



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**PLANO ANUAL DE AUDITORIAS
2015**

RELATÓRIO Nº 04/NCI/2015



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

2

Relatório de Auditoria nº 04/NCI/2015

Plano Anual de Auditoria 2015

Auditoria Operacional e de Conformidade na Coordenadoria Administrativa, Setor de Licitação e Contratos do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

Exmo. Senhor Presidente:

Dando continuidade às atividades previstas no Plano Anual de Auditoria correspondente ao exercício de 2015, apresentamos o Relatório de Auditoria Operacional e de Conformidade na Coordenadoria Administrativa, Setor de Licitação e Contratos do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, onde foram realizados exames sobre o funcionamento do setor e seu fluxo de processos, elaboração de edital ou termo de dispensa, termos de referências, além do acompanhamento das diversas modalidades de licitações, autuação de expedientes e prosseguimento à aquisição, encaminhamentos de expedientes a CAGE, empenho de despesas, demais atividades inerentes à área licitatória, cumprimento do previsto no item Art. 29 e seus incisos, tudo do Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça Militar edição 2014, culminando com a análise das condições de segurança e conservação do setor bem como suas necessidades e projetos em andamento.

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por finalidade divulgar para o Exmo. Senhor Presidente do Tribunal de Justiça Militar do RS, os registros sobre a atividade de Controle Interno, quando em análise à Coordenadoria Administrativa, Setor de Licitação e Contratos desta casa, desenvolvidas através de ação de auditoria operacional e de conformidade independente e objetiva, visando apurar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade das atividades do setor subordinado à Coordenadoria Administrativa, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública (orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e **finalística**), além do registro dos processos operacionais, sendo as atividades desenvolvidas no



período compreendido entre os dias 8 e 16 de junho de 2015, e o planejamento e análise nos dias que antecederam e posteriores a este período.

2. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA:

- **Lei Federal nº 8.666/1993** (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- **Lei nº 10.520/2002** (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências);
- **Resolução nº 171/2013** do Conselho Nacional de Justiça (Dispões sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização das unidades jurisdicionadas);
- **Lei nº 13.179/ 2009** (Dispõe sobre a Cotação Eletrônica de Preços);
- **Lei nº 13.191/ 2009** (Dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências) ;
- **Lei Estadual nº 14.642/2014** (Estima a receita e fixa despesa do Estado para o exercício financeiro de 2015).
- **Lei Complementar Estadual nº 14.555/2014** (Altera a Lei Complementar nº 14.376, de 26 de dezembro de 2013, que estabelece normas sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio no estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências);
- **Decreto nº 5450/2005** (Regula o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e da outras providências);
- **Decreto nº 42434/2003** (Regulamenta, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, a modalidade de licitação denominada pregão, por meio eletrônico, para a aquisição de bens e serviços comuns, instituída pela Lei Federal nº 10520, de 17 d julho de 2002.
- **Decreto Estadual nº 52.215/2014** (Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra);

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjms.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

- **Súmula 331/TST** Contrato de prestação de serviços. Legalidade (Revisão da Súmula nº 256 -Res. 23/1993, DJ 21.12.1993. Inciso IV alterado pela Res. 96/2000, DJ 18.09.2000. Nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI - Res. 174/2011 - DeJT 27/05/2011);
- **Resolução nº 63/2009 deste Tribunal** (Dispõe sobre o "Programa de Gestão Ambiental", da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul);
- **Ato Normativo nº 01/2009**, deste Tribunal (Dispõe sobre os procedimentos a serem desenvolvidos pelo Núcleo de Controle Interno);
- **Resolução nº 138/2014**, deste Tribunal (Dispõe sobre o Núcleo de Controle Interno e revoga as Resoluções nº 62/2009 e 87/2011);
- **Regulamento de Serviços Auxiliares edição 2015** (Regula a organização e funcionamento das unidades integrantes dos serviços auxiliares da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul).

3. ESCOPO DO TRABALHO

A auditoria realizada na Coordenadoria Administrativa, Setor de Licitação e Contratos deste Tribunal compreendeu os exames necessários à avaliação e monitoramento das rotinas internas e procedimentos de controle, quanto aos processos licitatórios da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul e seus andamentos subsequentes de empenho e pagamento.

Conforme a matriz de procedimentos de auditoria, definida pela equipe do Núcleo de Controle Interno, foram auditados os tópicos abaixo descritos, quanto à operacionalidade e conformidade:

- Informações do setor, para o registro de memória dos dados no Núcleo de Controle Interno, afim de pronto subsidiar a possíveis demandas na instrução de expedientes (Internos-TJMRS), bem como da futura confecção de um mapa de processos, com a utilização de ferramenta de BPM (Business Process Management);
- As condições do ambiente de trabalho e a sua acessibilidade;
- O registro e acompanhamento, referente aos diversos tipos de processos licitatórios, bem como os atos antecedentes e subsequentes;



- O acompanhamento do processo de confecção de editais, nomeação de gestores e fiscais de contratos e sua publicidade;
- A descrição dos processos referentes ao cumprimento das atribuições do Setor de Orçamento, previstos no Regulamento dos Serviços Auxiliares em sua versão 2014.
- Identificação e registro dos contratos em andamento bem como se, no caso de prestadores de serviço e/ou mão de obra, atendem os requisitos impostos pelo Decreto Estadual nº 52.215/2014, consoante a Súmula 331/TST;
- Oportunizar manifestação das críticas, sugestões e necessidades do Setor de Licitação e Contratos, bem como de sua Coordenadoria, alinhadas ao Planejamento Estratégico, dentro do princípio da Governança Colaborativa.

4. EQUIPE DE TRABALHO

A equipe de trabalho, que executou as ações de auditoria operacional e de conformidade foi composta pelos servidores Roberto José Larrossa e Félix Alexandre Grivot Neto.

5. OPERACIONALIDADE E CONFORMIDADE

- a. Os trabalhos de auditoria foram realizados em estrita observância às normas e procedimentos determinados pela Resolução nº 171/CNJ em seu Art. 7º, Inciso II, autorizados pelo § 2º do Art. 1º da Resolução nº 138/2014 deste tribunal, e ainda com amparo no Ato Normativo nº 01/2009 também do TJM/RS, tendo por objetivo apurar a conformidade das ações administrativas e operacionais do Setor de Licitação e Contratos da Coordenadoria Administrativa, tendo por princípio o previsto no Regulamento de Serviços Auxiliares (RSA/TJMRS), especificamente no prescrito na Seção II em seu Artigo de número 29.
- b. Nenhuma restrição foi imposta aos exames realizados na extensão considerada necessárias nas circunstâncias apresentadas, utilizando-se das técnicas de auditoria



previstas na Resolução nº 171/2013-CNJ e Res 138/2014-TJMRS e no Ato Normativo nº 01/2009-TJMRS.

- c. A presente auditoria está inserida no Plano Anual de Auditorias Exercício 2015, tornado público no sítio oficial e na Intranet deste Tribunal (www.tjmrs.jus.br/site/conteudo/presidencia/auditorias_2015.pdf);
- d. Para elaboração do presente trabalho foi utilizada a técnica de análise documental das peças disponibilizadas pela Coordenadoria, compostas por informações avulsas enviadas pelo Setor de Licitação e Contratos, pesquisas no Site e Intranet/TJMRS, e de respostas a um questionário virtual além de entrevista pessoal com o servidor responsável pelo Setor de Licitação e Contratos.

6. RELATÓRIO

O Setor de Licitação e Contratos funciona em horário de expediente deste tribunal qual seja das 9 h até às 18 h, com intervalo de 1 h prevista para o almoço.

A Coordenação Administrativa é exercida pela servidora Margarete Simon, sendo que o Setor de Licitação e Contratos atualmente possui um servidor, sendo o Sr Claudiomar Gonçalves Mena que exerce a função de pregoeiro do TJMRS, além de estar treinando, para posterior incorporação ao setor, o servidor Luis Carlos Boulanger da Luz, Bacharel em Ciências Contábeis.

Quando do afastamento de servidores do Setor de Licitação e Contratos, as necessidades são atendidas por servidores do setor de Orçamentos.

No tocante a integração com outros entes do sistema judiciário, chegou ao nosso conhecimento o positivo e bom relacionamento, referente ao estreito relacionamento do setor com demais órgãos do Tribunal de Justiça, Tribunal de contas/RS, e CAGE.

Em entrevista presencial transpareceu a estes servidores, que existe por parte dos servidores da Coordenadoria Administrativa em seu Setor de Licitação e Contratos o domínio das funções, sob os aspectos do desempenho da capacidade operacional e técnica, embora seja flagrante a miscigenação de funções previstas no Art. 29 do Regulamento dos Serviços Auxiliares, em sua versão 2014, uma vez que há o relato e também a observação deste Núcleo, quanto a atribuições deliberadas e seu efetivo exercício por setores diversos como o de Orçamentos.



7. ANÁLISE DA AUDITORIA

Na Coordenadoria Administrativa/Setor de Licitação e Contratos observa-se que, com relação às atribuições de coordenação setorizada e controle de contratos, não existem restrições a serem feitas, **salvo a carência de pessoal e a dificuldade de confecção do termo de referência por parte do setor demandante e também da avaliação por parte do Setor de Serviço de Licitação**, se levado em conta o natural **desconhecimento técnico** quando da **necessária edição de especificações de materiais e contratações**.

Sobre este tema o Doutor e Mestre em Administração, Idalberto Chiavenatto, em sua obra *Gestão de Pessoas*, 2ª Edição, assim enfatiza:

*"... a seleção constitui a escolha exata da pessoa certa para o lugar certo. Em termos mais amplos, a seleção busca, dentre os vários candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados aos cargos existentes na organização, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização. **No fundo, está em jogo o capital intelectual da organização que a seleção deve preservar ou enriquecer**". (CHIAVENATO, 2004, p. 130-131) – Grifo nosso.*

Verificamos ainda que o detalhamento das atribuições do Setor de Licitação e Contratos está descrito no **Regulamento de Serviços Auxiliares edição 2014**, e fica a cargo dos servidores lotados no Setor o domínio das rotinas do serviço.

Neste momento cabe destacar que a memória das rotinas atinentes aos processos operacionais e gerenciais do Setor de Licitação e Contratos, encontra-se ancorada no conhecimento pessoal dos servidores responsáveis, havendo premente necessidade de um armazenamento mais expressivo e atemporal, com a produção de uma análise e registro dentro da técnica de Mapeamento de Processos Gerenciais (Business Process Management – "BPM").

Esta visão de mapeamento e registro encontra subsídios acadêmicos em diversos autores da área do conhecimento da Administração de Empresas, sejam elas privadas ou públicas e,

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



servimo-nos do que doutrina o Dr. Armando Catelli em seu artigo "Mensurando a criação de valor na gestão pública" publicado na Revista de Administração Pública (São Paulo, v. 38, n. 3, p. 423-449, 2004):

*"Atualmente as organizações vivenciam um cenário de crescente competitividade e para atender essa realidade, elas vêm buscando soluções para melhor estruturar e integrar seus processos, criando maior flexibilidade e agilidade em suas operações. Dessa mesma forma, na **Administração Pública**, os novos sistemas e **a demanda da sociedade por maior transparência e qualidade na prestação de seus serviços, geram uma crescente preocupação com a otimização dos seus processos.**"* – Grifos nossos.

Ainda com relação ao mapeamento de processos gerenciais e administrativos, fica evidente a necessidade de sua implantação quando levamos em conta produções textuais e acadêmicas de outros doutrinadores, como o professor José Ernesto Lima Gonçalves, que em seu artigo intitulado "As empresas são grandes coleções de processos" (ERA – revista de Administração de Empresas. São Paulo, v. 40, n. 1, Jan/Mar 2000) e o também professor e diretor de pós-graduação em estatística da Yale University, Joseph T. Chang em sua obra "Business Process Management Systems" (New York: Auerbach Publications, 2006), que ministram o seguinte conteúdo:

*"**Entender como os processos funcionam e quais são os diferentes tipos existentes é importante para determinar como eles devem ser gerenciados para a obtenção do máximo resultado. O movimento atual está associado a uma gestão de processos baseada na tecnologia, na qual sistemas de informação voltados a esta gestão estão levando a melhoria dos processos para o cotidiano das organizações.**"* – Grifos nossos.

8. RECOMENDAÇÕES

Constatamos ser a Coordenadoria Administrativa em seu Setor de Licitação e Contratos, dotada de corpo profissional, dirigente e servidores, com capacidades singulares nos aspectos do comprometimento e conhecimento técnico.

Entretanto, dentro da competência do Núcleo de Controle Interno desta Corte, impõem-se algumas breves observações e recomendações:

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul
www.tjms.jus.br
97 anos do TJM – 167 da JME



- a) **Recomenda-se** que o setor seja contemplado com uma maior privacidade, através da colocação de divisórias, já que existe circulação natural de pessoas no local, o que muitas vezes causa ruídos provocando distrações e influenciando diretamente na concentração necessária aos atos praticados.
- b) **Recomenda-se**, dentro do princípio da disponibilidade e oportunidade, relacionar a descrição dos processos (tarefas e a sua execução), garantindo assim o “princípio da continuidade”, da execução de atribuições que possibilitarão ao Núcleo de Controle Interno a produção de um mapa de processos dentro da tecnologia BPM (Business Process Management).
- c) **Recomenda-se**, uma análise mais detalhada para a ampliação do quadro de servidores, podendo neste caso ser suprido em médio prazo, até mesmo por estagiários das áreas de Contabilidade, Gestão Pública ou Administração.
- d) **Recomenda-se**, possibilitar o treinamento através de curso reconhecido, na atividade de Pregoeiro para o servidor recém incorporado ao quadro efetivo do Setor de Licitação e Contratos, nesse caso o servidor Luis Carlos Boulanger, uma vez que o Pregoeiro titular, Claudiomar Gonçalves Mena, possui conhecimento práticos de reconhecido saber, sendo este servidor diferenciado na sua área de atuação, quando levado em consideração o mercado de mão-de-obra disponível e o quadro de servidores desta justiça especializada e, nos casos de afastamento do mesmo, a função poderá ficar comprometida.
- e) **Recomenda-se**, que a partir do próximo exercício financeiro (ano 2016), seja realizado o acompanhamento por este “NCI” dos contratos de compras e de prestação de serviços firmados, bem como aquisições de bens e materiais, sendo mensalmente informado ao Núcleo de Controle Interno através de planilha, a ser desenvolvida, anexável ao SEI e normatizada por expediente administrativo interno, visando o acompanhamento e assessoramento quando necessário.



- f) **Recomenda-se**, a análise por parte da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da possibilidade de ampliação da plataforma do Sistema SEGA em módulo específico para licitações e contratos ou, caso não haja viabilidade técnica, o estudo de implantação e uso do sistema THEMA, o qual possibilita o controle dos processos de compras, recebimento e consumo de materiais além do acompanhamento financeiro e patrimonial, destacando que tal sistema está disponibilizado pelo Tribunal de Justiça/RS, para imediata instalação, com prazo até novembro 2015 (Fone: 30146900 – Fernando, Valdir, Joel ou Evelise), sendo que logo após esta data o contrato assinado pelo TJ/RS valerá somente para a manutenção.
- g) **Recomenda-se**, a permanente e necessária publicação legal, quanto à nomeação de gestores e fiscais de contratos de serviços continuados ou não, que envolvam fornecimento de mão-de-obra, conforme previsão legal da Lei 8666, Art 58, ítem III e ainda do Art 2º do Decreto Estadual nº 52215 de 30 de dezembro de 2014 (*Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra*).
- h) **Recomenda-se**, atenção especial às obrigações solidárias imputadas ao contratante de serviços terceirizados, no que tange as responsabilidades trabalhistas, previstas na Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (*Contrato De Prestação De Serviços. Legalidade*) e também no Decreto Estadual nº 52215 de 30 de dezembro de 2014 (*Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra*).

9. CONCLUSÃO

Tendo sido executado o planejamento referente à realização de Auditoria na Coordenadoria Administrativa, conforme está disposto no Plano Anual de Auditoria – NCI/2015, e sendo aplicada a legislação pertinente, submete-se o presente relatório à Presidência.



As recomendações exaradas no corpo deste relatório técnico, pelo Núcleo de Controle Interno, objetivam apurar possíveis danos ao erário, assim como evitar futuros equívocos que resultem em inconsistências ou irregularidades, por meio do controle eficaz sobre as atividades relativas à execução Orçamentária, bem como apontar situações de não conformidade quando do confronto com a legislação interna e externa, regulatória da atividade licitação e contratos.

Também possuem o objetivo de apontar para a permanente necessidade de melhor qualificar o serviço prestado pelo Setor de Licitação e Contratos da Coordenadoria Administrativa, atualmente prestado de forma exemplar uma vez que há o entendimento de que a qualificação profissional, dentro da ótica da administração pública com ênfase na gestão de competências, contribuirá para a maximização da visão estratégica e ampliação e manutenção da boa imagem institucional desta Justiça Especializada.

À consideração superior,

Porto Alegre, 22 de junho de 2015.

Roberto José Larrossa
Servidor – NCI

Félix Alexandre Grivot Neto
Servidor – NCI



ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

EXERCÍCIO - 2015



PLANO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

1 FINALIDADE

O Plano Anual de Atividades do Núcleo de Controle Interno estabelece para o exercício de 2015, o planejamento das atividades de auditoria, consistentes em inspeções administrativas e fiscalizações no âmbito do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

A presente Auditoria tem como objetivo fazer um exame cuidadoso e sistemático das atividades que são desenvolvidas nos diversos setores da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

Conceitualmente, a auditoria é uma atividade de controle gerencial que funciona por meio de medição e avaliação da eficiência, da eficácia e da confiabilidade de todos os sistemas de controle interno.

Também é necessário que se examine a legalidade de todos os atos administrativos, bem como seus resultados no âmbito da economia, da eficiência e da confiabilidade dos sistemas de controle interno.

Quanto ao acompanhamento da execução do orçamento e dos programas de Administração, deve-se verificar se ocorreram nos limites e nas destinações estabelecidas pela legislação pertinente.

Na auditoria financeira será examinada a área contábil-financeira, através da identificação e da adequação dos registros e dos procedimentos efetuados pela Administração, bem como a qualidade dos controles internos existentes, em observância às normas e aos regulamentos existentes.

Estão previstas verificações e avaliações dos sistemas e dos procedimentos organizacionais **utilizados** em todas as atividades administrativas do TJM/RS.



2 DESENVOLVIMENTO

Para que o Plano Anual de Auditoria do TJMERS de 2015 seja efetivado, se faz necessário o apoio da Administração do Tribunal, tendo em vista que os setores visitados deverão estar preparados documentalmente para a inspeção, bem como fornecer as informações solicitadas pelo Núcleo de Controle Interno (NCI).

a) Objetivo

- Avaliação dos atos e dos fatos de gestão; e
- racionalização dos meios empregados.

b) Efetivo

A equipe de inspeção será constituída da seguinte forma:

- dois servidores do Núcleo de Controle Interno; e
- um motorista (no caso de deslocamento para o interior).

c) Providências prévias ao deslocamento

- Solicitar viaturas quando necessário; e
- comunicar previamente a Auditoria ao setor que será auditado.

d) Desenvolvimento das Ações

I - Verificar a existência e fazer avaliação dos controles internos, no Tribunal e nas Auditorias referentes a:

- controle do consumo de água, energia elétrica, telefones e fotocópias;
- controle do deslocamento das viaturas do Tribunal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

- controle do consumo de combustível das viaturas do Tribunal;
- controles dos materiais permanentes da JME; e
- controle dos valores de pronto-pagamento.

II - Na Coordenadoria Administrativa, auditar as seguintes áreas:

- gestão de pessoal;
- gestão financeira;
- processos licitatórios;
- legislação; e
- treinamento.

III - No Almoxarifado, auditar as seguintes áreas:

- controle de estoque;
- organização (guarda, conservação, validade e quantidades necessárias); e
- controle do patrimônio (verificar a integridade patrimonial dos bens armazenados no prédio do TJMRS e nas Auditorias.

IV - Na Biblioteca:

- acervo (livros e periódicos);
- conservação do acervo;
- controle da movimentação; e
- utilização do programa Pergamum.



V - No Setor de Informática

- Ação Coordenada de Auditoria na área de Tecnologia da Informação, conforme Res. 182/2013 do CNJ.

3 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

. O presente Plano de Execução não inibe as iniciativas da Administração superior ou do CNJ, no sentido de tomar outras providências julgadas necessárias para um melhor controle dos recursos públicos.

CRONOGRAMA DE AUDITORIAS SISTEMÁTICAS DO ANO DE 2015

PERÍODO													
Setor	MÊS												
Setor a ser auditado	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	EQUIPE
Coordenadoria Adm. Pessoal						■							NCI
Coordenadoria Adm. licitações					■								NCI
Coordenadoria Adm. Contabilidade				■									NCI
1ª e 2ª Auditorias							■						NCI
Informática								■					NCI
Auditoria de Passo Fundo									■				NCI
Auditoria de Santa Maria										■			NCI
Almoxarifado											■		NCI
Biblioteca			■										NCI



QUADRO I – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Coordenadoria Administrativa

Área/ atividade a ser auditada	Auditoria	Procedimento de Auditoria
	Tipo	
1. Coord. Administrativa 1.1 Controle de pessoal 1.2 Controle Financeiro 1.3 Contratos e convênios	AO	Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Análise documental• Entrevista• Exames dos registros auxiliares• Correlação das informações obtidas• Circularização



QUADRO II – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Almoxarifado

Área/ atividade a ser Auditada	Auditoria	Procedimento de Auditoria
	Tipo	
2. Almoxarifado 2.1 Controle: <ul style="list-style-type: none">• estoque• Patrimônio• serviços	AO	Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Análise documental• Entrevista• Conferência de dados• Exames dos registros auxiliares• Correlação das informações obtidas



QUADRO III – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Tecnologia da Informação - Informática

Área/ atividade a ser auditada	Auditoria	Procedimento de Auditoria
	Tipo	
3. Informática 3.1 Ação de (Auditoria coordenada com o CNJ) <ul style="list-style-type: none">• Contratação e gestão de TI	AO	Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Análise documental• Entrevista• Conferência de dados• Exames dos registros auxiliares• Correlação das informações obtidas



QUADRO I V – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Biblioteca

Área/ atividade a ser auditada	Auditoria	Procedimento de Auditoria
	Tipo	
4. Biblioteca 4.1 Acervo: <ul style="list-style-type: none">• Livros adquiridos• Processos de aquisição• Registros• Doações• Empréstimos e devoluções	AO	Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Análise documental• Entrevista• Conferência de dados• Exames dos registros auxiliares• Correlação das informações obtidas



QUADRO V – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Auditorias

Área/ atividade a ser auditada	Auditoria	Procedimento de Auditoria
	Tipo	
5. Administrativos 5.1 Controle: <ul style="list-style-type: none">• Pessoal• Material expediente• Consumo de água, luz e telefone• Adiantamento de Recursos públicos (comprovação dos gastos com prestação de serviços ou aquisições)	AO	Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Análise documental• Entrevista• Conferência de dados• Exames dos registros auxiliares• Correlação das informações obtidas