



## **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 GLOBAL**.

**Pregão Eletrônico nº. 011/2015**

**Processo Administrativo nº. 6196/2014**

**CÓDIGO DA UASG: 925866**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o a **manutenção preventiva e corretiva da central de condicionadores de ar**, composta por dois Chillers Hitachi, RCU22008SAZ, 220V, 3F, 60Hz, fan coils, circuitos de água, gás e ar, localizado no edifício sede do Tribunal de Justiça do Amazonas, com fornecimento de materiais, peças, equipamentos e mão de obra para limpezas, consertos e troca de peças, para atender ao Tribunal de Justiça do Amazonas, conforme especificações e condições definidas no Termo de Referência (Anexo IV) do edital.

**Entrega das Propostas:** a partir do dia 25/02/2015, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**Abertura da Sessão Pública:** dia 11/03/2015, às 11h (horário de Brasília), no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**Realização através do Portal:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

O edital e seus anexos poderão ser examinados e adquiridos gratuitamente através dos sites: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.tjam.jus.br](http://www.tjam.jus.br), ou ainda, junto ao **Setor de Certidão, Reprografia e Autenticação de Documentos**, localizado no prédio sede do Tribunal de Justiça do Amazonas, Ed. Desdor. Arnaldo Péres, na Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, térreo, na cidade de Manaus, mediante depósito no **Banco do Brasil**, Agência: **3563-7**, Conta Corrente: **6886-1** (Conta FUNETJ-EMOLUMENTOS) ou no **Bradesco**, Agência: **0482-0**, Conta Corrente: **0698504-1** (Conta FUNETJ-EMOLUMENTOS), no valor correspondente a R\$ 0,10 (dez centavos) por folha/cópia. Manaus, 23 de fevereiro de 2015.

**Marlúcia Araújo dos Santos**  
Pregoeira

## **MATÉRIAS EXTRAORDINÁRIAS**

### **PORTARIA n.º 255/2015-PTJ**

A Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere o inciso I do artigo 70 da Lei Complementar n.º 17, de 23 de janeiro de 1.997, e

**CONSIDERANDO** o disposto no procedimento administrativo n.º 2015/2657-TJAM que tramita nesta Corte;

**CONSIDERANDO** as determinações contidas na Resolução CNJ n.º 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. 1.º APROVAR** o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira referente ao exercício de 2015 (documento em anexo).

**Art. 2.º** 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. 3.º** 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. 4.º** Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça, em Manaus, 23 de fevereiro de 2015.

Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**  
Presidente

### **PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2015**

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**MANAUS/AM**

### **PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2015**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

A Secretaria de Controle Interno (SCI) deste TJAM, em conformidade com o disposto no Art. 74 da Constituição Federal, no Art. 9º da Resolução 171/2013 e no Parecer nº 02/2013 – SCI/Presi/CNJ, apresenta este Plano Anual de Auditoria (PAA) para 2015 e submete à aprovação da Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça.

O PAA é composto do planejamento de ações que visam dimensionar os trabalhos de auditoria interna e auditoria de acompanhamento de gestão a serem realizados no exercício de 2015 pela SCI, considerando o Planejamento Estratégico Institucional, o Plano de Auditoria de Longo Prazo -PALP, o Plano de Obras para 2015, as Resoluções do CNJ e o estabelecido nos macro desafios do Poder Judiciário. O PAA prevê ainda, ações de monitoramento de resultados de auditoria do ano de 2014, como forma de garantir melhores práticas.

A **Auditoria Interna** é um controle administrativo que busca a aferição de controles internos integrados ao ambiente e o grau de confiabilidade oferecidos por cada um, avaliando os resultados obtidos nas atividades de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais. As ações de auditoria interna visam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços, para a racionalidade dos gastos públicos e para o combate ao desperdício, atuando como ferramenta de apoio às tomadas de decisão, consecução de resultados e ao cumprimento dos objetivos da gestão administrativa.

Os trabalhos de **Auditoria de Acompanhamento dos Atos de Gestão** são realizados ao longo dos processos de gestão com o objetivo de promover atuação tempestiva sobre atos e decisões administrativas e seus efeitos positivos e/ou negativos nas



atividades organizacionais, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo obstáculos ao desempenho da missão institucional do Tribunal.

No âmbito do TJAM, o PAA da Secretaria de Controle Interno para o exercício 2015 consiste no roteiro dos trabalhos que serão executados pela Coordenadoria de Auditoria e pela Coordenadoria de Acompanhamento de Atos de Gestão. Os fatores considerados relevantes para a definição das prioridades nas ações de auditoria terão como base critérios técnicos como a materialidade, a relevância, a criticidade e o risco para a Administração.

Os principais objetivos a serem alcançados através do plano são: verificar o cumprimento das normas internas, da legislação vigente, do estabelecido pelos órgãos de controle (CNJ, TCU e TCE) e o alinhamento com as estratégias organizacionais; verificar o nível de segurança e de resultados dos sistemas de controles internos adotados; verificar se a aplicação de recursos públicos está em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e eficácia; apresentar recomendações de melhorias, aprimoramento de controles, revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos; identificar e divulgar as "boas práticas" de gestão (resultados positivos).

As atividades serão classificadas em auditorias, fiscalizações, monitoramento, acompanhamento de matérias relevantes, análises preventivas e corretivas de processos administrativos, além de ações de orientação à gestão administrativa. As áreas consideradas prioritárias para o PAA 2015 são as seguintes: Departamento Pessoal, Divisão de Contratos, Patrimônio, Gestão de Custos e Engenharia.

Além disso, o referido plano prevê a realização de **Ações Coordenadas de Auditoria** orientadas pelo CNJ em áreas consideradas relevantes visando o nivelamento das atividades de controle interno pelas unidades jurisdicionadas. Para 2015, embora ainda não tenha sido aprovada em Plenário, já podemos identificar a proposta do CNJ de Ação Coordenada na área de Tecnologia da Informação.

O PA-2015 poderá sofrer alterações no decorrer do exercício caso ocorra necessidade de instauração de **Auditoria Especial** em função de fato, circunstância ou situação identificada nas atividades de controle. As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos no PAA, mas que em função de alguma constatação, até mesmo no acompanhamento da gestão, torne-se necessário o exame mais aprofundado da matéria. A instauração de auditoria especial poderá ser de ofício pela SCI ou por determinação da Presidência.

## 2. COMPOSIÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL

Para que a SCI possa cumprir sua missão institucional e contribuir com a qualidade e segurança dos serviços prestados no âmbito do TJAM, faz-se necessário contar com uma estrutura adequada de recursos humanos, materiais, infraestrutura e insumos. Resguardado o disposto na Meta 16 do CNJ quanto ao fortalecimento das áreas de controle interno (infraestrutura de pessoal) e a despeito da importância de compor um quadro de servidores com perfis que se coadunem com as atividades de auditoria em toda a sua complexidade, ressalta-se a necessidade de ampliar o atual quadro de pessoal da SCI, de sorte a atender com eficiência e eficácia demandas atuais e futuras deste Egrégio TJAM.

A equipe da SCI para 2015 está assim constituída:

Cargos/Funções	Quantidade
Secretária de Controle Interno	1
Coordenador de Auditoria	1
Coordenador de Atos de Gestão	1
Analista Judiciário	2
Estagiário	2

A proposta de ampliação da equipe consiste no remanejamento interno ou ainda na contratação de profissionais para os seguintes cargos/funções:

Cargos/Funções	Quantidade
Engenheiro Civil	1
Contador	1

A despeito da proposta de ampliação do quadro supracitada e de seus fundamentos técnicos, registre-se que em 6 de outubro de 2014 foi encaminhada uma informação à Presidência deste TJAM, que consta nos autos do processo administrativo 2014/016737 TJAM.

## 3. PLANO DE CAPACITAÇÃO

Partindo do princípio de que a atividade de auditoria engloba ações de análise sistemática dos controles administrativos existentes, nas áreas de recursos humanos, financeiras e patrimoniais, servindo de instrumento para avaliar o nível de eficiência e eficácia da organização, torna-se imperiosa a necessidade de investir em quadros técnicos altamente qualificados para compor as unidades de controle interno. Para atingir esse grau de qualificação profissional nas unidades, há que se investir em um plano de desenvolvimento contínuo, que possa fazer frente à pluralidade de conhecimentos técnicos especializados demandados, elevando o nível dos profissionais, mantendo-os atualizados e aptos para o exercício da função.

O plano de capacitação e desenvolvimento do quadro de funcionários desta SCI, previsto no Parecer nº 02/2013 – SCI/ Presi/CNJ, deverá ser realizado em parceria com a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor - EASTJAM, mediante participação em seminários, simpósios, congressos, cursos técnicos, treinamentos e palestras ministradas por especialistas das seguintes áreas de Auditoria: Obras Públicas, Folha de Pagamento, Nova Contabilidade Pública, Controle de Patrimônio, Gestão de Contratos, Gestão de Custos, Tecnologia da Informação, Técnicas de Auditoria e Avaliação de Controles Internos.

Dentre os cursos com período e conteúdo já divulgados, solicitamos vagas para os seguintes:

1. Gestão de Custos na Administração Pública;
2. Elaboração de Relatório de Auditoria;
3. Auditoria de Orçamento de Obras Públicas;
4. Desoneração de Contratos – Lei 12.546/2011.

Devemos considerar ainda a contratação de profissionais especializados para ministrar cursos no âmbito deste Egrégio Tribunal e a possibilidade de realização de cursos em parceria com o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM, como forma de otimizar esforços, reduzir custos.

Vale ressaltar que se elevarmos o nível de conhecimento dos técnicos envolvidos no processo, será possível ampliar, diversificar o campo de atuação da SCI, abrangendo um maior escopo de atividades que impactam o Planejamento Estratégico Institucional.

## 4. METODOLOGIA DE TRABALHO

A equipe desta SCI se dedicará à execução do disposto neste PAA-2015, utilizando-se de métodos e técnicas específicas para cada tipo de auditoria e observando as Normas de Auditoria Governamental, as propostas da Resolução 171/2013 – CNJ e as boas práticas adotadas pelos órgãos de controle no Brasil. Os trabalhos serão realizados com base nas seguintes técnicas: entrevista, análise documental, conferência de cálculos, circularização, inspeção física, exames dos registros, correlação entre as informações obtidas, amostragem, observação e revisão analítica. As técnicas a serem utilizadas serão definidas de acordo com a especificidade de cada objeto de auditoria e nos casos de situações específicas e qualificadas, poderão ser propostas a adoção de outras técnicas.



Atendendo o estabelecido no PALP 2014-2017 deste TJAM, no decorrer do exercício de 2015, serão realizados os seguintes tipos de auditorias: de gestão, operacional, contábil, especial, de resultado e de conformidade, além das ações coordenadas propostas pelo CNJ. As unidades administrativas/divisões contempladas para exame serão: Divisão de Infraestrutura e Logística - DVIL; Divisão de Contratos e Convênios - DVCC; Divisão de Engenharia - DVENG; Divisão de Orçamento e Finanças - DVOF; Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DVTIC, Divisão de Pessoal – DVPES e Divisão de Material e Patrimônio - DVMAP.

#### 4.1 Auditoria Interna

Após a definição das áreas prioritárias a serem abordadas de acordo com as demandas da instituição, a execução dos trabalhos de auditoria interna obedecerá às seguintes fases:

##### 4.1.1 Planejamento

É a fase na qual será realizado o levantamento das informações, dos dados e da legislação aplicável ao tema, para a partir de então, definir o método a ser utilizado, as técnicas necessárias, a amostra e a natureza dos trabalhos.

De posse dessas informações, serão elaborados os Programas de Auditoria para cada uma das auditorias, que é um plano de ação detalhado que subsidiará o trabalho da SCI e permitirá à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames quanto à extensão e profundidade. No Programa devem constar informações quanto ao planejamento do trabalho, quanto às questões de auditoria a serem abordadas e quanto período e estimativa de custos do trabalho.

##### 4.1.2 Execução

É a pesquisa de campo, o investigativo, que utiliza as técnicas de auditoria previamente definidas para reunir evidências seguras, relevantes e úteis em relação ao tema auditado. Nessa fase, serão identificadas as diferenças/inconsistências entre o critério/padrão utilizado e a situação/prática encontrada, os chamados “achados de auditoria”. É na fase de execução que podemos identificar também as “boas práticas” de gestão adotadas pela instituição, os chamados “resultados positivos”.

Após a elaboração da Matriz de Achados, esta será submetida à unidade auditada para manifestação dentro de um prazo definido, possibilitando-lhe apresentar justificativas formais, agir antecipadamente sobre os achados de auditoria em favor da correção e clareza, o que permitirá celeridade na elaboração do relatório de auditoria, nos termos da Resolução CNJ n° 171/2013 e do Parecer n°02/2013 – SCI/Presi/CNJ. Essa fase poderá ser realizada mediante reuniões técnicas para debates de temas específicos de cada área e para viabilização da regularização de achados, antes mesmo da elaboração do relatório final. Portanto, o dirigente da unidade auditada deve ser informado de que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

##### 4.1.3 Relatório

É o produto que consolida todo o processo de auditoria, apresenta seus resultados. É onde são relatados os critérios utilizados, as situações encontradas, suas causas, além das recomendações e encaminhamentos diante das disfunções inerentes às áreas auditadas. No relatório devem constar ainda, as inovações e as boas práticas de gestão implantadas, de forma que o mesmo possa servir de referencial tanto para as necessidades de ajustes das não-conformidades quanto para a difusão das boas práticas de gestão no âmbito governamental.

A finalidade do relatório será o fornecimento, aos níveis adequados da Administração, de todos os fatos relevantes que possam demandar a tomada de decisão quanto às medidas necessárias para sanar ou explicar os achados detectados na auditoria. O relatório solicita esclarecimentos e/ou recomenda providências em relação ao objeto auditado, indicando ao setor responsável os critérios que devem ser considerados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se em identificar os responsáveis pelos esclarecimentos e/ou providências solicitadas, estabelecer prazo de resposta aos fatos que necessitem de retorno, além de acompanhar a evolução das providências solicitadas, buscando corrigir inconsistências, eliminar falhas e monitorar os controles internos.

Os resultados de cada auditoria realizada serão comunicados ao Presidente deste TJAM e podem ser divulgados com variações de forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público-alvo que deve ser informado a respeito.

##### 4.1.4 Acompanhamento

Serão desenvolvidos processos de trabalho de acompanhamento da implantação da recomendação ou determinação de uma auditoria, que pode representar a garantia de cumprimento do que foi indicado nos relatórios finais de auditoria do ano anterior ou ainda do ano em curso.

##### 4.1.5 Monitoramento

As ações de monitoramento das providências adotadas pela unidade auditada será efetuada através da coleta sistemática de informações para análise de como uma recomendação ou determinação está sendo implantada.

##### 4.1.6 Técnica de Controle de Inspeção Administrativa

Técnica utilizada para dar resposta mais rápida em relação a eventuais questionamentos ou problemas identificados na rotina de trabalho, podendo servir para completar informações, esclarecer dúvidas, apurar denúncias, entre outras demandas.

##### 4.1.7 Técnica de Controle de Fiscalização

Técnica que permite comprovar se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem avaliação dos resultados, ou ainda para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde ao que se propôs e atende à legislação vigente.

#### 4.2 Auditorias de Acompanhamento de Atos da Gestão

Quanto às ações preventivas e consultivas das auditorias de acompanhamento de atos da gestão de pessoal, financeira e patrimonial, estas serão configuradas como atividades de rotina/contínuas, com vistas a prestar informações às unidades administrativas nos assuntos pertinentes à cada área de atuação, orientar gestores públicos quanto à correta aplicabilidade dos procedimentos e normas, recomendando alternativas para se atingir uma melhor funcionalidade administrativa, além de propor normas, fluxogramas e procedimentos que melhorem o desempenho organizacional e contribuam para o alcance de metas, em consonância com os objetivos estratégicos traçados e com a Meta 16 do CNJ voltada para o combate a desperdícios de recursos públicos e no estabelecimento de ações preventivas de eventuais atos de improbidade que possam ser cometidos em âmbito interno deste TJAM.

#### 5. CRONOGRAMA

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



## AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA 2015

Nº	AÇÃO	RELEVÂNCIA	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVO	INÍCIO	FIM	SETOR
1	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual - Exercício 2014	O processo de prestação de contas anual deve estar em conformidade com a legislação pertinente. Trata-se do meio pelo qual o gestor presta conta à sociedade e aos órgãos de controle.	TCE-AM	Entregar o processo de Prestação de Contas em conformidade com a legislação pertinente, dentro do prazo legalmente determinado.	02/03/2015	20/03/2015	Secretaria Geral de Administração / Divisão de Orçamento e Finanças
2	Auditoria Contratos de Terceirização de Serviços do TJAM	Os contratos de Terceirização de Serviços representam relevância orçamentário-financeira e uma gestão inadequada dos mesmos pode gerar significativos prejuízos à Administração Pública.	SCI	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, recomendando possíveis adequações/correções.	23/03/2015	24/04/2015	Divisão de Contratos/Divisão de Orçamento e Finanças
3	Auditoria Fiscalização de Obras de Engenharia	Considerando o critério de materialidade e o disposto na Resolução CNJ nº 114/2010, propõe-se auditoria de Resultado relacionada à fiscalização da execução dos contratos envolvendo obras e serviços de engenharia, nas definições previstas no art. 6º, I e II da Lei de Licitações.	SCI	Avaliar a adequação da fiscalização para assegurar a correta execução dos contratos de obras e serviços de engenharia firmados por esse TJAM.	04/05/2015	03/06/2015	Divisão de Engenharia
4	Auditoria Coordenada - CNJ -	Aguardando definição CNJ	Aguardando definição CNJ	Aguardando definição CNJ	Junho	Julho	Aguardando definição CNJ
5	Avaliação de Controles Internos dos Procedimentos de Aditivos de Contratos. Parecer 02	O exame acerca do correto procedimento de aditivo contratual 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, bem como a necessidade de outros a serem definidos e implantados.	SCI	Selecionar 2 contratos aditivados por esse TJAM. Verificar a existência de padrões e avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos implantados no procedimento de aditivo contratual; Verificar políticas e normas que disciplinem os controles; Verificar o nível de aderência da gestão aos controles existentes.	20/07/2015	31/08/2015	Divisão de Contratos/Divisão de Orçamento e Finanças
6	Avaliação de cumprimento do cronograma de ações para a implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP. Portaria STN nº828, de 14 de dezembro de 2011.	A implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público é um processo complexo que está associado com grande quantidade de diferentes rotinas, envolvendo sistemas e pessoas.	SCI	Verificar o cumprimento do disposto na Portaria STN nº828, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece parâmetros para a implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.	08/09/2015	16/10/2015	Divisão de Orçamento e Finanças
7	Auditoria de Folha de Pagamento (Ativos/ Inativos)	Avaliar a regularidade e conformidade normativa dos valores contidos na Folha de Pagamento do TJAM significa exercer controle na área de maior relevância orçamentário-financeira do Poder Judiciário do Amazonas.	SCI	Identificar e eliminar fontes de dispêndios irregulares de modo a resguardar a boa gestão dos gastos públicos nesta importante área.	19/10/2015	20/11/2015	Divisão de Pessoal - Setor da Folha de Pagamento.
8	Elaboração do Plano Anual de Auditoria 2016	Exposição da SCI acerca das ações que deverão ser desenvolvidas no exercício 2016	SCI	Informar previamente à Presidência as atividades e setores que serão auditadas.	23/11/2015	04/12/2015	Não se aplica

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA - Avaliação da Gestão													
Nº	ATIVIDADE	MÊS											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual - Exercício 2014			x									
2	Auditoria Contratos de Terceirização de Serviços do TJAM			x	x								
3	Auditoria Fiscalização de Obras de Engenharia					x	x						
4	Auditoria Coordenada - CNJ -						x	x					
5	Avaliação de Controles Internos dos Procedimentos de Aditivos de Contratos. Parecer 02							x	x				
6	Avaliação de cumprimento do cronograma de ações para a implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP. Portaria STN nº 828, de 14 de dezembro de 2011.									x	x		
7	Auditoria de Folha de Pagamento (Ativos/Inativos)										x	x	
8	Elaboração do Plano Anual de Auditoria 2016											x	x

## 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
Auditando 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.	11:80	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.
<b>Ação 2.2</b>	<b>Risco Inerente</b>	<b>Origem da Demanda</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Local</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
							<b>H/h</b>	<b>Conhecimento</b>
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.
<b>Ação 2.3</b>	<b>Risco Inerente</b>	<b>Origem da Demanda</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Local</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
							<b>H/h</b>	<b>Conhecimento</b>
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
<b>Ação 2.4</b>	<b>Risco Inerente</b>	<b>Origem da Demanda</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Local</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
							<b>H/h</b>	<b>Conhecimento</b>
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	<b>Lei n.º 8.666/93</b>

### ATOS DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO

#### A.3 - GESTÃO PATRIMONIAL

<b>Ação 3.1</b>	<b>Risco Inerente</b>	<b>Origem da Demanda</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Local</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
							<b>H/h</b>	<b>Conhecimento</b>
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	11:100	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 Almojarifado	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	Almojarifado	11:100	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

#### ACÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO

##### A.4 - GESTÃO CONTRATUAL E SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Ação 4.1	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos da Auditoria	Escopo	Periodicidade	Local	Recursos Humanos	
							HH/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.
Ação 4.2	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.5 – ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES**

Ação 5.1	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		Diversificado

**CRONOGRAMA DAS AÇÕES DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO – 2015**

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	X	X
Gestão de Infraestrutura e Logística	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Gestão Patrimonial	Almoxarifado	-	-	X	-	-	X	-	X	X	X	X
	Patrimônio	-	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-
Gestão Contratual e Suprimento de Bens e Serviços	-	X	X	-	X	X	-	X	X	-	X	X
Acompanhamento da Implementação de Recomendações	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**6. CONCLUSÃO**

As auditorias internas no exercício de 2015 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 da Excelentíssima Senhora Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Manaus, 30 de janeiro de 2015.

**Alessandra Gonçalves Corrêa**  
Secretária de Controle Interno – SCCIGAF

**Luciano Lucena de Medeiros**  
Coordenador de Acompanhamento de Atos de Gestão - SCCIGAF