidade da execução do objeto contratado e dos atestos 1. No caso de aquisição de bens: 1.1) Solicitar os documentos fiscais/faturas ou os controles de estoque que atestem a quantidade adquirida e entregue. 2. No caso de prestação de serviços: 2.1) Solicitar a documentação formalizadora de recebimento dos trabalhos realizados – os atestos temporários e/ou definitivos, boletins de medição e outros elementos de comprovação de execução dos serviços. 2.2) Verificar a compatibilidade entre as etapas/fases ou períodos de execução efetiva do objeto e as etapas/fases pactuadas no contrato. Observar principalmente os itens da planilha sem execução, o estágio da execução e a existência ou não do objeto. Obter justificativas para o descumprimento de prazos ou mesmo inexecuções.	A1. Superfaturamento qualitativo. A2. Superfaturamento quantitativo. A3. Descumprimento de condições descritas no edital, no contrato ou na lei para recebimento de objeto. A4. Inexecução total ou parcial do objeto. A5. Incompatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no contrato.
Q2. Foi especialmente designado pela Administração para realização da tarefa de fiscalização e a execução do contrato foi efetivamente acompanhada e fiscalizada?	Pessoa ou equipe responsável pela fiscalização do contrato. Experiência e capacidade técnica do fiscal ou equipe de fiscalização. Medidas adotadas no caso de má execução.	Ato de designação formal do fiscal do contrato. Livro de registro de ocorrências, falhas e deficiências na execução do contrato. Cadastro de fornecedores.	Designação formal do fiscal do contrato 2.1. Verificar se o gestor designou formalmente um representante ou uma equipe para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou assumiu o risco pela má ou irregular execução do objeto. Em caso positivo, verificar se o fiscal (ais) possui (em) a experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado. Análise da atuação do fiscal do contrato 2.2. Solicitar os registros procedidos pelo representante da Administração, em cadastro ou controle auxiliar, quanto às ocorrências relacionadas com a execução do contrato, verificando se foram determinadas as medidas para regularização das faltas ou defeitos observados ou solicitadas tempestivamente aos superiores.	A7. Não designação formal de representante da Administração para acompanhamento da execução e fiscalização do contrato. A8. Fragilidade no processo de fiscalização da execução ou do fornecimento do objeto contratado. A9. Inconsistências e incoerências nos relatórios de fiscalização.
Q3. As alterações contratuais de objeto e valor guardam conformidade com as condições e limites estabelecidos pela legislação?	Cláusulas de alteração do contrato. Justificativas para alteração das condições pactuadas inicialmente no contrato. Percentuais de acréscimos e supressões.	Termos aditivos ao Contrato.	Legalidade, legitimidade e motivação das alterações das condições previstas no contrato original 3.1. Verificar, mediante inspeção de eventuais termos aditivos e/ou da documentação comprobatória da execução contratual, a existência de alterações nas condições pactuadas inicialmente no contrato e se essas decorreram do interesse da Administração e para atender ao interesse público. Atentar para a necessidade de que as eventuais modificações devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. Regularidade de eventuais alterações qualitativas no objeto 3.2. Identificar, nos termos aditivos do contrato, a existência de cláusulas que visem a alterar o objeto, definido no instrumento contratual inicial, sem que tenha havido modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a os seus objetivos. Nas hipóteses de alterações contratuais qualitativas que levam a	A10. Não celebração de aditivos em relação às alterações. A11. Ausência de justificativa das alterações contratuais. A12. Alteração não decorrente de melhor adequação técnica. A13. Acréscimos ou supressões extrapolando os limites estabelecidos em lei.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

	<p>Preços unitários e justificativas para as eventuais alterações.</p> <p>Justificativas para reequilíbrio econômico-financeiro do contrato</p>	<p>Administração a ultrapassar os limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, verificar se foram observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, bem como satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:</p> <p>a) não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;</p> <p>b) não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;</p> <p>c) decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;</p> <p>d) não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos.</p> <p>e) ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;</p> <p>f) demonstrar-se - na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea "a", supra - que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.</p> <p>Verificação da regularidade de eventuais alterações nos preços unitários e nos quantitativos contratados</p> <p>3.3. Identificar as alterações ocorridas nos quantitativos de itens e as devidas justificativas. Verificar se, nos casos de alteração contratual para acréscimos ou supressões, foram observados os seguintes limites:</p> <p>a) para serviços ou compras: até 25% do valor inicial atualizado do contrato;</p> <p>b) para reforma de edifício ou de equipamento: até 50% do valor inicial atualizado do contrato.</p> <p>3.4. Identificar as alterações ocorridas nos preços unitários e as devidas justificativas.</p> <p>3.5. Observar se, considerando a alteração dos preços unitários e dos quantitativos dos itens, haveria alteração no resultado do certame licitatório. Tal modificação de resultado aliada a justificativas não pertinentes para as alterações pode ser um indicio de fraude no processo licitatório, que deverá ser analisada em conjunto com os demais indícios porventura identificados.</p> <p>Conformidade do reequilíbrio-financeiro do contrato</p> <p>3.6. Verificar se houve revisão dos preços por reequilíbrio econômico-financeiro e se instituto foi utilizado como meio para auferir vantagem indevida, ocasionando sobre-preço e superfaturamento. Observar se o reequilíbrio-financeiro do contrato se justifica pela ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do que foi contratado ou no caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, devendo ser demonstrados quais os itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato.</p>	<p>A14. Revisão de cláusulas financeiras do contrato com justificativa irregular de reequilíbrio econômico-financeiro</p>
--	---	---	---

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q.4. O pagamento dos valores contratados está sendo realizado de acordo com a legislação e o instrumento contratual?	<p>Valores de pagamentos efetuados.</p> <p>Regularidade fiscal-previdenciária do contratado.</p> <p>Datas em que os pagamentos eram exigíveis.</p> <p>Datas em que os pagamentos foram realizados.</p>	<p>Documentos de suporte de pagamentos (cheques, notas fiscais, faturas, etc.).</p> <p>Comprovante de realização de pesquisa efetuada com relação à regularidade fiscal do contratado.</p> <p>Contratos.</p> <p>Aditivos contratuais.</p>	<p>Obediência à ordem cronológica das datas de exigibilidades</p> <p>4.1 - Verificar se, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços, foi obedecida a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada. Para tanto:</p> <p>I. Solicitar a relação de documentos relativos ao fornecimento de bens e prestação de serviços já devidamente atestados e pagos;</p> <p>II. Solicitar a relação dos pagamentos realizados;</p> <p>III. Confrontar as datas das exigibilidades com as datas de pagamento;</p> <p>IV. Solicitar os esclarecimentos para eventuais alterações na ordem cronológica.</p> <p>Pagamento antecipado</p> <p>4.2 - Verificar se houve pagamento antecipado de fornecimento de materiais, e prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço. O pagamento antecipado pode ser admitido, desde que sejam feitas as devidas justificativas.</p> <p>Pagamentos sem cobertura contratual</p> <p>4.3. Verificar a existência de pagamentos sem cobertura de termo contratual formalizado – sob qualquer forma legalmente admitida.</p> <p>Regularidade fiscal-previdenciária do contratado nas datas dos pagamentos</p> <p>4.4. Verificar se os pagamentos são precedidos da análise e confirmação da regularidade fiscal-previdenciária do contratado.</p>	<p>A15. Pagamento antecipado sem a correspondente contraprestação.</p> <p>A16. Pagamento sem cobertura contratual.</p> <p>A17. Pagamento de serviços contratados que não foram executados ou cujos quantitativos foram executados em quantidade inferior à prevista.</p> <p>A18. Pagamento em desacordo com a ordem cronológica de suas exigibilidades</p> <p>A19. Pagamento sem verificação da regularidade fiscal-previdenciária do contratado.</p> <p>A20. Pagamentos executados com critérios divergentes dos estipulados no edital e no contrato</p>

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO IV

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – CONTRATAÇÃO POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE]

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q1. Há evidências de que o órgão fraciona despesas, fugindo à obrigação de licitar?	Gastos com dispensa de licitação. Empenhos realizados para atender dispensas de licitação. Relação de pagamentos por objeto; valor e favorecido.	Sistema Síntese. Processos licitatórios.	Uso indevido da dispensa com base em valor 1.1. Verificar se o órgão está utilizando o instituto da dispensa de licitação por valor, na forma dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, como fuga ao dever de licitar, 1.2. Verificar se o órgão reforçou o empenho da despesa realizada com dispensa de licitação, realizando um montante de despesas que não se enquadra no limite estabelecido pelo art. 24, II, da Lei 8.666/93.	A1. Fuga à licitação em virtude de fracionamento de despesas. A2. Contratação direta indevida em virtude de falha de planejamento.
Q2. A contratação mediante dispensa de licitação se enquadra em uma das hipóteses do artigo 24 da Lei 8.666/93, estando devidamente caracterizada e justificada?	Conteúdo dos pareceres emitidos pela DIACI e Procuradoria, Descrição do objeto a ser contratado com base na dispensa de licitação prevista no art. 24, inc.XIII, da Lei 8.666/1993.	Processos licitatórios. Pareceres.	Motivação da dispensa de licitação 2.1. Avaliar, com base na motivação expressa para a realização da aquisição ou na caracterização do objeto, os fundamentos lançados para sustentar a contratação direta por dispensa de licitação em consonância com o disposto no art. 24 da Lei 8.666/93. 2.2. Verificar se a situação de emergência em licitar não decorre de falta de planejamento ou de desídia administrativa atribuível ao gestor responsável.	A3. Contratações diretas não justificadas ou indevidamente fundamentadas. A4. Contratação irregular por dispensa de licitação
Q3. Os preços dos bens e serviços adquiridos mediante dispensa e de <u>inexigibilidade</u> de licitação são compatíveis com os preços praticados no mercado?	Preços praticados na contratação. Preços de mercado.	Processos licitatórios. Sistema Síntese. <u>Sicaf</u> .	Adequação e razoabilidade dos preços em contratação direta por dispensa 3.1. No processo de contratação direta, identificar a empresa contratada e analisar, no caso de prestação de serviços, se consta do processo um orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; 3.2. Verificar se foi realizada cotação eletrônica ou pesquisa de preços que contenha ao menos 3 (três) propostas e se estas foram anexadas ao processo de modo a justificar o preço da aquisição, evidenciando a sua compatibilidade com os preços de mercado, bem como sua razoabilidade.	A5. Sobrepreço nas contratações diretas. A6. Não realização de pesquisas de preços. A7. Pesquisa de preços inadequada (com menos de 3 propostas <u>embasadoras</u>).

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q6. Há pertinência entre a natureza do objeto contratado por dispensa e inexigibilidade de licitação e os objetivos institucionais e as atividades da instituição contratante?	<p><u>Finalidades institucionais e objetivos da instituição:</u></p> <p>Características dos objetos contratados por inexigibilidade de licitação.</p>	<p>Leis, regimentos e regulamentos da instituição;</p> <p>Processos licitatórios.</p>	<p>Verificação da pertinência e adequabilidade do objeto às atribuições e objetivos do órgão contratante</p> <p>7.1. Verificar se o objeto do contrato é adequado e pertinente às competências e atribuições legais e regimentais do órgão contratante, mediante:</p> <p>I. Identificar e analisar, a partir do(s) processo(s) examinado(s), os bens e serviços contratados.</p> <p>II. Verificar se objeto do contrato tem pertinência com o programa ou ação orçamentária ao qual se vincula e com os objetivos institucionais ou os objetivos sociais consignados no regimento do órgão contratante;</p> <p>III. Verificar se o objeto tem adequabilidade em relação ao alcance dos objetivos propostos (razoabilidade) e está dentro dos limites de eficiência e de economicidade, em termos quantitativos ou qualitativos.</p> <p>IV. Avaliar a necessidade ou não da contratação direta, sobretudo tendo em conta as finalidades da instituição. Assim, mesmo uma contratação a preços de mercado pode se revelar antieconômica, uma vez desnecessária.</p>	<p>A8. Objeto contratado por inexigibilidade de licitação não pertinente às atividades do órgão.</p> <p>A9. Antieconomicidade de contratação por inexigibilidade de licitação.</p>
Q7. O contratado apresentou toda a documentação que comprove sua regularidade técnica e fiscal?	Regularidade da empresa nas esferas municipal, estadual e federal.	<p>Certidões Negativas de Débitos;</p> <p>Declarações impedimentos;</p> <p>Contrato Social</p>	<p>Verificar se consta nos autos toda a documentação que demonstre capacidade técnica e regularidade fiscal da contratada;</p> <p>Verificar se foram recolhidos os devidos tributos.</p>	<p>A10. Contratação de pessoa física ou jurídica em inobservância aos requisitos da Lei 8666/93;</p> <p>A11. Não recolhimento dos impostos devidos, caracterizando irregularidade.</p>

ANEXO V

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – APOSENTADORIAS

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q.1. O ato de aposentadoria publicado corresponde à minuta elaborada pela Procuradoria do Poder Judiciário e previamente aprovada?	Processo Administrativo de requerimento de aposentadoria; Parecer da Procuradoria do Poder Judiciário; Despacho do Controle Interno; Ficha financeira do servidor.	Cópia do Ato.	A.1. Ato de Aposentadoria em desacordo com a minuta previamente elaborada.
Q.2. O servidor requerente de aposentadoria é efetivo ou estável?		Ficha funcional; Informação da DAGP.	A.2. Servidor estável aposentado com as promoções devidas somente a servidores efetivos.
Q.3. A publicação do Ato de Aposentadoria foi encaminhado para anotação do DEFIP?		Processo administrativo de Aposentadoria / cópia física / cópia digitalizada;	A.3. Não retirada dos benefícios e indenizações devidas apenas aos servidores ativos.
Q.4. O Processo foi encaminhado ao TCE com cópia arquivada neste Tribunal de Justiça?		Processo administrativo de Aposentadoria / cópia física / cópia digitalizada;	A.4. Processo arquivado sem o encaminhamento obrigatório ao TCE.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO VI

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q1. Todos os servidores entregaram a declaração anual para prestação de contas dentro do prazo?	Relação dos servidores e as respectivas declarações anuais para prestação de contas;	Inspeção física na DAGP; Relação geral de servidores; Relatório de entrega de Declaração de Imposto de Renda;	1.1 Observar se todos os servidores apresentaram as declarações anuais para prestação de contas tempestivamente; 1.2 Observar se a documentação apresentada contém indícios de inidoneidade	A1. Procedimentos de solicitação das declarações anuais para prestação de contas feitos fora do prazo;
Q2. As declarações anuais para prestação de contas são guardadas de forma a preservar-lhes o sigilo, permitindo acesso apenas ao Coordenador de Gestão de Pessoas?	Entrevista com Direção de Gestão de Pessoas; Forma de guarda e sigilo documental;	Direção de Gestão de Pessoas; Observação <i>in loco</i> ;	2.1 Verificar as condições de guarda e sigilo das declarações.	A2. Condições de guarda das declarações insuficiente para manter-lhes em sigilo.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO VII

MATRIZ DE ACHADOS

Gestor do Contrato:	Objeto da Auditoria:
Responsável pela Verificação:	Nº do Processo ou documento examinado:

ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS E ANÁLISES	CAUSA	EFEITO	RECOMENDAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO VIII

LISTA DE VERIFICAÇÃO CONTRATOS

Gestor do Contrato	
Objeto da Auditoria	
Responsável pela Verificação	
Nº do Processo ou documento examinado	

Item	Ponto de Controle	S/N/NA
1	Cumprimento das ressalvas do despacho do Controle Interno	
2	Parecer da Procuradoria do Poder Judiciário	
3	Valor apresentado na proposta confere com o relatório da ata	
4	Homologação do Presidente	
5	Contrato assinado e objeto descrito correspondente à proposta	
6	Publicação da Súmula da Ata de Registro de Preço/Contrato no Diário Eletrônico	
7	Designação formal do Gestor do Contrato	
8	Envio da cópia do Processo Administrativo ao TCE-AL	
9	Faturamento inferior a 30 dias do empenho e autenticidade da Nota Fiscal	
10	Atesto do Gestor na Nota Fiscal	
11	Descrição do produto na Nota Fiscal corresponde ao contratado	
12	Valores pagos correspondem aos valores contratados	
13	Certidões da Contratada	
13.1	- Certidão SICAF e Certidão de Débitos Trabalhistas	
13.2	- Certidão de Débitos de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	
13.3	- Certificado de Regularidade do FGTS	
13.4	- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
13.5	- Certidão Negativa de Débitos Estadual	
13.6	- Certidão Negativa de Débitos Municipal	
14	Recolhimento de Tributos	
14.1	Pessoa Física:	
14.1.1	- Recolhimento de Imposto de Renda	
14.1.2	- Recolhimento de ISS	
	- Recolhimento INSS – Patronal e empregado	
14.2	Pessoa Jurídica:	
14.2.1	- Recolhimento de Imposto de Renda	
14.2.2	- Recolhimento de INSS	
14.2.3	- Recolhimento de ISS	
15	Aditivo Contratual	
15.1	- Aditivo contratual em percentual superior ao estabelecido na Lei 8666/93	
15.2	- Repactuação realizada em prazo inferior a um ano da data da assinatura do contrato	
15.3	- Execução sem formalização de aditivo contratual	
15.4	- Revisão de cláusula com justificativa irregular de reequilíbrio econômico-financeiro	

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

DETALHAMENTO DA VERIFICAÇÃO

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Maceió, _____, de _____, de 2015.

ANEXO IX

LISTA DE VERIFICAÇÃO CONVÊNIOS E SIMILARES

Gestor do Contrato	
Objeto da Auditoria	Convênios
Responsável pela Verificação	
Nº do Processo ou documento examinado	

Item	Ponto de Controle	S/N/NA
1	Documentos	
1.1.	- Certidão SICAF e Certidão de Débitos Trabalhistas	
1.2.	- Certidão de Débitos de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	
1.3.	- Certificado de Regularidade do FGTS	
1.4.	- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
1.5.	- Certidão Negativa de Débitos Estadual	
1.6.	- Certidão Negativa de Débitos Municipal	
1.7.	- Outros documentos necessários às especificidades do objeto	
2	Plano de Trabalho	
2.1.	- Identificação do objeto a ser executado	
2.2.	- Metas a serem atingidas	
2.3.	- Etapas ou fases da execução	
2.4.	- Plano de aplicação de recursos financeiros	
2.5.	- Cronograma de desembolso	
2.6.	- Previsão de início e fim da execução do objeto e conclusão das etapas	
3	Minuta do Convênio examinada e aprovada	
4	Parecer da Procuradoria do Poder Judiciário	
5	Análise técnica do Controle Interno	
6	Cumprimento das ressalvas do Controle Interno e Procuradoria	
7	Reserva orçamentária	
8	Contrato assinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça e demais partes	
9	Envio da cópia do Processo Administrativo ao TCE-AL	
10	Parcelas liberadas em conformidade com o Plano de Aplicação aprovado	
11	Aditivo, apostilamento ou rescisão contratual em conformidade	
12	Designação formal do gestor do contrato	
13	Publicação	

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

DETALHAMENTO DA VERIFICAÇÃO

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Maceió, _____, de _____, de 2015.

ANEXO X

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Objeto da Auditoria	Suprimento de fundos – Cartão corporativo	
Suprido		
Nº do Processo ou documento examinado		
Responsável pela Verificação		
Item	Ponto de Controle	S/N/NA
1	Formulário de Suprimento de Fundos devidamente preenchido e autorizado	
2	Despesa se enquadra dentro das possibilidades da Resolução 10/2013 TJAL	
3	O suprido é efetivo e/ou comissionado	
4	O suprido não está em alcance	
5	O suprido não estava em gozo de férias ou licença sem vencimentos	
6	Foi realizada consulta por escrito quanto à inexistência de cobertura contratual	
7	Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado em caso de material de consumo	
8	Em caso de reparo, conservação e manutenção foi realizada Pesquisa de mercado	
9	O objeto não está entre os itens vedados no Art. 6º da Resolução 10/2013	
10	Há Portaria de liberação de crédito	
11	A despesa foi realizada após a liberação da Ordem Bancária	
12	A despesa correu dentro de 90 dias da liberação do crédito ou 10 dias em caso de saque	
13	Nota Fiscal nominal ao TJAL	
14	Em caso de cupom fiscal, o mesmo está acompanhado de recibo nominal ao TJAL	
15	Nota Fiscal atestada por servidor, que não o próprio suprido	
16	Em caso de reparo, conservação ou manutenção consta a Nota Fiscal ou tombo do bem	
17	Objeto descrito na nota fiscal corresponde ao solicitado no formulário de sup. de fundos	
18	Prestação de contas ocorreu em 30 dias após o fim do prazo de aplicação do recurso	
19	Todos os elementos para a prestação de contas estão presentes	
20	Não há evidência de fracionamento da despesa	
21	O mesmo objeto não se repete em outro suprimentos de fundos	
22	Certidões da Contratada	
22.1	- Certidão SICAF e Certidão de Débitos Trabalhistas	
22.2	- Certidão de Débitos de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	
22.3	- Certificado de Regularidade do FGTS	
22.4	- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
22.5	- Certidão Negativa de Débitos Estadual	
22.6	- Certidão Negativa de Débitos Municipal	
23	Recolhimento de Tributos	
23.1	Serviços pessoa física:	
23.1.1	- Recolhimento de ISS	
23.1.2	- Recolhimento INSS – Patronal e empregado	
23.2	Serviços pessoa jurídica:	
23.2.1	- Recolhimento de Imposto de Renda	
23.2.2	- Recolhimento de ISS	

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

DETALHAMENTO DA VERIFICAÇÃO

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Maceió, _____, de _____, de 2015.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

ANEXO XI

LISTA DE VERIFICAÇÃO DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Gestor do Contrato	
Objeto da Auditoria	Contratação direta – Dispensa e Inexigibilidade
Responsável pela Verificação	
Nº do Processo ou documento examinado	

Item	Ponto de Controle	S/N/NA
1	Cumprimento das ressalvas do despacho do Controle Interno e Procuradoria	
2	A contratação se enquadra em uma das hipóteses do artigo 24/25 da Lei 8.666/93	
2.1	Justificativa devidamente fundamentada para a contratação direta	
3	Preço contratado de acordo com o praticado no mercado	
4	Termo de Referência / Projeto Básico	
5	Designação formal do Gestor	
6	Parecer da Procuradoria do Poder Judiciário	
7	Termo de ratificação de dispensa/inexigibilidade assinado pelo Presidente do Tribunal	
8	Publicação de Declaração de Inexigibilidade/Dispensa no Diário Eletrônico	
9	Objeto descrito no Contrato/Empenho corresponde à proposta	
10	Envio da cópia do Processo Administrativo ao TCE-AL	
11	Faturamento inferior a 30 dias do empenho e autenticidade da Nota Fiscal	
12	Valores pagos correspondem aos valores contratados	
13	Atesto do Gestor na Nota Fiscal	
14	Certidões da Contratada	
14.1	- Certidão SICAF e Certidão de Débitos Trabalhistas	
14.2	- Certidão de Débitos de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	
14.3	- Certificado de Regularidade do FGTS	
14.4	- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
14.5	- Certidão Negativa de Débitos Estadual	
14.6	- Certidão Negativa de Débitos Municipal	
15	Recolhimento de Tributos	
15.1	Pessoa Física:	
15.1.1	- Recolhimento de Imposto de Renda	
15.1.2	- Recolhimento de ISS	
15.1.3	- Recolhimento INSS – Patronal e empregado	
15.2	Pessoa Jurídica:	
15.2.1	- Recolhimento de Imposto de Renda	
15.2.2	- Recolhimento de ISS	

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

DETALHAMENTO DA VERIFICAÇÃO

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

Nº do Item:	
Descrição:	

ANEXO XII

LISTA DE VERIFICAÇÃO ALMOXARIFADO

1 - OBJETIVO

A auditoria de Almojarifado tem por objetivo aferir a eficiência dos controles internos, relativamente a entradas, saídas e estocagem dos materiais, bem como analisar a classificação, a segurança, a conservação e o consumo dos citados bens.

2 - ROTEIROS

2.1 - CONDIÇÕES FÍSICAS

I - Examinar se o Almojarifado está instalado em local de fácil acesso, se o espaço físico é suficiente, se há existência de segurança e se o layout é funcional;

II - Examinar se há locais separados para recepção e expedição de materiais;

III - Examinar se existem Almojarifados auxiliares, vinculados ao Almojarifado Geral e por ele também controlados, neste caso, os trabalhos deverão abrangê-los, na extensão necessária.

2.2 - PROTEÇÃO E SEGURANÇA

I - Verificar se os materiais estão protegidos contra intempéries, sinistros e outras forças físicas da natureza;

II - Verificar se o Almojarifado dispõe de equipamentos de combate e prevenção contra incêndios, em número suficiente, distribuídos de maneira estratégica, de forma a facilitar a sua utilização rápida e precisa, em casos de emergência, e se são vistoriados periodicamente;

III - Verificar se há pessoal especialmente treinado e apto para a utilização dos equipamentos de segurança;

IV - Verificar se pessoas estranhas ou de outros setores transitam pelas dependências internas do Almojarifado;

V - Verificar se há normas previamente estabelecidas sobre a proteção e segurança do Almojarifado, se estas foram adotadas e se são obedecidas;

VI - Verificar se são tomadas providências especiais para conservação dos materiais de borracha, os sujeitos a ferrugem e os de pequena dimensão;

VII - Verificar se há seguro adequado para a cobertura dos bens no Almojarifado e se o seu valor corresponde ao do estoque médio acusado no período;

VIII - Verificar se todos os materiais de consumo e permanente, mesmo que para distribuição direta e imediata, passam obrigatoriamente pelos controles do Almojarifado;

IX - Verificar se os responsáveis pela guarda e controle dos bens do Almojarifado prestaram fiança ou possuem seguro de fidelidade.

2.3 - CONTROLE INTERNO

I - Verificar se há normas internas sobre procedimentos e rotinas e se o Almojarifado está bem organizado, limpo e arejado, de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho;

II - Verificar se as funções dos responsáveis pelo Almojarifado estão claramente definidas, com relação à escrituração, ao recebimento e à expedição de materiais;

III - Verificar se o Almojarifado tem independência dos setores de Compras e Contas a Pagar, se for o caso;

IV - Verificar se existe padronização dos materiais utilizados pela entidade, a fim de eliminar variedades desnecessárias e evitar desperdícios e sobras;

VI - Verificar se os talões de requisição possuem campos que possibilitam o detalhamento e a clareza dos materiais solicitados, visando a um controle eficiente do setor;

VII - Verificar se para efeito de classificação, está sendo considerado material permanente, o de duração superior a dois anos;

VIII - Verificar se os documentos referentes à movimentação do Almojarifado são arquivados satisfatoriamente, a fim de possibilitar o seu fácil exame e manuseio, quando necessário;

IX - Verificar se a escrituração interna do Almojarifado está atualizada;

X - Verificar se está sendo utilizado um sistema satisfatório de codificação, classificação e especificação dos materiais;

XI - Verificar se os materiais existentes no Almojarifado estão sendo etiquetados através de um bom sistema de identificação, disposição e distribuição;

XII - Verificar se o controle dos estoques é feito através de fichas de prateleira e de controle geral, ou outro sistema satisfatório;

XIII - Verificar se a classificação do material do Almojarifado é idêntica à adotada para fins de contabilização.

2.4 - ENTRADAS DE MATERIAIS

I - Verificar se os materiais inservíveis ou em desuso são recolhidos ao Almojarifado, e quais as providências tomadas para a sua recuperação, redistribuição e alienação;

II - Verificar se os materiais recebidos são previamente conferidos com os pedidos (espécie, qualidade, preço, etc.) e especificações constantes das Notas Fiscais ou documentos que as substituam;

III - Verificar se em todas as vias das Notas Fiscais de entradas ou documentos equivalentes, são devidamente atestados o recebimento e a aceitação dos materiais por dois funcionários credenciados;

IV - Verificar se as entradas de materiais por transferências são submetidas ao mesmo processo de conferência e são acobertadas por "Nota de Transferência" ou documento hábil que a substitua;

V - Verificar se o material permanente, adquirido para distribuição imediata ou direta, está sendo controlado pelo Almoxarifado e se a documentação correspondente é encaminhada ao Setor de Patrimônio para fins de tombamento;

2.5 - SAÍDAS DE MATERIAIS

I - Examinar se as saídas de materiais são efetuadas somente através de requisições, devidamente visadas pela Chefia do Setor requisitante;

II - Examinar se são numeradas seqüencial e tipograficamente as requisições, em talonários próprios;

III - Examinar se as requisições de determinado período conferem com as baixas efetuadas, e se as vias do Almoxarifado coincidem com as do Setor requisitante;

IV - Examinar se as saídas por transferências são acobertadas por "Nota de Transferência" ou documento hábil que a substitua;

V - Examinar se os materiais constantes das requisições que não forem atendidos por inexistência em estoque, estão sendo assinalados com carimbo de "Não Fornecido", ou com outros tipos de anotação;

2.6 - ESTOQUES DE MATERIAIS

I - Verificar se há normas internas, legislação ou procedimentos para o controle, guarda, conservação, segurança e levantamento dos estoques e a existência de materiais sem movimentação há bastante tempo e qual a razão;

II - Verificar se os materiais e bens em estoque, para uma maior eficiência do Almoxarifado, são controlados através de:

a - Fichas de Estoques de Prateleiras - destinadas ao controle dos materiais no próprio local em que estão estocados. Estas fichas limitam-se a registrar os movimentos de entradas e saídas dos materiais e exibir automaticamente os saldos existentes nas prateleiras;

b - Fichas de Controle Geral ou Central - estas devem corresponder em materiais e saldos aos estoques acusados nas fichas das prateleiras;

IV - Verificar se o Almoxarifado mantém controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;

V - Verificar se há planejamento e métodos específicos para a elaboração dos inventários físicos no Almoxarifado;

VI - Verificar se é procedida verificação periódica dos bens em estoque, por pessoas estranhas ao Quadro do Almoxarifado;

VII - Verificar se os lançamentos nas fichas de estoque conferem com os documentos de entrada e saída, e se estão nelas consignados os preços de custo para avaliação final dos bens, por ocasião dos inventários;

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

VIII - Verificar se são regularizadas, mediante conhecimento e autorização superior, as divergências encontradas entre o inventário físico e os saldos constantes das fichas de controle de estoque;

IX - Verificar se periodicamente são levantados os materiais inutilizados, obsoletos ou fora de uso, e se é solicitada orientação à Chefia superior imediata de como proceder a respeito;

X - Verificar se há estocagem de inflamáveis, explosivos, produtos químicos, medicamentos e outros artigos que exijam controles especiais e se os cuidados exigidos estão sendo tomados;

XI - Verificar se as fichas de controle de estoque são revistas periodicamente, visando comprovar a sua correção e maior eficiência do Setor;

XII - Verificar se os saldos registrados nas fichas conferem com o estoque físico existente no Almoxarifado, adotando, para tanto, os seguintes procedimentos:

a - selecionar os itens mais representativos, em termos de consumo, rotatividade, importância e valor;

b - proceder aos exames, na extensão e profundidade necessárias, segundo o grau de confiabilidade e segurança dos controles adotados;

c - fazer-se acompanhar, durante a realização dos testes, por funcionário do Almoxarifado, conhecedor das rotinas e procedimentos do Setor, e se possível por outro servidor do órgão, como testemunha da execução dos trabalhos;

d - preencher papel de trabalho, partindo do físico para os registros e/ou vice-versa, de conformidade com os materiais ou fichas previamente escolhidas;

XIII - Verificar se é feito levantamento periódico dos bens, para fins de orientação dos pedidos de suprimentos necessários à unidade de compras, com base nos pontos de reposição acusados nas fichas de controle de estoque.

2.7 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

I - Examinar se há supervisão superior sobre as atividades desenvolvidas pelo Almoxarifado;

II - Examinar se está sendo elaborado o Demonstrativo Mensal de Movimento do Almoxarifado e se este é encaminhado regularmente à Contabilidade, para fins de escrituração;

III - Examinar se a especificação, as quantidades e os valores do estoque anterior, das entradas e saídas de materiais e do estoque final no mês, acusados nos Demonstrativos Mensais de Movimento do Almoxarifado estão corretos e coerentes com os dados constantes das fichas das prateleiras e do controle geral;

IV - Examinar se na mudança ou substituição do responsável, são inventariados os bens do Almoxarifado e lavrado o Termo de Responsabilidade, assinado pelo que termina e pelo que começa a gesto;

V - Examinar se é analisado o consumo dos materiais no Almoxarifado, visando a um melhor controle e possibilidade de solicitação de compras agrupadas;

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas
Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI
Auditoria Interna – Exercício 2015

VI - Examinar se anualmente é feito o inventário físico de todos os bens existentes no Almoxarifado no final do exercício;

VII - Examinar os inventários anuais;

VIII - Examinar se após a contagem física, o resultado apurado nos inventários guarda conformidade com as fichas de controle de estoques;

IX - Examinar se nos inventários, os bens do Almoxarifado estão sendo avaliados pelo preço médio ponderado das compras;

X - Examinar se nos referidos inventários constam as especificações do material, com os respectivos valores unitários e totais, e se os cálculos aritméticos e os transportes das folhas estão corretos;

XI - Examinar se a classificação dos bens, nos inventários, é feita com correção e propriedade;

XII - Examinar se nos citados inventários estão incluídos materiais danificados, obsoletos ou fora de uso, que possam prejudicar ou comprometer a sua valorização, em termos globais;

XIII - Examinar se o inventário de que trata o item VII é encaminhado à Contabilidade do órgão ou entidade, para fins de escrituração e prestação de contas.

ANEXO XIII

Questões de Auditoria em Tecnologia da Informação:

1 – A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?

1.1. O quantitativo recomendado no anexo I da Resolução CNJ 90/2009 está sendo atendido? Coletar informações do Departamento Pessoal e da própria DIATI para avaliar quantitativamente e qualitativamente o pessoal do setor de TI.

1.2. Qual o documento que formalizou a política de capacitação de servidores em TIC?

Elementos que devem orientar a formulação das respostas 1, 1.1. e 1.2.:

1. Verificar se a lotação atual de servidores na área de TIC atende ao quantitativo mínimo fixado no Anexo I da Resolução CNJ nº 90/2009. (A referida resolução estabeleceu que o quantitativo de servidores na área de TIC deve ser com base no número de usuários internos de recursos de TIC, o grau de informatização, o número de estações de trabalho, o desenvolvimento de projetos na área de TIC e o esforço necessário para o atingimento das metas do planejamento estratégico);
2. Verificar a frequência com que é feita a avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal do setor de TIC, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos na área de TIC do tribunal;
3. Verificar se o tribunal aprovou plano anual de capacitação na área de TIC e em que exercício houve a implantação do citado plano e se este foi integralmente implantado;

4. Verificar se o índice de servidores capacitados é considerado satisfatório. (considera-se satisfatório o percentual mínimo de 70% de servidores capacitados);
5. Verificar se o tribunal tem programa de capacitação em governança e em atualização em tecnologia da informação;
6. Verificar se após a Resolução CNJ nº 90/2009 houve a substituição da mão de obra, alocada no tribunal por força de contratos, cujas atividades exercidas tenham compatibilidade com as previstas no Plano de Cargos e Salários dos servidores;

2 – Existem controles que garantam a qualificação necessária para acesso às funções de liderança nos setores de TIC?

2.1 As formas de acesso às funções de liderança nos setores de TIC consideram as competências multidisciplinares necessárias para estas funções? Observação: Estas competências não precisam ser limitadas a conhecimentos em TI.

Elementos que devem orientar a formulação das respostas 2. e 2.1.:

1. Verificar se o tribunal regulamentou a forma de acesso às funções de liderança na área de TIC;
2. Verificar se nos critérios utilizados para seleção dos líderes da área de TIC são levadas em consideração as competências multidisciplinares necessárias para estas funções ou se limitam-se aos conhecimentos em TIC;
3. Verificar se os critérios estabelecidos são obedecidos e confirmados por comissão formalmente designada para observar as regras fixadas por ocasião da assunção de servidores às chefias na área de TIC;

3 – Existem controles adotados no Tribunal para mitigar riscos na gestão TIC?

3.1. Qual o processo de software, de gerenciamento de projetos e de gestão?

Elementos que devem orientar a formulação das respostas 3 e 3.1.:

1. Verificar se o tribunal tem Planejamento Estratégico de TIC, alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e nacionais;
2. Verificar se o tribunal tem Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI);
3. Verificar se existe processo de software definido e se foi estabelecido com base em NBR ISSO/IEC 12.207 e 15.504, MPS.BR, CMMI ou outro;
4. Verificar se o tribunal tem processo de gerenciamento de projetos;
5. Verificar se os contratos de serviços de desenvolvimento ou manutenção de software estão vinculados a um processo de software;
6. Verificar se existe modelo de processo de gestão de serviços;

5 – Há Inventário total dos bens doados pelo do CNJ à TI?

5.1. Realizar inventário dos bens doados pelo CNJ, a partir de 2012, mediante a seguinte diferenciação:

- a) bens em funcionamento;
- b) bens momentaneamente sem utilização, mas recuperáveis;
- c) bens sem utilização e irrecuperáveis;
- d) bens sem utilização e considerados ociosos;
- e) bens não localizados.

5.2. Foram observadas todas as formalidades cabíveis para o recebimento das doações?

5.3. Foram adotadas as providências cabíveis para a localização destes e a apuração das responsabilidades nos casos de não localização?

5.4. Os bens recebidos foram definitivamente incorporados ao patrimônio do Tribunal mediante registro contábil?

5.5. Os controles adotados pela área de patrimônio são eficientes?

5.6. O sistema de patrimônio possibilita a correta e fácil localização dos bens?

5.7. Os bens doados pelo CNJ obedecem às finalidades estipuladas nos termos de doação para o seu uso, bem como à localização a que se destinaram?

6 – Existe processo para contratação e gestão de soluções de TIC?

6.1. O modelo adotado segue os moldes da IN – SLTI/MP4/2010?

6.2. Na hipótese de inexistência de processo formal de contratação, adota-se, alternativamente a IN – SLTI/MP4/2010?

ANEXO XIV

MODELO REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA AUDITORIA

Memorando nº XXX/DIACI/2015

Maceió, XX de _____ de 2015.

Ao Sr. Gestor de Contratos _____

Assunto: **Requisição de Documentos e Informações para Auditoria**

Em conformidade com o disposto no art. 2º, da Portaria nº 1446 – TJAL, de 25 de agosto de 2015 e nos arts. 8º e 9º da Resolução nº 14/2008-TJAL, e tendo em vista o início dos trabalhos de auditoria programada no Plano Anual de Auditoria Interna deste Tribunal de Justiça, em 01 de setembro de 2015, solicitamos a remessa dos seguintes Processos Administrativos - homologados em 2015 - concernentes a _____.

Solicitamos, ainda, que caso existam processos pertinentes às áreas acima mencionadas que não constem nesta relação, que também sejam remetidos a esta Diretoria Adjunta de Controle Interno.

Cumpre-nos lembrar que a execução do trabalho está condicionada a prazos, o que nos impõe estabelecer a data de 08/09/2015 para o atendimento da solicitação com observação de que, no caso da impossibilidade, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada no prazo acima referido. Em tempo, informamos ainda que estamos à disposição para demais esclarecimentos e orientações.

Atenciosamente.