



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

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**COORDENADORIA DE  
BIBLIOTECA E MEMÓRIA**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIAS  
2015**

**RELATÓRIO Nº 01/NCI/2015**



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

2

**Relatório de Auditoria nº 01/NCI/2015**

Plano Anual de Auditoria 2015

Auditoria Operacional e de Conformidade na Coordenadoria de Biblioteca e Memória do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

**Exmo. Senhor Presidente:**

Em observância ao Plano Anual de Auditoria correspondente ao exercício de 2015, apresentamos o Relatório de Auditoria Operacional e de Conformidade na Coordenadoria de Biblioteca e Memória do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, onde foram realizados exames sobre as rotinas internas e procedimentos de Controle, Levantamento do acervo a disposição da Biblioteca, sua atualização, sua origem, investimentos e atividades realizadas pelo Serviço de Memória bem como os projetos em andamento e necessidades da Coordenadoria.

**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 de Biblioteca e Memória 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 da Coordenadoria, 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 "in loco", nos dias 27 e 30 de março de 2015, e o planejamento e análise nos dias que antecederam e posteriores a este período.



## **2. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA:**

- Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça (Dispões sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização das unidades jurisdicionadas);
- Resolução 58/2008 deste Tribunal (Regula o funcionamento da Biblioteca);
- 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 de Biblioteca e Memória deste Tribunal compreendeu os exames necessários à avaliação e monitoramento das rotinas internas e procedimentos de controle, levantamento do acervo à disposição da Biblioteca, sua atualização, sua origem, investimentos e atividades realizadas pelo Serviço de Memória bem como os projetos em andamento e necessidades da Coordenadoria.

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:

- As condições do ambiente quanto a exposições adversas que possam reduzir a vida útil do acervo;
- A idade do acervo e suas condições físicas e de atualização;
- O registro de utilização do patrimônio;
- Através de amostragem, a localização do acervo nas estantes;



- Se a Coordenadoria observa as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do TJM/RS, a fim de evitar que os recursos sejam focados em atividades que não trarão benefícios ao Tribunal;
- Montantes referentes às despesas de contratação de serviços e de aquisição referente à atualização do acervo;
- Dados referentes a demandas atendidas.

Além dos itens constantes da matriz de procedimentos de auditoria, a equipe entendeu que, dentro do princípio da Governança Participativa, deveria ser incluído tópico que oportunizasse a oitiva das críticas, sugestões e necessidades da Coordenadoria, alinhadas ao Planejamento Estratégico.

#### **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 da Coordenadoria, tendo por princípio o previsto no Regulamento de Serviços Auxiliares (RSA/TJMRS), especificamente no prescrito na Seção 5 em seus artigos de números 43 a 47 e na Resolução nº 58/2008 deste Tribunal.
- b. O escopo do exame tratou das rotinas internas e procedimentos de controle, o levantamento do acervo à disposição da Coordenadoria, sua origem, sua atualização e investimentos, bem como as atividades desenvolvidas pelo setor de



Memória, anteriormente denominado Projeto Memória, além do andamento de seus projetos e custos vinculados.

- c. Nenhuma restrição foi imposta aos exames realizados na extensão considerada necessárias nas circunstâncias apresentadas, utilizando-se das técnicas de auditoria previstas na Resolução nº 138/2014-TJMRS e no Ato Normativo nº 01/2009-TJMRS.
- d. A presente auditoria está inserida no Plano Anual de Auditorias Exercício 2015, tornado público no sítio oficial deste Tribunal ([www.tjmrs.jus.br/site/conteudo/presidencia/auditorias\\_2015.pdf](http://www.tjmrs.jus.br/site/conteudo/presidencia/auditorias_2015.pdf)) bem como na Intranet ([www.tjmrs.jus.br/site/conteudo/presidencia/auditorias\\_2015.pdf](http://www.tjmrs.jus.br/site/conteudo/presidencia/auditorias_2015.pdf)), conforme anexo I, ao presente relatório de auditoria
- e. Para elaboração do presente trabalho foi utilizada a técnica de análise documental das peças disponibilizadas pela Coordenadoria, compostas pelos relatórios anuais dos últimos três anos (2012, 2013 e 2014), relatório estatístico de acervos considerado por grandes áreas, além da utilização de comunicações internas e envio de formulário eletrônico via processo administrativo inserido no sistema SEI sob nº 15.0.000000189-6, consoante à Resolução nº 63/2009 deste tribunal, além de questionário virtual e entrevista pessoal com a Coordenadora de Biblioteca e Memória, culminando com a análise "in loco" das instalações da Coordenação bem como do acervo bibliográfico físico e utilização do sistema Pergamun.

## **6. RELATÓRIO**

A Biblioteca funciona em horário regular conforme previsão constante no Capítulo III, Art. 14 da Resolução nº 58/2008 – TJMRS, bem como os servidores, efetivos e estagiários, atendem as exigências de qualificação profissional, expressas no Art. 47 do Regulamento de Serviços Auxiliares deste Tribunal, exceção feita aos dias em que a Coordenadora, com autorização e conhecimento da Direção-Geral, frequenta aulas em curso regular de pós-graduação, neste caso ocorrendo em horário diverso de funcionamento, quando relacionado ao horário normatizado.



A coordenação é exercida por servidora com diferenciada qualificação profissional, possuidora de formação acadêmica superior à exigida para a função, demonstrando pleno domínio das rotinas afetas a sua área.

A servidora Francine Feldens, titular da Coordenadoria, relatou ser graduada em Biblioteconomia e Ciências Jurídicas Especialista em Processo Civil pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e que atualmente cursa pós-graduação na área do Direito, possuindo o necessário registro profissional, junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia / 10ª Região do Brasil – CRB 10, Sistema CFB/CRB.

Os servidores auxiliares lotados na Coordenadoria, num total de quatro estagiários, pluralizam o conhecimento necessário ao bom desempenho das funções afetas às competências regimentais uma vez que dois são graduandos de Biblioteconomia, um de História e, no caso do serviço de memória, um de Design Visual.

No que tange ao efetivo quadro de servidores, instituído pelo Regulamento dos Serviços Auxiliares deste tribunal, em seu Art. 47, existem duas lacunas a ser preenchidas: a de um Técnico em Biblioteconomia e a de um Auxiliar de Comunicação, fato este que leva a impossibilidade do aprofundamento do treinamento técnico-profissional, uma vez que a situação contratual dos colaboradores atuais é transitória.

No tocante a integração com outros entes do sistema judiciário, cabe o nosso reconhecimento positivo quanto ao bom relacionamento, referente ao sistema de permuta de informações e acervo capitaneado pela Coordenadora, o que possibilita o pleno intercâmbio com o TJ, TRT, TRF, demais Tribunais Militares Estaduais e MP.

Em entrevista presencial ficou cristalina a sólida condução dos trabalhos relativos à Coordenadoria de Biblioteca e Memória, não havendo ressalvas a serem feitas quanto ao desempenho e a capacidade operacional e técnica dos servidores e estagiários da Coordenadoria, nem tampouco quanto às atribuições elencadas no Regulamento dos Serviços Auxiliares, nos enquadramentos previstos nos Art. 43 ao Art. 47, e ainda na Resolução nº 58/2008-TJMRS.

## **7. ANÁLISE DA AUDITORIA**

Na Coordenadoria de Biblioteca e Memória observa-se que, com relação às atribuições de coordenação setorializada e controle de materiais, não existem restrições a ser feitas, embora a carência flagrante de pessoal efetivo (concursados/nomeados).



Neste mote o Núcleo de Controle Interno não poderia deixar de clamar para que seja feita uma leitura através da visão da gestão de pessoal pela ótica da competência, que no serviço público, onde mudanças ocorrem constantemente e profissionais buscam conhecimentos, habilidades e experiências para se adaptarem em um ambiente de trabalho, objetivando alcançar metas e atingirem uma forma de administrar e auxiliar a construir uma organização eficaz, inequivocamente há que se priorizarem os servidores “de carreira”.

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.

Embora sejam públicas e notórias as dificuldades em termos de nomeação efetiva de servidores para o Tribunal de Justiça Militar, bem como os permanentes e louváveis esforços empreendidos pela Presidência e também pela Direção-Geral, as atividades regulamentares atribuídas ao Núcleo de Controle Interno impõem a orientação e o apontamento administrativo quanto a essa necessidade, uma vez que a sazonalidade imposta por continuados contratos de estágio, para o quadro de auxiliares da Coordenadoria de Biblioteca e Memória, impossibilitam um treinamento gradativo e permanente de pessoal, além de uma seleção eficaz no tocante ao exercício de funções do quadro efetivo.

Cabe ainda destacar o processo de renovação do acervo, uma vez que a Coordenadora declara: *“A Coordenadoria indica os itens a serem adquiridos e faz três orçamentos para auxiliar o pregoeiro na pesquisa dos itens no mercado. O restante é realizado por pregão eletrônico”.* – Declaração feita, por escrito, através da Info. N. 01/2015 – BIB em 30 de março de 2015.

Também se observa a preocupação no tocante a impossibilitar o desabastecimento bibliográfico, aos usuários da biblioteca, no que se refere a algumas obras pontuais, subsídio para entendimento e produção jurídica dos gabinetes dos juízes da Justiça Militar do Rio Grande do Sul, uma vez que cada um dos gabinetes recebe, e tem renovação periódica, de um acervo próprio,



condizente com as necessidades fundamentais da produção processual de uma justiça especializada como a Justiça Militar.

Ainda com relação ao processo de renovação e ampliação do acervo, conforme informação prestada pela Coordenadora, anualmente, dentro do princípio da Governança Participativa, a Coordenadoria de Biblioteca e Memória, expede mensagem eletrônica conclamando aos servidores da JME que façam indicações de obras técnicas afetas a suas funções, sendo que após o recebimento de tais sugestões, a Coordenadoria processa uma criteriosa triagem que engloba a análise quanto a Editora, Autor, Sumário da Obra, se já existe a obra no acervo e, neste caso, se está desatualizada e ainda o grau de relacionamento e necessidade técnica para o desempenho das atividades do servidor que fez a sugestão, para somente então agregar a lista de sugestões ao pedido de compra.

No tocante ao acervo, sob a responsabilidade da Coordenadoria, também é notável a preocupação com a conservação das obras uma vez que, mesmo com deficiências no sistema de ares-condicionados, as obras raras estão armazenadas em local distinto das demais, local esse contemplado com uma climatização adequada que mantém a temperatura ideal, ou seja, entre 19 e 23 graus.

Outra preocupação relatada pela Coordenadora é quanto ao acervo considerado inservível ou desatualizado, que tem por destino a doação a bibliotecas do interior do estado ou àquela que primeiro se manifestar, tão logo responda a mensagem eletrônica enviada periodicamente a uma lista de entidades potencialmente contempláveis com tais doações.

## **8. RECOMENDAÇÕES**

Constatamos ser a Coordenadoria de Biblioteca e Memória dotada de corpo profissional, dirigente e estagiários, com capacidades singulares nos aspectos do comprometimento, conhecimento técnico, intelectual e de organização. Dentro da competência do Núcleo de Controle Interno desta corte, impõem-se algumas breves observações e recomendações:

- a) **Recomenda-se** a recuperação e atualização do sistema de ares-condicionados da Coordenadoria de Biblioteca e Memória, uma vez que um aparelho necessita de manutenção e outro da necessária substituição, isto amparado nos manuais e publicações técnicas que tratam das medidas necessárias à perfeita conservação de





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

acervos bibliográficos, que afirmam a necessidade de uma climatização permanente com temperaturas entre 19 e 23 graus Celsius, além do controle da umidade do ar.

- b) **Recomenda-se**, dentro do princípio da oportunidade e em virtude das ações necessárias a eficiência na conservação do acervo bibliográfico, avaliado em mais de 90 mil Reais, que sejam substituídas as lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED, uma vez que esse tipo de iluminação não emite radiação, diminuindo consideravelmente o processo de oxidação dos livros, periódicos, jornais e similares. Normas técnicas indicam que as lâmpadas fluorescentes utilizadas na biblioteca, embora mais frias que outros tipos de lâmpadas e de fácil manutenção, danificam o papel, tornando-o amarelado.
- c) **Recomenda-se**, assim que possível à lotação, de um servidor concursado para a coordenação de Biblioteca e Memória, visando possibilitar a implantação de um processo continuado de treinamento e capacitação, a fim de garantir o princípio da continuidade e memória dos processos do setor, hoje impraticável uma vez que o suporte administrativo à Coordenadoria é feito integralmente por estagiários com contratos por prazo determinado, os quais muitas vezes se afastam antes do término do prazo contratado, alegando motivos de ordem particular.
- d) **Recomenda-se** a racionalização e o permanente monitoramento quanto à efetiva utilização e necessidade de manutenção das assinaturas de periódicos e consultorias agregadas, considerando a relação fornecida pela coordenadoria, conforme anexo II, que somente no ano de 2014, implicou num investimento de mais de 90 mil reais por parte deste Tribunal. Necessário e indispensável destacar que, em entrevista realizada com a Coordenadora, este Núcleo foi informado de que recentemente foi procedida essa análise criteriosa, redundando em substancial redução de custos, portanto, recomenda-se que nova análise seja feita até o final do exercício 2015, antes da renovação de cada uma das assinaturas.



## **9. CONCLUSÃO**

Tendo sido executado o planejamento referente à realização de Auditoria na Coordenadoria de Biblioteca e Memória, 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 erros que resultem em inconsistências ou irregularidades, por meio do controle eficaz sobre as atividades relativas à aquisição, manutenção, preservação, renovação e utilização do acervo bibliográfico e serviços prestados regimentalmente pela Coordenadoria de Biblioteca e Memória.

Também possuem o objetivo de apontar para a permanente necessidade de melhor qualificar o serviço prestado pela Coordenadoria, 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 deste Tribunal especializado.

À consideração superior,

Porto Alegre, 31 de março 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;
- controle do consumo de combustível das viaturas do Tribunal;



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

- 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. Orçamento  |     |     |     | ■   |     |     |     |     |     |     |     |     | 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<br>1.1 Controle de pessoal<br>1.2 Controle Financeiro<br>1.3 Contratos e convênios | AO        | Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise documental</li><li>• Entrevista</li><li>• Exames dos registros auxiliares</li><li>• Correlação das informações obtidas</li><li>• Circularização</li></ul> |





QUADRO II – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Almoxarifado

| Área/ atividade a ser Auditada  | Auditoria | Procedimento de Auditoria   |
|---|-----------|---|
|   | Tipo      |   |
| 2. Almoxarifado<br><br>2.1 Controle:<br><br>• estoque<br><br>• Patrimônio<br><br>• serviços | AO        | Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas:<br><br>• Análise documental<br><br>• Entrevista<br><br>• Conferência de dados<br><br>• Exames dos registros auxiliares<br><br>• 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<br>3.1 Ação de (Auditoria coordenada com o CNJ)<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Contratação e gestão de TI</li></ul> | AO        | Registro em papéis de trabalho utilizando as seguintes técnicas:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Análise documental</li><li>• Entrevista</li><li>• Conferência de dados</li><li>• Exames dos registros auxiliares</li><li>• Correlação das informações obtidas</li></ul> |



QUADRO I V – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Biblioteca

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



QUADRO V – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Auditorias

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



## **ANEXO II**

| Item | Título   | Período da Assinatura |
|------|--|-----------------------|
| 1    | Boletim de Direito Administrativo (BDA – NDJ) (papel e on-line)                  | Jan. / Dez.           |
| 2    | Boletim de Licitações e Contratos – (BLC – NDJ) (papel e on-line)                | Jan. / Dez.           |
| 3    | Datalegis (base de dados on-line)  | Jan. / Dez.           |
| 4    | Diário Oficial do Estado (papel e on-line)                                       | Jan. / Dez.           |
| 5    | LEX – Coletânea de Legislação Federal e Marginalia (papel)                       | Jan. / Dez.           |
| 6    | Revista Zênite (papel e consultoria on-line)                                     | Jan./Dez.             |
| 7    | Plenum: Juris plenum e Juris Plenum Trabalhista e Previdenciária (on-line)       | Jan./Dez.             |
| 8    | Revista Forense Eletrônica (on-line)   | Jan. / Dez.           |
| 9    | Revista Brasileira de Ciências Criminais (papel)                                 | Jan. / Dez.           |
| 10   | Revista de Direito Constitucional e Internacional (papel)                        | Jan. / Dez.           |
| 11   | Revista de Processo (papel)  | Jan. / Dez.           |
| 12   | Revista dos Tribunais (papel)  | Jan. / Dez.           |
| 13   | Revista de Direito Militar (AMAJME) (papel)                                      | n. 100 até 112        |
| 14   | Revista Dialética de Direito Processual (papel)                                  | Jan. / Dez.           |
| 15   | Revista de Estudos Criminais (papel)   | Jan. / Dez.           |
| 16   | Revista Jurídica (papel)   | Jan. / Dez.           |
| 17   | Revista Síntese de Direito Civil e Processual Civil (papel e cd-rom)             | Jan. / Dez.           |
| 18   | Revista Síntese de Direito Penal e Processual Penal (papel e cd-rom)             | Jan. / Dez.           |
| 19   | Revista Direito Público (papel e cd-rom)   | Jan./Dez.             |
| 20   | Revista Síntese de Direito Administrativo (papel e cd-rom)                       | Jan./Dez.             |
| 21   | Revista síntese administração de pessoal e previdência do agente público (papel) | Jan./Dez.             |
| 22   | Revista JML Licitações e Contratos (consultoria on-line)                         | Jan./Dez.             |
| 23   | Revista Brasileira de Direito Previdenciário (papel)                             | Jan./Dez.             |
| 24   | Revista Brasileira de Direitos Humanos (papel)                                   | Jan./Dez.             |
| 25   | Revista Magister de Direito Penal e Processual Penal (papel)                     | Jan./Dez.             |
| 26   | Revista Magister de Direito Civil e Processual Civil (papel)                     | Jan./Dez.             |
| 27   | Revista de Direito Administrativo (papel)  | Jan./Dez.             |
| 28   | Revista Brasileira de Direito Público (on-line)                                  | Mar./Abr.             |
| 29   | Revista de Direito Administrativo e Constitucional (on-line)                     | Mar./Abr.             |
| 30   | Interesse Público (papel)  | Jan./Dez.             |

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

[www.tjmrs.jus.br](http://www.tjmrs.jus.br)

96 anos do TJM – 166 da JME



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

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 31 | Fórum Administrativo – Direito Público (on-line)          | Jan./Dez. |
| 32 | Revista Brasileira de Direito Processual (on-line)        | Jan./Dez. |
| 33 | Revista de Contratos Públicos (on-line)                   | Jan./Dez. |
| 34 | Revista Brasileira de Estudos da Função Pública (on-line) | Jan./Dez. |
| 35 | Fórum de Contratação e Gestão Pública (on-line)           | Jan./Dez. |
| 36 | Revista Fórum de Ciências Criminais (papel)               | Jan./Dez. |