



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

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

SETOR DE PESSOAL

PLANO ANUAL DE AUDITORIAS 2015

RELATÓRIO Nº 05/NCI/2015

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



Relatório de Auditoria nº 05/NCI/2015

Plano Anual de Auditoria 2015

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

Exmo. Senhor Presidente:

Em 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 Pessoal 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, execução das atividades de administração de recursos humanos, concessões de direitos e vantagens a magistrados e servidores, elaboração e expedição de atos administrativos concernentes ao pessoal, manutenção e arquivamento da documentação referente a magistrados e servidores, processamento das informações referentes à efetividade e frequência dos servidores, cumprimento do previsto no item Art. 28 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 Pessoal 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 17 e 21 de julho de 2015, e o planejamento e análise nos dias que antecederam e posteriores a este período.

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



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

3

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 7.315/79, com as alterações produzidas pela 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 156/2012** do Conselho Nacional de Justiça (Proíbe a designação para função de confiança ou nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de elegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências);
- **Decreto Estadual 40.879/2001** (Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, em objeto de serviço ou no interesse da Administração, sobre a fixação de quotas de diárias destinadas aos deslocamentos, e dá outras providências);
- **Decreto Estadual 44.818/2006** (Dispõe sobre o Sistema de Recursos Humanos do Estado – RHE e dá outras providências);
- **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);



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);
- **Ordem de Serviço nº 3/2015** (Dispõem sobre o processo de seleção dos estagiários no âmbito da Justiça Militar do Estado);
- **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, Setor de Pessoal deste Tribunal, compreendeu os exames necessários à avaliação e monitoramento das rotinas internas e procedimentos de controle, quanto aos processos de controle, registro, contratação, exoneração, movimentação e acompanhamento do pessoal da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul e seus andamentos subsequentes no que se refere às publicações e arquivo das movimentações, nomeações e controle de frequência, além da geração e acompanhamento da folha de pagamento do pessoal desta justiça especializada, sendo que tais avaliações e exames ativeram-se aos sistemas informatizados SEGA, SEI e RHE.

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;



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

- O registro e acompanhamento quanto à execução das atividades de administração de recursos humanos de magistrados e servidores do Tribunal e das Auditorias, referente aos diversos tipos de processos de pessoal, bem como os atos antecedentes e subsequentes, quando referenciadas as publicações legais atinentes às movimentações de pessoal (lotações e reloações) além de seus históricos funcionais;
- O acompanhamento do processo de nomeação de gestores e fiscais de contratos e sua publicidade;
- A descrição dos processos referentes ao cumprimento das atribuições do Setor de Pessoal, 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 material de consulta relativa à legislação de pessoal, bem como ordens de serviço e outras determinações pertinentes às funções do setor;
- 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 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 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.

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



- 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 enviadas pelo Setor de Pessoal, pesquisas no Site e Intranet/TJMRS, e de respostas a um questionário virtual além de entrevista pessoal com o servidor Alceu Bosi.

6. RELATÓRIO

O Setor de Pessoal funciona em horário de expediente deste Tribunal, das 9 h até às 18 h, com intervalo de 1 h prevista para o almoço.

A Coordenadoria Administrativa é exercida pela servidora Margarete Simon, sendo que o Setor de Pessoal atualmente possui três servidores, Alceu Bosi, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, exercendo função em regime de gratificação especial, Veridiana Marta dos Santos e Felipe Petrulius, servidores concursados de nível médio do TJM/RS.

No tocante a integração com outros entes do sistema judiciário, foi nos relatado pelos integrantes do setor o positivo e bom relacionamento com os demais órgãos do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas/RS e da CAGE.

Em entrevista presencial, transpareceu a estes servidores que existe por parte dos servidores da Coordenadoria Administrativa, em seu Setor de Pessoal, o domínio das funções, sob os aspectos do desempenho da capacidade operacional e técnica.

7. ANÁLISE DA AUDITORIA

Na Coordenadoria Administrativa/Setor de Pessoal, observa-se que, com relação às atribuições de coordenação setorializada e controle de pessoal, não existem restrições a serem feitas, salvo a flagrante necessidade da ampliação do espaço físico onde hoje está concentrada toda a coordenadoria



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

7

administrativa, havendo o não recomendável “ruído” de diálogos referentes aos setores de orçamento, licitação e contratos, pessoal e ainda protocolo geral e serviço de malote.

Com efeito, faz-se urgente e necessária à busca pela separação dos espaços setoriais, visto a pluralidade de funções hoje desempenhadas no mesmo ambiente, incluindo-se ainda a atual inviabilidade de um espaço reservado para as deliberações e desempenho das funções da atual Coordenadora Administrativa, Dr^a Margarete Simon.

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 Setor de Pessoal, encontra-se ancorada na legislação pertinente e no conhecimento acadêmico e 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, servimo-nos do que leciona 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

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



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 Pessoal, 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:

- a) **Recomenda-se** que o setor seja contemplado com uma **maior privacidade**, através da colocação de divisórias ou outra solução, 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**, a busca de uma solução em termos de **realocação de espaços**, visando contemplar a Coordenadora Administrativa com espaço apartado dos setores sob sua coordenação, bem como um novo e mais amplo espaço para o arquivo de documentos do Setor de Pessoal, espaço hoje compartilhado com os servidores de rede de TIC.
- d) **Recomenda-se**, o planejamento conjunto entre a administração e os servidores lotados no setor de pessoal, 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 empossados, agregando conhecimentos técnicos à suas áreas de atuação, qual seja a de legislação e administração de pessoal.



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

9

- e) **Recomenda-se**, que a partir do próximo ano, seja realizado o **acompanhamento por este “NCI” das nomeações e movimentações**, bem como **contratações de serviços terceirizados e estagiários**, 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 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 seu módulo de pessoal**, uma vez que tal módulo, atualmente, contempla somente o registro eletrônico de ponto e as fichas de cadastro funcional ou, caso não haja viabilidade técnica, o estudo de implantação e uso do sistema THEMA (Módulo-RH-Melhoria na Gestão de Pessoal), o qual possibilita a integração com Sistema Contábil e Financeiro, Histórico Funcional dos Servidores, Prontuário Digital, Relógio Ponto Integrado, Concurso Público, Gestão Total de RH e Banco de Horas, 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, item 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**, que os afastamentos dos servidores em virtude **de viagens, efetuadas em objeto de serviço, sejam devidamente lançados no módulo de frequência, junto ao sistema RHE**, conforme preconiza o Decreto Estadual nº 44.818/2006 (Dispõe sobre o Sistema de Recursos Humanos do Estado – RHE e dá outras providências) e em paralelo ao Decreto Estadual nº 40.879/2001 (Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, em objeto de serviço ou no interesse da Administração, sobre a fixação de quotas de diárias destinadas aos deslocamentos, e dá outras providências), do Poder Executivo.
- i) **Recomenda-se**, atenção especial às **obrigações solidárias imputadas ao contratante de serviços terceirizados**, no que tange as responsabilidades trabalhistas, previstas na Súmula

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM – 167 da JME



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

10

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 do setor de pessoal, no que diz respeito à nomeação de servidor ou inclusão, nas atividades inerentes ao setor, do acompanhamento e registros trabalhistas do pessoal terceirizado.

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 ao controle e gestão de pessoal, bem como apontar situações de não conformidade quando do confronto com a legislação interna e externa, regulatória da atividade de recursos humanos.

Também possuem o objetivo de apontar para a permanente necessidade de melhor qualificar o serviço prestado pelo Setor de Pessoal 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, 19 de agosto 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

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjmrs.jus.br

97 anos do TJM - 167 da JME



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 |