

**CLÁUSULA SEXTA:**

São deveres do prestador de serviço voluntário, sob pena de desligamento:

1. - manter comportamento compatível com o decoro da instituição;
2. - zelar pelo prestígio do Poder Judiciário e pela dignidade de seu serviço;
3. - guardar sigilo sobre assuntos relativos à instituição;
4. - ser assíduo no desempenho de suas atividades, atuando com presteza nos trabalhos que lhe forem incumbidos;
5. - usar traje conveniente ao serviço;
6. - identificar-se, mediante uso do crachá, nas instalações de trabalho ou externamente quando a serviço do Poder Judiciário;
7. - tratar com urbanidade os membros da Magistratura, Ministério Público, Defensoria Pública, servidores e auxiliares do Poder Judiciário, advogados e público em geral;
8. - executar as atribuições constantes do termo de adesão, sob orientação e supervisão de juiz ou servidor no setor a que esteja subordinado;
9. - justificar previamente as ausências nos dias em que estiver escalado para prestação de serviço voluntário;
- 10.- respeitar as normas legais e regulamentares.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Ao prestador de serviço voluntário é proibido:

- 7.1 - praticar atos privativos de membros ou servidores do Poder Judiciário;
- 7.2 - identificar-se invocando sua qualidade de prestador de serviço voluntário quando não estiver no pleno exercício das atividades voluntárias desenvolvidas no âmbito do Poder Judiciário;
- 7.3- receber, a qualquer título, remuneração pela prestação do serviço voluntário;
- 7.4- retirar e/ou utilizar, para fins alheios ao trabalho, material de uso exclusivo do serviço.

CLÁUSULA OITAVA:

Além das atribuições e responsabilidades, previstas no presente Termo de Compromisso, são obrigações do VOLUNTÁRIO:

- 8.1. Cumprir, fielmente, a programação do trabalho voluntário, comunicando ao Poder Judiciário qualquer evento que impossibilite a continuação das suas atividades.
- 8.2. Atender às normas internas do Poder Judiciário, principalmente as relativas ao serviço voluntário, que declara expressamente conhecer, exercendo suas atividades com zelo, exatidão, pontualidade e assiduidade.
- 8.3. Acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho.
- 8.4. Trabalhar de forma integrada e coordenada com a Instituição e manter os assuntos confidenciais em absoluto sigilo.
- 8.5. Responsabilizar-se por perdas e danos que comprovadamente vier a causar a bens do Poder Judiciário, em decorrência da inobservância das normas internas ou de dispositivos deste Termo de Compromisso. O prestador de serviço voluntário é responsável por todos os atos que praticar no exercício de sua atividade, respondendo civil e penalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.

CLÁUSULA NONA:

Além das atribuições e responsabilidades previstas no presente Termo de Compromisso, são obrigações do Poder Judiciário:

- 9.1. Assegurar ao Voluntário condições adequadas ao desenvolvimento de suas atividades, permitindo-lhe o uso de suas instalações, bens e serviços necessários para o desenvolvimento das tarefas previstas neste Termo, a concessão de 02 vale-transporte e ticket refeição ao dia de trabalho do voluntário.
- 9.2. Expedir CERTIFICADO das horas de serviço voluntário prestado, para efeito de atividade extra-curricular na instituição de ensino superior .

CLÁUSULA DÉCIMA:

As partes elegem o Foro de Manaus/AM, com expressa renúncia de outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão emergente do presente Termo de Compromisso.

E, por estarem justos e compromissados, lavrou-se o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, todas assinadas pelas partes, depois de lido, conferido e achado conforme em todos os seus termos.

Manaus, ____ de _____ de _____.

Voluntário

Poder Judiciário

PORTARIA nº 621/2014-PTJ-DVEXPED-TJ/AM

O Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**, digníssimo Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no procedimento administrativo nº 2013/029497 que tramita nesta Corte;

CONSIDERANDO as determinações contidas na Resolução CNJ nº 171/2013;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de garantir a publicidade das ações de auditoria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira referente ao exercício de 2014 (documento em anexo).

Art. 2º A aprovação do presente Plano de Auditoria não exclui a realização de outros trabalhos de fiscalização sempre que identificada a necessidade ou, ainda, quando houver solicitação da Presidência deste Poder ou do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Art. 3º Ao final do exercício, a Secretaria de Controle Interno deverá encaminhar relatório acerca da implementação do referido plano, esclarecendo se a Administração adotou providências para a resolução das eventuais inconsistências encontradas.

Art. 4º Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anote-se. Comunique-se. Publique-se.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, em Manaus, 10 de março de 2014.

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**
Presidente

**(ANEXO)**

PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2014
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
MANAUS/AM

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista os termos da Lei Estadual nº 68/2009, da Resolução nº 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, e, ainda, que, nos últimos anos o ambiente das organizações vem exigindo a adoção de medidas que visam ao acompanhamento, coordenação e controle das atividades a elas inerentes, com o objetivo de atenuar a possibilidade do surgimento de falhas que coloquem em risco a finalidade para as quais foram instituídas e também sua imagem perante a sociedade, faz-se necessária a elaboração de planejamento das auditorias visando detectar problemas, bem como, apresentar soluções com o fito de melhorar o desempenho das organizações, por elas esperado.

Diante disso, a Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira apresenta o Plano Anual de Auditoria – 2014 (PAA), que constitui o Programa das Atividades de Auditoria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, para o exercício de 2014, tendo como objetivo avaliar os procedimentos de gestão organizacional nas unidades administrativas do TJ/AM.

O critério de escolha das atividades a serem auditadas teve por fundamento a avaliação a respeito da relevância do impacto financeiro de cada item sobre os recursos disponíveis para o Poder Judiciário, o qual foi medido com base na publicação das despesas do Tribunal (Portal Transparência), consoante determinação da Resolução CNJ nº 102/2009.

Importante ressaltar que a área de atuação da auditoria de controle interno não abrange a atividade fim do Poder Judiciário Estadual, isto é, as atividades jurisdicionais, sujeitas aos órgãos de controle específicos.

2. CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

Para a elaboração do PAA, foram consideradas as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, principalmente às orientações e parâmetros recomendados pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça, compatibilizando os procedimentos de auditoria da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Destarte, a atuação da Secretaria de Controle Interno, nos últimos anos, tem buscado fortalecer a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, visando à eficiência, economicidade e eficácia das ações administrativas, motivo pelo qual se considerou relevante para a elaboração do PAA/2014 as áreas de maior vulnerabilidade à incidência de erros ou falhas, somadas a relevância do impacto financeiro sobre os recursos disponibilizados ao Tribunal, como já mencionado. Tais dados levarão à propositura de ações preventivas e saneadoras a serem tomadas pelas unidades auditadas, propiciando a evolução da qualidade dos serviços prestados.

3. AÇÕES DE AUDITORIAS – PREVISTAS

As auditorias desenvolvidas por esta unidade de controle interno no ano de 2014 serão: Acompanhamento do processo de prestação de contas – Exercício 2013; Auditoria sobre as despesas de custeio (Pessoal – Folha de Pagamento); Auditoria sobre as despesas de custeio (Tecnologia da Informação, Serviços de Comunicação em Geral, Passagens Aéreas, Diárias, Adiantamentos, Transportes, Serviços de Terceiros, Congressos e Conferências e Serviços de Seleção e Treinamento); Auditoria sobre despesas de investimento (Aquisição de Veículos); Auditoria sobre as despesas de investimento (Contratação na área de Tecnologia da Informação), Auditoria sobre o cumprimento da Lei nº 3.226/2008 (Movimentação de Pessoal, Gratificações, Percentual de Efetivos em Cargos Comissionados e Nepotismo) e Auditoria sobre a avaliação de sistemas de controles internos (Aditivos em contratos de Engenharia).

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA - Avaliação da Gestão							
Nº	AÇÃO	RISCO, RELEVÂNCIA, E RESULTADOS ESPERADOS	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS	CRONOGRAMA		LOCAL
					INÍCIO	FIM	
01	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual - Exercício 2013	O processo de prestação de contas anual é o meio pelo qual o gestor presta conta à sociedade e aos órgãos de controle. A auditoria interna deverá atuar para que o referido processo esteja em conformidade com a legislação pertinente, evitando que o processo seja julgado pelo TCE "Irregular" ou "Regular com Ressalvas". O resultado esperado da ação é a entrega do Processo de Contas em conformidade com a legislação pertinente, dentro do prazo legalmente determinado.	TCE-AM	Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente, evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos Órgãos de Controle.	17/03/14	28/03/14	Secretaria Geral de Administração/ Divisão de Orçamento e Finanças.



02	Auditoria na Folha de Pagamento (Ativos/ Inativos)	Avaliar a regularidade e conformidade normativa dos valores contidos na Folha de Pagamento do TJ/AM significa exercer controle na área de maior relevância orçamentário-financeira do Poder Judiciário do Amazonas. Nesse sentido, a auditoria empreendendo tal esforço, focaliza-se na identificação e eliminação de fontes de dispêndios irregulares, de modo a resguardar a boa gestão dos gastos públicos nesta tão importante área.	Secretaria de Controle Interno	Identificar e verificar as rubricas de maior impacto financeiro sobre a folha de pagamento (itens que somados correspondam a 80% do valor total despendido), avaliando a regularidade frente à legislação e demais normativos.	07/01/14	29/11/14	Divisão de Pessoal – Setor da Folha de Pagamento
03	Auditoria – Cumprimento da Lei nº 3.226/2008 (Percentual de efetivos em cargos comissionados, Movimentação de Pessoal, Gratificações e Nepotismo)	O cumprimento das normas introduzidas pela Lei nº 3.226/2008 asseguram a legalidade da gestão do plano de cargos e salários pelo TJ/AM. As despesas decorrentes a partir da implantação das normas ali expostas merecem verificação quanto a conformidade, sob pena de infração aos princípios básicos da Administração, tal como exposto no, <i>caput</i> , do art. 37 da CF/88.	Secretaria de Controle Interno	Verificar o cumprimento e regularidade da implantação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores e Serventuários do TJ/AM	07/01/14	10/02/14	Divisão de Pessoal

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA - Avaliação da Gestão							
Nº	AÇÃO	RELEVÂNCIA	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS	CRONOGRAMA		LOCAL
					INÍCIO	FIM	
04	Auditoria na execução de contratos da área de Tecnologia da Informação	Nos últimos anos, o TJ/AM tem realizado um investimento maciço em Tecnologia da Informação, a fim de que os objetivos institucionais sejam atendidos a contento. No exercício de 2013 foi empreendida, por este órgão de controle, auditoria voltada ao planejamento da TI. Contudo, a grande soma de recursos destinada a referida área deve obter rigoroso acompanhamento quanto a sua conformidade com as boas práticas e legislação vigente.	Secretaria de Controle Interno	Selecionar dois contratos da área de TI, e verificar as medidas adotadas pelo TJ/AM para que a regularidade da execução contratual fosse preservada.	11/02/14	14/03/14	Divisão de Contratos/ Divisão de Tecnologia da Informação.
05	Auditoria sobre as despesas com Serviço de Comunicação em Geral	Trata-se de despesa com alto grau de relevância em relação ao impacto financeiro sobre o Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário do Amazonas (FUNJEAM). Desta rubrica orçamentária provêm importantes contratos do TJ/AM, os quais necessitam de verificação no que concerne a regularidade da despesa e do valor anualmente empenhado.	Secretaria de Controle Interno	Identificar e verificar a regularidade dos contratos oriundos da rubrica orçamentário-financeira "Serviço de Comunicação em Geral"	31/03/14	05/05/14	Divisão de Contratos/ Divisão de Orçamento e Finanças
06	Auditoria sobre as despesas com passagens aéreas e diárias	O gasto com passagens aéreas e diárias sempre está passivo de críticas e observação por parte da própria sociedade. É legítimo que a unidade de controle interno avalie e certifique a respeito do cumprimento das disposições normativas do CNJ, bem como do TJ/AM quando da concessão e efetivo deslocamento do magistrado ou servidor, e se estão sendo obedecidos os critérios relativos ao interesse público.	Secretaria de Controle Interno	Analisar, a luz da legislação e normativos do CNJ e TJ/AM, a conformidade da concessão de passagens aéreas e diárias.	06/05/14	06/06/14	Secretaria Geral de Administração/ Divisão de infraestrutura e Logística/ Divisão de Pessoal e Divisão de Orçamento



AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA - Avaliação da Gestão							
Nº	AÇÃO	RELEVÂNCIA	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS	CRONOGRAMA		LOCAL
					INÍCIO	FIM	
07	Auditoria sobre as concessões e despesas com "Adiantamento"	Há relevância e, principalmente, alto grau de risco em relação às despesas oriundas de "Adiantamento". Trata-se de gastos de pequeno valor, onde recursos são postos diretamente em favor das atividades de determinados gestores do TJ/AM. É fundamental que o controle interno examine os mecanismos adotados, assim como a conformidade das despesas e das prestações de contas submetidas ao crivo do Tribunal.	Secretaria de Controle Interno	Através de amostragem não-estatística, verificar a conformidade dos gastos e da prestação de contas de despesas oriundas de "Adiantamentos" aos gestores do TJ/AM	09/06/14	11/07/14	Secretaria Geral de Administração/ Divisão de Orçamento e Finanças.
08	Auditoria dos Contratos de Terceirização de Serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas	Serão procedidas às possíveis adequações/ correções e acompanhamento da execução de contratos de serviços terceirizados	Secretaria de Controle Interno	Selecionar dois contratos de serviços terceirizados e verificar o atendimento à legislação pertinente, bem como avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos envolvidos.	14/07/14	15/08/14	Divisão de Contratos/ Divisão de Orçamento e Finanças
09	Ação Coordenada de Auditoria – CNJ – Planejamento e procedimentos voltados à contratação na área de TI (Resolução CNJ nº 182/2013)	Reitera-se a importância e o impacto financeiro dos investimentos da área de TI. A Resolução CNJ nº 182/2013 instituiu, no âmbito do Poder Judiciário, a necessidade de planejamento e procedimentos relativos à contratação da área de tecnologia da informação. Em ação coordenada programada para o segundo semestre de 2014, o CNJ, por meio das unidades de controle interno, verificará o cumprimento do normativo.	Secretaria de Controle Interno	Verificar o cumprimento da Resolução CNJ nº 182/2013, que trata a respeito do planejamento e procedimentos de contratação da área de TI.	18/08/14	03/10/14	Divisão de Contratos/ Divisão de Tecnologia da Informação

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA - Avaliação da Gestão							
Nº	AÇÃO	RELEVÂNCIA	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS	CRONOGRAMA		LOCAL
					INÍCIO	FIM	
10	Auditoria sobre as despesas de "Exposição, congressos e conferências" e "Serviço de Seleção e Treinamento".	As despesas de "Exposição, congressos e conferências" e "Serviço de Seleção e Treinamento" possuem um significativo impacto no orçamento do TJ/AM. O gasto deve ser avaliado e, portanto, verificada a regularidade frente aos normativos internos e a legislação vigente.	Secretaria de Controle Interno	Analisar, a luz da legislação e normativos internos, a conformidade das despesas de "Exposição, congressos e conferências" e "Serviço de Seleção e Treinamento".	06/10/14	15/11/14	Secretaria Geral de Administração/ Divisão de infraestrutura e Logística/ Divisão de Pessoal e Divisão de Orçamento
11	Elaboração do Plano de Auditoria do ano de 2015	Exposição do planejamento da Secretaria de Controle Interno acerca das ações que deverão ser desenvolvidas no exercício de 2015.	Secretaria de Controle Interno	Informar previamente ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, as atividades e setores que serão auditadas.	16/11/14	30/11/14	Não se aplica



12	Avaliação quanto ao sistema de controle interno dos procedimentos de aditivo contratual nas obras e serviços de engenharia	Os aditivos contratuais de obras e serviços de engenharia devem seguir rito preestabelecido na Resolução CNJ nº 114/2010. O exame acerca do correto procedimento a ser adotado implica na própria análise de implantação de controles internos em toda esta atividade. Portanto, é necessário avaliar a eficácia dos controles instituídos pela precitada Resolução, bem como a necessidade de outros serem criados.	Secretaria de Controle Interno	Avaliar o sistema de controle interno na atividade voltada ao aditivo nos contratos de obras ou serviços de engenharia, e, via de consequência, verificar o cumprimento da Resolução CNJ nº 114/2010 acerca do tema.	01/12/14	20/12/14	Divisão de Contratos/ Divisão de Engenharia.
----	--	--	--------------------------------	--	----------	----------	---

3.1 Auditoria de Acompanhamento da Gestão

A auditoria de acompanhamento de atos de gestão tem por finalidade:

- Prestar orientação às unidades administrativas nos assuntos pertinentes à área de competência. Essa orientação, contudo, não se confunde com as atribuições da Assessoria Jurídica e Administrativa do TJAM, na medida em que a orientação da unidade de controle interno tem como base o apoio operacional e técnico, necessários à boa prática de gestão.

- Orientar os gestores quanto à correta aplicabilidade dos procedimentos e normas, indicando meios para melhor desempenho e funcionalidade administrativa.

- Propor normas, fluxogramas e procedimentos que objetivem o desempenho da gestão. Desse modo, de acordo com a estrutura administrativa do TJAM, as auditorias de acompanhamento compreenderão o sistema de Gestão de Recursos Humanos e de Pessoal; Contratos; Tecnologia da Informação, Orçamento e Finanças, Obras Serviço de Engenharia; Material e Patrimônio.

- No exercício de 2014, a Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão, que tem por finalidade o trabalho de caráter preventivo e consultivo, executará sua programação de modo a cumprir o cronograma do PAA/2014, desenvolvendo as atividades de acordo com as normas e técnicas aplicáveis a auditoria no serviço público.

AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO								
A.1 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS								
Ação 1.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Auditar as inserções / alterações de cadastros no sistema de gestão de recursos humanos.	Inconsistência de informações no sistema de gerenciamento de recursos humanos.	Controle Interno	Analisar as inserções / alterações no sistema informatizado de recursos humanos.	Amostra baseada no cronograma do grupo de trabalho destinado a atualizar os dados cadastrais no referido sistema.	Mensal	Divisão de Recursos Humanos	1:80	Sistema de Gestão de Recursos Humanos
Ação 1.2	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
Verificar os atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal.	Possibilidade de inconsistências nos processos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão. Descumprimento da legislação, ausência de formalidades.	Controle Interno	Verificar os atos de aposentadoria, pensão, admissão, sob o aspecto da regularidade dos atos e respectivos cadastramentos no sistema de Gestão de Recursos Humanos.	Acompanhar os atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, verificando a consistência dos mesmos.	Mensal	Divisão de Pessoal Diário da Justiça Eletrônico Sistema de Gestão de Recursos Humanos.	1:80	CF/88 Lei nº 1.762/86 LC nº 30/01 LC nº 17/67

**AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO****A.2 – GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

Ação 2.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Examinar os procedimentos do sistema de abastecimento (gasolina e diesel) com o uso de cartão-combustível.	Ineficácia dos controles no gerenciamento da utilização do cartão-combustível. Desperdício de recursos financeiros.	Controle Interno	Verificar a eficácia do gerenciamento e dos controles, evitando a utilização inadequada do cartão-combustível.	Analisar os relatórios mensais da Central de Transporte.	Mensal	Divisão de Infraestrutura e Logística / Central de Transportes	1:50	Instrução Normativa nº 01-TJ, de 06/02/2012.
Ação 2.2	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
Avaliar os mecanismos existentes para o controle operacional e gerencial da frota de veículos.	Ineficácia quanto ao gerenciamento e controle do uso da frota de veículos. Desperdício de recursos financeiros na manutenção dos veículos.	Controle Interno	Analisar a eficiência dos procedimentos adotados para o gerenciamento e controle para utilização adequada da frota de veículos.	Verificação dos documentos de controle existentes, bem como de outros mecanismos utilizados.	Semestral	Divisão de Infraestrutura e Logística / Central de Transportes	1:50	Resolução nº 83/2009 – CNJ Instrução Normativa nº 01-TJ, de 06/02/2012.
Ação 2.3	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
Auditar a concessão de diárias e passagens aéreas.	Inobservância às normas vigentes quanto a concessão de diárias. Não cumprimento de cláusulas contratuais.	Controle Interno	Verificar a legalidade do ato de concessão, inibindo pagamentos indevidos. Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relativas ao fornecimento de passagens aéreas.	Análise dos processos de concessão de diárias e passagens aéreas.	Mensal	Divisão de Infraestrutura e Logística	1:100	Lei Ordinária nº 1.762/1986 Portaria nº 1.089/2009 TJ Portaria nº 322/2010 TJ Resolução nº 73/2009 – CNJ
Ação 2.4	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
Analisar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.	Inobservância às normas vigentes quanto a dispensa ou inexigibilidade de licitação.	Controle Interno	Verificar a legalidade dos processos de dispensa ou inexigibilidade.	Processos de dispensa e inexigibilidade	Mensal	Divisão de Infraestrutura e Logística.	1:100	Lei nº 8.666/93

AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO**A.3 - GESTÃO PATRIMONIAL**

Ação 3.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Analisar o sistema de controle patrimonial	Falhas nos registros dos bens patrimoniais.	Controle Interno	Verificar o cumprimento das determinações legais durante o processo de registros oficiais dos bens patrimoniais. Avaliar se há integridade e confiabilidade dos dados patrimoniais.	Examinar os procedimentos de controle dos bens. Verificar se os termos de responsabilidade estão devidamente atualizados e adequadamente formalizados. Verificar a adequada destinação dada aos bens inservíveis até a baixa dos controles patrimoniais.	Trimestral	Divisão de Patrimônio	1:100	Princípios Fundamentais de Contabilidade Lei 4.320/64 Lei 8.666/93 Demais legislações correlatas Sistema de controle patrimonial



Ação 3.2	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Analisar os sistemas de controle utilizados pelo Almoxarifado	Possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades.	Controle Interno	Verificar a execução de normativos internos sobre controle e movimentação dos estoques de materiais, bem como o cumprimento de rotinas e procedimentos e a utilização dos sistemas de controle.	Análise dos controles de entrada e saída dos materiais para unidades requisitantes. Controle da demanda dos materiais com previsão de consumo, com base em anos anteriores, evitando estoques ociosos ou a falta de material.	Trimestral	Almoxarifado	1:100	Princípios Fundamentais de Contabilidade Normas Brasileiras de Contabilidade Sistema de controle de material
Ação 3.3	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Análise dos registros e controles dos bens patrimoniais de Informática	Falhas nos registros dos bens patrimoniais.	Controle Interno – TJAM Controle Interno - CNJ	Auditar os registros e controles dos bens de informática.	Análise do controle dos bens de informática. Destinação dos bens doados pelo CNJ. Responsabilidades da comissão para receber os equipamentos. Estado de conservação dos bens.	Semestral	Divisão de Tecnologia da Informação e Divisão de Patrimônio	1:50	Sistema de controle de material

AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO

A.4 - GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Ação 4.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Análise dos Processos Licitatórios	Impropriedades na elaboração e formalização de editais.	Controle Interno	Analisar, quanto à instrução de processos e procedimentos de licitação, o cumprimento dos princípios legais e normas administrativas.	Verificar a legalidade e formalidade do certame, identificando a existência de impropriedades nos processos licitatórios. Os exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	Mensal	Comissão Permanente de Licitação (Sistema de Gestão de Processos Digitais)	1:150	Lei n.º 8.666/93 Dec. n.º 3.555/00 Lei n.º 10.520/02.

AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO

A.5 - GESTÃO CONTRATUAL

Ação 5.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Análise da adequação dos procedimentos de formalização, execução e encerramento dos contratos.	Interrupção dos serviços contratados. Desperdício de recursos orçamentários. Notificações dos órgãos de controle. Cancelamento de contratos. Possíveis demandas trabalhistas.	Controle Interno (CNJ)	Analisar o cumprimento das cláusulas contratuais, o acompanhamento e o gerenciamento da execução dos serviços contratados.	Verificar se as informações do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais. Analisar os procedimentos de controle adotados pelos fiscais dos contratos.	Mensal	Divisão de Contratos e Convênios	1:150	Lei n.º 8.666/93 e correlatas



AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO

A.6 – ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES

Ação 6.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							H/h	Conhecimento
Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos / unidades de controle externo e interno.	Não cumprimento das recomendações ocasionando possíveis punições.	CNJ TCE SCI	Verificar a implementação das recomendações dos agentes de controle interno e externo.	Todas as recomendações que envolvam as atividades da área administrativa.	Mensal (de acordo com a publicação das recomendações)	Diversos	1:150	Diversificado

4 METODOLOGIA DE TRABALHO

As equipes de auditoria atuarão de acordo com as normas de Auditoria Governamental, normativos do Conselho Nacional de Justiça e as boas práticas adotadas pelos órgãos de controle no Brasil.

Conforme as auditorias forem implementadas (de acordo com os quadros expostos), a Secretaria de Controle Interno encaminhará, previamente, as informações acerca da auditoria, e, exporá, fundamentalmente, o planejamento, a metodologia e as técnicas de auditoria aplicadas.

Os trabalhos de auditorias desenvolvidos pela Secretaria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas devem observar as seguintes fases:

4.1 Planejamento

Na fase de planejamento será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto da auditoria e sua complexidade e, a partir daí, definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificada, se for o caso, a implantação de recomendações sugeridas nas auditorias já realizadas sobre a matéria. Ainda nessa etapa serão elaboradas as Matrizes de Planejamento e de Procedimentos que nortearão a fase de execução dos trabalhos.

4.2 Execução

Na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

4.3 Relatório

Quando da elaboração do relatório, dever-se-á atentar para a objetividade e o uso de termos claros e concisos, informando evidências e achados de auditoria (procedimentos em desacordo com as normas estabelecidas), que deverão, por consequência, ocasionar recomendações às áreas auditadas.

4.4 Acompanhamento

Considerando que a auditoria consiste no exame de documentos, registros, inspeções para obter informações e confirmações da correta aplicação de normas e procedimentos, o acompanhamento dos atos de gestão administrativa objetiva simplificar os mecanismos adotados para a prática de atos e decisões, otimizando custos, corrigindo problemas de estrutura organizacional e funcional, prevenindo a incidência de erros e desperdícios de recursos públicos ou práticas antieconômicas que podem trazer prejuízos para o erário.

5 UNIDADES A SEREM AUDITADAS

Estão sujeitos à atuação da atividade de controle interno os atos, fatos e procedimentos de gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e de pessoal.

Assim, procurando auxiliar a administração na gerência da coisa pública, as áreas cobertas pela atividade de auditoria foram selecionadas de acordo com os seguintes critérios:

5.1 Critérios de Seleção:

- Auditoria de avaliação da gestão: não há critério de seleção, pois sua realização é obrigatória, visando subsidiar a elaboração da Tomada de Contas Anual.

- Auditorias de acompanhamento da gestão: a seleção da amostra levará em consideração os critérios da materialidade, relevância e criticidade, sendo que:

- Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria.

- Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão (assunto), situação ou unidade administrativa/operacional em relação à gestão da instituição.

- Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais, a serem controladas, identificadas em uma unidade ou atividade administrativa/operacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.



Com base nesses critérios, selecionou-se as unidades administrativas relacionadas a seguir para fins de exames de auditoria:

Divisão de Infraestrutura e Logística;
 Divisão de Contratos e Convênios;
 Divisão de Engenharia;
 Divisão de Orçamento e Finanças;
 Divisão de Informática;
 Divisão de Pessoal;
 Escola do Servidor;
 Escola da Magistratura.

6 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA – RAA

Após o prazo definido para execução dos trabalhos referente a este PAA será elaborado o Relatório de Atividades de Auditoria-RAA o qual conterá o relato sobre as atividades de auditoria, em função das ações planejadas, bem como as ações que exigiram atuação da auditoria.

O RAA observará a seguinte estrutura de informações:

- Descrição das ações de auditoria realizadas;
- Registro quanto à implementação ou cumprimento, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pela Secretaria de Controle Interno ou pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE;
- Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria;

7 CRONOGRAMA

Os trabalhos de auditoria serão desenvolvidos nos períodos definidos nos cronogramas a seguir:

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA - Avaliação da Gestão														
Nº	ATIVIDADE	MÊS												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
01	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual - Exercício 2013			x										
02	Auditoria na Folha de Pagamento (Ativos/ Inativos)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
03	Auditoria - Cumprimento da Lei nº 3.226/ 2008 (Percentual de efetivos em cargos comissionados, Movimentação de Pessoal, Gratificações e Nepotismo)	x	x											
04	Auditoria na execução de contratos da área de Tecnologia da Informação		x	x										
05	Auditoria sobre as despesas com Serviço de Comunicação em Geral			x	x	x								
06	Auditoria sobre as despesas com passagens aéreas e diárias					x	x							
07	Auditoria sobre as concessões e despesas com "Adiantamento"						x	x						
08	Auditoria dos Contratos de Terceirização de Serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas							x	x					
09	Ação Coordenada de Auditoria - CNJ - Planejamento e procedimentos voltados à contratação na área de TI (Resolução CNJ nº 182/ 2013)								x	x	x			
10	Auditoria sobre as despesas de "Exposição, congresso e conferências" e "Serviço de Seleção e Treinamento"											x	x	
11	Elaboração do Plano de Auditoria do ano de 2015												x	
12	Avaliação quanto ao sistema de controle interno dos procedimentos de aditivo contratual nas obras e serviços de engenharia													x



CRONOGRAMA DAS AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO – 2012													
AUDITORIA		MÊS											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Gestão de Recursos Humanos		-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão de Infraestrutura e Logística		-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão Patrimonial	Patrimônio	-	-			X			X			X	
	Almoxarifado	-	-				X			X			X
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços		-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão Contratual		-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento da Implementação de Recomendações		-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CONCLUSÃO

As auditorias internas no exercício de 2014 poderão ser alteradas, em decorrência de pedidos específicos da Presidência do Tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), além de ocorrências motivadas por circunstâncias excepcionais (denúncia, divulgação em imprensa, etc.).

As demais atribuições afetas a Secretariaria do Controle Interno serão objeto de análise, levantamento, fiscalização ou monitoramento no decorrer do ano e conforme determinação da alta administração ou necessidade do Tribunal.

A título de controle preventivo, serão acompanhados alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os relatórios de Auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor auditado, serão apresentados e submetidos à aprovação superior, que verificará a pertinência da recomendação, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Dessa forma, submeto este plano anual de auditoria ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Manaus, 03 de dezembro de 2013.

Renan Martins Moreira

Coordenador de Auditoria

Secretário de Controle Interno – SCCIGAF, em exercício

Luciano Lucena de Medeiros

Coord. de Acompanhamento de Atos de Gestão

PORTARIA nº 622/2014-PTJ-DVEXPED-TJ/AM

O Excelentíssimo Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**, digníssimo Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a solicitação contida no **Processo Administrativo nº 2014/004906**, oriundo da 1ª Vara da Fazenda Pública Municipal,

RESOLVE:

EXCLUIR o servidor **BENJAMIM MUSSA DIB NETO**, do **Grupo de Trabalho dos servidores de 1ª Vara da Fazenda Pública Municipal**, instituída pela Portaria nº 2.133/2013-PTJ, de 02/10/13.

Registre-se. Comunique-se. Publique-se.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, em Manaus, 10 de março de 2014.

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**
Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

AVISO DE LICITAÇÃO – CPL/TJAM

O Tribunal de Justiça do Amazonas torna público para conhecimento de todos os interessados, que se encontra instaurada a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE (GRUPO)**.

Pregão Eletrônico nº. 013/2014

Processo Administrativo nº. 27492/2013

CÓDIGO DA UASG: 925866

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de **material de expediente**, para atender a demanda do Tribunal de Justiça do Amazonas, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e condições definidas no Termo de Referência (Anexo V) do edital.

Entrega das Propostas: a partir do dia 12/03/2014, no *site* www.comprasnet.gov.br

Abertura das Propostas: dia 24/03/2014, às 10h (horário de Brasília), no *site* www.comprasnet.gov.br

Realização através do Portal: www.comprasnet.gov.br