



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

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PLANO ANUAL DE AUDITORIAS

2015

RELATÓRIO Nº 08/NCI/2015



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

Relatório de Auditoria nº 08/NCI/2015

Plano Anual de Auditoria 2015

Auditoria Operacional e de Conformidade na Coordenadoria Administrativa, Serviço de Material e Patrimônio da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

Exmo. Senhor Presidente:

Finalizando as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria correspondente ao exercício de 2015, apresentamos o Relatório de Auditoria Operacional e de Conformidade na Coordenadoria Administrativa em seu Serviço de Material e Patrimônio da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, onde foram realizados exames sobre o funcionamento do setor e seu fluxo de processos, recebimento, estocagem e descarte de materiais, método de controle de estoque quando levado em consideração a relação estoque/consumo, elaboração e expedição de atos administrativos concernentes ao material e ao patrimônio, manutenção e arquivamento da documentação referente às entradas e saídas de materiais, análise do módulo de materiais do sistema Polis Thema, processamento das informações referentes à efetividade e frequência dos servidores sob a tutela do Serviço de Material e Patrimônio, cumprimento do previsto no item Art. 33 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 ao Exmo. Senhor Presidente do Tribunal de Justiça Militar do RS os registros sobre a atividade de Controle Interno, quando em análise à Coordenadoria Administrativa, Serviço de Material e Patrimônio da Justiça Militar Estadual, 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

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjms.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



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 6 e 12 de novembro de 2015, e o planejamento e análise nos dias que antecederam e posteriores a este período.

2. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA:

- **Lei Estadual nº 7.356/1980** (Código de Organização Judiciária);
- **Lei Estadual nº 8.717/1988** (Institui normas relativas ao controle do exercício de cargos ou funções públicas)
- **Lei Complementar nº 10.098/1994** (Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul);
- **Lei Estadual nº 14.232/2013** (Dispõe sobre o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado; extingue, transforma, altera, fixa atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas e dá outras providências);
- **Resolução nº 88/2010** do Conselho Nacional de Justiça (Dispões sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, o preenchimento de cargos em comissão e o limite de servidores requisitados);
- **Resolução nº 61/2009** do Tribunal de Justiça Militar do Rio Grande do Sul (Fixa o horário de expediente forense e administrativo dos órgãos da Justiça Militar do estado e dispõe sobre a jornada de trabalho e o controle da efetividade dos seus servidores);
- **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 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);
- **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.



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

4

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 2014** (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, Serviço de Material e Patrimônio compreendeu os exames necessários à avaliação e monitoramento das rotinas internas e procedimentos de controle, quanto aos processos de aquisição, recebimento, estocagem e distribuição de materiais, sistema de registro e controle do patrimônio, rotina de descarte dos materiais inservíveis, controle do pessoal, fiscalização dos contratos sob a responsabilidade do Serviço de Material e Patrimônio.

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 quanto à execução das atividades de administração do Serviço de Material e Patrimônio, referente aos diversos tipos de processos envolvidos

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



na execução de suas atividades, bem como os atos de requisição, recebimento, estoque e distribuição de materiais;

- A verificação das atividades desempenhadas pelos fiscais de contratos afetos ao serviço de materiais e patrimônio;
- A descrição dos processos referentes ao cumprimento das atribuições do Serviço de Material e Patrimônio, previstos no Regulamento dos Serviços Auxiliares em sua versão 2014.
- Identificação e registro dos métodos organizacionais que visam à manutenção atualizada, para uso do serviço, do controle de estoque e da relação requisição/utilização dos materiais adquiridos pela Justiça Militar Estadual, visando à maximização dos recursos financeiros e consequente atendimento ao princípio da economicidade;
- A verificação quanto ao controle adotado no acompanhamento dos prazos de validade dos materiais;
- Acompanhamento do processo de cumprimento aos requisitos impostos pelo Decreto Estadual nº 52.215/2014, consoante a Súmula 331/TST, consoante ao pessoal vinculado as empresas e/ou prestadores de serviço, contratados pelo TJM/RS;
- Oportunizar manifestação das críticas, sugestões e necessidades do Setor de Pessoal, 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 Félix Alexandre Grivot Neto e Roberto José Larrossa.



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 Pessoal 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 28.
- 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 pelo Serviço de Material e Patrimônio, compostas por informações enviadas pelo setor, pesquisas no Site e Intranet/TJMRS, e de respostas a um questionário virtual além de entrevista pessoal com o servidor Jorge Antônio de Mello Ribacki.

6. RELATÓRIO

O Setor de Pessoal 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, salvo quando da necessidade de



recebimento de materiais em horário e datas diversas do imposto pela regulamentação, momento em que há o atendimento por servidor especificamente designado para esse fim, em horário diferenciado.

A Coordenação Administrativa é exercida pela servidora Margarete Simon, sendo que o Serviço de Material e Patrimônio atualmente é atendido por sete servidores, todos em regime de gratificação especial, tendo como responsável o servidor Jorge Antônio de Mello Ribacki.

No tocante à integração com outros entes do sistema judiciário, chegou ao nosso conhecimento o positivo e bom relacionamento do setor com os órgãos de funções relacionadas junto ao Tribunal de Justiça do Estado do RS.

Em entrevista presencial transpareceu a estes servidores, que existe por parte dos servidores do Serviço de Material e Patrimônio o domínio das funções, sob os aspectos do desempenho da capacidade operacional e técnica.

7. ANÁLISE DA AUDITORIA

Na Coordenadoria Administrativa/Serviço de Material e Patrimônio observa-se que, com relação às atribuições de coordenação setorializada e controle de material e patrimônio, não existem restrições a serem feitas, salvo a ratificação deste Núcleo, no sentido de chamar a atenção para a necessidade da ampliação do espaço físico, possibilitando dessa forma a segregação dos espaços destinados ao serviço administrativo e o de almoxarifado, uma vez que hoje ocorre uma não recomendável miscigenação de funções além de que o espaço destinado ao almoxarifado possui barreira física, neste caso uma porta que, pela necessidade de circulação dos servidores que exercem as demais funções, acaba por não impedir o acesso ao seu interior (prateleiras).

Neste mote faz-se necessária à busca pela separação dos espaços setoriais, visto a pluralidade de funções hoje desempenhadas no mesmo ambiente, desta forma atendendo requisito de controle de acesso ao almoxarifado, guardião dos materiais de expediente e afins, adquiridos pela Justiça Militar Estadual.

Verificamos ainda que o detalhamento das atribuições do Setor de Pessoal 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 Serviço de Material e Patrimônio, encontra-se ancorada na legislação pertinente e no conhecimento acadêmico e pessoal dos servidores responsáveis, havendo 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, 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, evidencia-se 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*

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjms.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



*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.

Não bastassem os subsídios acadêmicos e de doutrina acima elencados, cabe um destaque ainda mais especial ao fato de que, dentro do Planejamento Estratégico da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul para o sexênio 2015-2020 (http://intranettjm/intranet/public/planejamento_estrategico/planejamento%20estrategico_agosto2015.pdf), no que se refere aos *Processos Internos / Eficiência Operacional* existe o objetivo estratégico da “*revisão de processos de trabalho*” que somente será possibilitada com o anterior mapeamento desses processos.

“Conforme consta no Mapa BSC, foram estabelecidos os objetivos estratégicos a seguir para o sexênio 2015-2020:

....

9. Revisão de processos de trabalho.” – Grifos nossos

....

Ao retomarmos o tema da miscigenação de espaços e ineficácia do mecanismos de acesso ao interior do almoxarifado do Serviço de Material e Patrimônio, servimo-nos do que escreve o Mestre em Gestão de Negócios (FGV), MBA em Logística Empresarial, Bacharel em Sistemas de Informação (FSA) e professor em cursos de MBA é Pós-graduação nas áreas de logística, administração e gestão de pessoas Amarildo Nogueira: (amarildonogueira.com.br/site/almoxarifado-qual-a-sua-importancia-na-empresa)

“O almoxarifado é o local responsável pela **guarda de materiais**, de forma organizada e sincronizada para que os produtos sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados. **Este local**, geralmente na maioria das empresas, **é responsável por boa parte do investimento financeiro**. Quando se pensa em almoxarifado, imagina-se um local grande e cheio de objetos, com gente treinada e capacitada executando tarefas integradas e seguras. Mas, **nem sempre essa é a realidade**. Muitas vezes, o Almoxarifado **transforma-se num local, onde as coisas e as pessoas**



se perdem, sem sequer dar conta do mal que estão fazendo a si e à organização.” – Grifos nossos

8. RECOMENDAÇÕES

Constatamos ser a Coordenadoria Administrativa em seu Serviço de Material e Patrimônio, dotado de corpo profissional, chefia 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:

- a) **Recomenda-se** que o setor serviço de material seja contemplado com uma reestruturação física, para que os servidores que executam atividades distintas possam executá-las sem “ruídos” decorrentes da comunicação e da circulação de pessoas, para acessar ao serviço de materiais o qual deve ter o seu acesso restrito aos servidores ali lotados.
- b) **Recomenda-se**, a busca de uma solução em termos de realocação de espaços, visando eliminar a **contaminação** imposta pelo compartilhamento de espaço entre o setor administrativo de controle do material e patrimônio e o almoxarifado e, desta forma, sugere-se que o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio, atualmente em fase de transferência de função para o servidor Júlio Cesar Melo da Rocha, seja deslocado para local que lhe possibilite o desempenho de funções em ambiente mais privativo **se possível mais próximo física e administrativamente do setor de compras**, registramos que tal controle se refere a um patrimônio avaliado em mais de um milhão de reais.
- c) **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), que também poderá servir de subsídio ao Núcleo de Gestão Estratégica na busca de atingir o objetivo estratégico de “revisão dos processos de trabalho”. Sugere-se ainda que tal mapeamento de processos, neste caso de toda a Justiça Militar Estadual, poderá ser efetuado por empresa especializada ou, após

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

participação em curso de capacitação, por servidor da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou do próprio Serviço de Material e Patrimônio.

- d) **Recomenda-se**, o planejamento conjunto entre a administração e os servidores lotados no Serviço de Material e Patrimônio, visando coadunar o interesse e a necessidade, possibilitando dessa forma, o permanente e necessário treinamento através de cursos reconhecidos, sejam eles governamentais ou privados dentro da esfera de competência dos servidores recentemente nomeados, agregando conhecimentos técnicos à suas áreas de atuação, qual seja a de compras, gestão patrimonial e almoxarifado.
- e) **Recomenda-se**, que a partir do próximo ano, seja realizado o acompanhamento mensal, via envio de relatório do Sistema Polis Thema, onde conste a entrada e saída de materiais no período anterior (mês), visando o assessoramento à Presidência do Tribunal de Justiça Militar, quando necessário ou requisitado e, ainda com relação ao Sistema Polis Thema, que seja solicitado ao **TJRS** a disponibilização de um perfil de "superusuário" à servidor lotado no Serviço de Material e Patrimônio, o que possibilitará alterações e atualizações de tabelas do sistema, hoje feitas somente através de solicitações ao serviço de TIC daquele Tribunal.
- f) **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*), que torna necessária a atenção especial por parte dos fiscais nomeados, no que diz respeito ao permanente acompanhamento dos registros trabalhistas do pessoal terceirizado.
- g) **Recomenda-se**, a realização de um estudo por parte da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação visando à implantação de um sistema de chamadas virtuais, com registro na intranet, aos moldes da solicitação de suporte em TI, para as solicitações ao atendimento de demandas imediatas, sejam elas de conservação,

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjms.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



manutenção ou de aquisição de materiais, uma vez que tais demandas, hoje feitas de forma verbal em sua maioria, não possuem quantificação impossibilitando a sua mensuração e consequente visão estratégica.

- h) **Recomenda-se**, a liberação de perfil junto ao módulo de pessoal do Sistema SEGA, que possibilite ao Chefe do Serviço de Material, servidor Jorge Antônio de Melo Ribacki, efetuar as correções e inserções necessárias no registro do ponto dos servidores sob sua responsabilidade, desta forma dando continuidade ao processo de compartilhamento e descentralização de responsabilidades no que diz respeito ao ponto e efetividade.
- i) **Recomenda-se**, a aquisição e disponibilização de macacão ou conjunto de peças confeccionadas em tecido resistente (uniforme), assim como de conjunto de equipamentos de proteção individual (EPI), para os servidores que desempenham funções de manutenção e conservação predial, uma vez que hoje tais serviços são executados com a utilização e consequente desgaste das roupas do próprio servidor.
- j) **Recomenda-se**, em consonância com as diretrizes impostas, inicialmente pela Resolução nº 63/2009 desta Corte, que seja efetuado estudo visando à substituição da utilização de copos, mesmo que confeccionados em material biodegradável e ecologicamente adequado, por canecas de cerâmicas ou termoplásticas (inquebráveis) personalizadas, que implicarão na redução de custo, sendo que tal substituição poderá ser acompanhada de uma campanha de conscientização ambiental em consonância com o programa JMEco.
- k) **Recomenda-se**, com a previsão do planejamento Estratégico, a elaboração e aprovação de um Plano de Melhorias e de Manutenção Predial Preventiva dos Imóveis, pertencentes à Justiça Militar.
- l) **Recomenda-se**, que seja realizada a previsão de **eventos** da Justiça Militar do Estado e **respectivas despesas**, incluindo todos os itens necessários (Ex.: Ornamentação, cadeiras, luzes etc), referente a um ano civil, para a realização da respectiva licitação.



- m) **Recomenda-se**, a confecção de uma Cartilha para uso de recursos referente às verbas de Despesas de Pronto Pagamento e colocado na Intranet da JMERS, a fim de bem orientar os tomadores/gestores dos recursos.

Exemplo de conteúdos (subsídio):

Legislação Federal:

http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%204.320-1964?OpenDocument

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.

Legislação Estadual RS:

DECRETO Nº 35.706, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1994: Regulamenta a LEI Nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.

http://www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=1773&hTexto=&Hid_IDNorma=12857

Orientações em outro Estado da Federação:

<http://www.ipsemg.mg.gov.br/ipsemg/portal/n/site/165668-confira-as-orientacoes-sobre-despesa-miuda-de-pronto-pagamento/0/720?termo=%22dipgf%22&termos=s>



Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, as seguintes:

Compra de selos postais, xerox, material de limpeza e higiene, pequenos consertos, pequenos carros, gás e outras aquisições avulsas no interesse da administração em quantidade restrita.

Artigos de escritório, de desenhos, impressos de papelaria em quantidade restrita para uso e consumo próprio ou imediato, desde que não sejam materiais fornecidos pelo Almoxarifado.

É vedada a utilização de recursos de adiantamento para as seguintes despesas:

Material Permanente (mobiliário, aparelhos, vasos, livros, manuais técnicos, instrumentais, etc...);

Material de consumo para estocagem (consumo acima de 1 (um) mês);

Pagamento parcelado de compra ou serviços;

Assinatura de revistas, jornais ou periódicos;

Despesas de caráter Pessoal;

Contratação de serviços de terceiros em caráter permanente;

Utensílios para copa e cozinha, toalhas, roupas de cama.



9. CONCLUSÃO

Tendo sido executado o planejamento referente à realização de Auditoria na Coordenadoria Administrativa em seu serviço de Material e Patrimônio, 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 ao controle e gestão de pessoal, bem como apontar situações de não conformidade quando do confronto com a legislação interna e externa, regulatória das atividades de gestão de materiais e patrimônio, incluída a de almoxarifado.

Também possuem o objetivo de apontar para a permanente necessidade de melhor qualificar o serviço prestado pelo Serviço de Material e Patrimônio da Coordenadoria Administrativa, atualmente prestada 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, 16 de novembro de 2015.

Félix Alexandre Grivot Neto
Servidor – NCI

Roberto José Larrossa
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;
- 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">estoquePatrimônioserviços	AO	Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none">Análise documentalEntrevistaConferência de dadosExames dos registros auxiliaresCorrelação 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