

**Plano Anual de
Auditoria Interna
Exercício de 2010**

Maceió (AL), 30 de março de 2010.

I - Unidade Gestora:

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas

II – Introdução

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 2010 – estabelece as diretrizes preliminares dos trabalhos a serem realizados no exercício 2010, com ênfase nas ações de controle, principalmente, os procedimentos de rotina deste Tribunal, visando a racionalização, eficiência, eficácia, economicidade e legalidade das decisões e projetos executados na gestão administrativa.

III – Objetivos:

O PAINT tem como objetivo principal estabelecer o cronograma das auditorias a serem realizadas nas unidades do Tribunal, projetando o lapso temporal em que se darão os exames, compreendendo a fase de planejamento, execução e elaboração de relatórios, bem como a composição das equipes, de forma a padronizar os procedimentos de auditoria e propiciar o acompanhamento das atividades.

IV – Pressupostos de Auditoria:

Na aplicação do Programa Anual de Atividades de Auditoria Interna, serão observados:

- a) oportunidade de realização dos exames (mudanças nas políticas e planos do próprio órgão);
- b) alternativas de trabalho, caso o procedimento indicado prioritariamente no plano não seja o mais apropriado para realização naquela oportunidade;
- c) definição do escopo do trabalho, equipe, cronograma e roteiro básico para pré-auditoria;
- d) autorização formal da Presidência do Tribunal para início dos trabalhos.

V - Tipos de auditoria previstos:

- Auditoria de gestão (AG)
- Auditoria contábil (AC)
- Auditoria operacional (AO)
- Auditoria de programas (AP)

A execução de Auditorias Especiais (AE), Operacionais (AO), de Programas (AP) e/ou de Sistemas (AS) serão realizadas mediante determinações superiores, ou diante da necessidade de acompanhamento e avaliação específicas das unidades, nas situações em que as Auditorias de Gestão ou Contábil não forem suficientes ou não se revelarem as mais adequadas para o exame pretendido.

VI – Forma de auditoria:

Direta (AD), ou seja, realizada com a utilização de servidores em exercício na Diretoria de Controle Interno.

VII – Objeto do exame de auditoria:

- Os contratos firmados para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Os processos de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades e os de suprimento de fundos;
- Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o órgão;
- Os atos administrativos concernentes a pagamentos realizados pelo Tribunal a sua força de trabalho;
- Os atos administrativos concernentes a pagamentos realizados pelo Tribunal a terceiros;
- A verificação do cumprimento da legislação pertinente.

VIII - Abrangência de atuação:

Atividades de gestão das unidades das Diretorias, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo, operacional e contábil, avaliando os itens abaixo, dentre outros:

- a) ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas;
- b) falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento;
- c) cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como dos programas de governo e de trabalho, apontando os atos de gestão ilegítimos ou anti-econômicos que resultaram em dano ao Erário ou prejudicaram o desempenho da ação administrativa e indicando as providências a serem adotadas;
- d) regularidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como dos contratos;
- e) política de recursos humanos, destacando, em especial, a força de trabalho existente e a observância à legislação sobre pagamento de diárias, admissão, desligamento, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadoria, pensão e horas-extras;
- f) resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão administrativa, operacional, orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) do cumprimento, pelo Tribunal, das determinações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça para o exercício em referência.

IX - Local:

Edifício sede do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (Praça Marechal Deodoro, nº 319, Centro – Maceió/AL).

X - Alocação de recursos e distribuição de tarefas:

- Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos e materiais disponíveis na Diretoria de Controle Interno - DIACI.
- Horas de trabalho estimadas – detalhadas por atividade.
- Estimativa de custos da auditoria – não há custos extraordinários estimados, em razão da aplicação de recursos materiais e humanos ordinariamente aplicados nas atividades de rotina da Diretoria.
- Formação das equipes – todos os servidores da Diretoria de Controle Interno desempenharão as atividades de auditoria, incumbindo a supervisão das atividades de campo aos servidores que compõem a equipe técnica.

XI - Procedimentos de auditoria:

Na execução das auditorias previstas serão utilizadas as técnicas usualmente empregadas no serviço público, devidamente discriminadas por atividade.

XII - Técnicas de auditoria por amostragem:

Em conformidade com os procedimentos adotados no serviço público, a auditoria será realizada com base em seleção de amostras representativas, obtidas mediante amostragem aleatória simples, exploratória, por estratificação ou por intervalo.

XIII - Execução dos trabalhos de auditoria:

Serão utilizados os programas de auditoria consignados nos papéis de trabalho - base para a fundamentação da opinião do auditor -, das informações, apontamentos, provas e descrições dos serviços executados.

Todo o trabalho de auditoria será supervisionado – com a finalidade de assegurar que os procedimentos definidos estão sendo seguidos para atingir os objetivos propostos –, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento dos serviços, discussão e pesquisa de dúvidas e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho será exercido conforme o programado, de forma a possibilitar seu encerramento no tempo previsto, cabendo a adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como a flexibilização do planejamento realizado, com vistas à re-adequação de procedimentos para os fins propostos.

XIV – Das Auditorias Contábeis:

As Auditorias Contábeis terão, necessariamente, a participação do Departamento Central de Auditoria (DCA), com subsídio do Departamento Central de Acompanhamento e Orientação de Gestão (DCAOG), quando necessário.

XV – Estudo e avaliação dos sistemas de controles internos de cada unidade diretiva:

Com o objetivo de determinar a adequação e a confiabilidade que devem ser depositadas nos controles internos sob exame, serão realizados estudos sobre tais sistemas, desde a origem das operações, o caminho percorrido e as áreas envolvidas, até sua finalização.

Assim, será avaliado o grau de confiabilidade dos sistemas de controle, e estabelecida a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados por ocasião de sua realização, na forma definida nos papéis de trabalho elaborados com vistas a identificar os exames praticados.

Para a determinação da extensão dos trabalhos a serem desenvolvidos, serão considerados os resultados de auditorias anteriores e as deficiências já verificadas nos controles utilizados.

XVI – Audiência prévia com as áreas auditadas:

Findo o trabalho de campo, ocorrerá a discussão, anteriormente à emissão do relatório de auditoria, de todos os aspectos que mereçam atenção por parte da área auditada, objetivando-se colher subsídios para o relatório e, desde que possível, o saneamento de falhas detectadas.

XVII - Emissão do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINT:

Após a discussão prévia com os interessados, das constatações decorrentes do trabalho, será emitido o relatório de auditoria, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

O relatório de auditoria visa fornecer à alta administração, informações acerca dos fatos pertinentes e significativos, suficientes à tomada de providências para correção de eventuais falhas ou desvios detectados na auditoria. Assim, a Diretoria encaminhará o Relatório de Auditoria à Presidência para conhecimento e providências cabíveis, retornando após, para acompanhamento, cumprimento e arquivo.

XVIII - Acompanhamento de providências e respostas:

As evidências, achados e recomendações constantes dos relatórios de auditoria emitidos, bem como as determinações da Presidência acerca dos mesmos, comporão banco de dados que balizarão as auditorias de acompanhamento.

O relatório de auditoria, ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinados quesitos auditados, indicará à unidade quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se com os seguintes fatores:

- Identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas;
- Prazo máximo de resposta quanto aos aspectos que ensejem retorno;
- Acompanhamento das providências solicitadas, a serem reportadas na Auditoria de Gestão subsequente, evidenciando a atuação administrativa para eliminação das falhas ou correção das irregularidades ou alterações efetuadas nos controles internos.

XIX - Detalhamento do planejamento anual das atividades de auditoria programadas para o exercício de 2010:

ÁREA/ATIVIDADE A SER AUDITADA	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	OBJETIVO
	TIPO	FORMA		
<p>1 – Diretoria Adjunta de Administração - DARAD</p> <p><u>1.1 – Departamento Central de Aquisições (DCA)</u></p> <p>a) <i>Aquisições e contratações de serviços.</i></p> <p>b) Procedimentos pós-licitatórios, nas diversas modalidades.</p> <p>c) Procedimentos pós-inexigibilidade de licitação.</p> <p>d) Aquisições e contratações diretas (art. 24, II - Lei nº 8.666/1993).</p>	AG	AD	<p>Seleção de amostra para análise, mediante as técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exame dos Documentos Originais; • Exame dos Registros Auxiliares; • Entrevista e Inquérito; • Correlação das Informações Obtidas; • Observação; • Investigação minuciosa 	<p>Avaliação dos procedimentos administrativos posteriores à homologação da licitação até a formalização e execução do contrato, ou de qualquer dos instrumentos legais que o substituam, bem como de fornecimento do objeto ou prestação do serviço.</p> <p>Avaliação da regularidade dos procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, aferindo o cumprimento das normas legais vigentes.</p>

ÁREA/ATIVIDADE A SER AUDITADA	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	OBJETIVO
	TIPO	FORMA		
<p><u>1.2 – Departamento Central de Administração Financeira de Pessoal (DECAFIPE).</u></p> <p>a) Procedimentos que visam o pagamento de serviço extraordinário.</p> <p>b) Folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e magistrados.</p>	AG	AD	<p>Aplicação de papel de trabalho para análise do procedimento, mediante as técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exame dos Documentos Originais; • Exame dos Registros Auxiliares; • Correlação das Informações Obtidas; • Observação; • Investigação minuciosa. • Conferência de cálculos; • Entrevista e Inquérito. 	<p>Verificar a sua obediência às normas internas e legislação vigente, bem como aferir a correção dos pagamentos efetuados pelo órgão a servidores e magistrados ativos, inativos e pensionistas.</p>
<p>2 – Diretoria Adjunta de Contabilidade e Finanças (DICONF) e Departamento Contábil do FUNJURIS</p> <p>a) Procedimentos de pagamento</p>	AG	AD	<p>Seleção de amostra para análise do procedimento, mediante as técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exame de escrituração; • Exame dos Documentos Originais; • Exame dos Registros Auxiliares; • Correlação das Informações Obtidas; • Observação. • Conferência de cálculos • Investigação minuciosa • Entrevista e Inquérito. 	<p>Análise da documentação dos processos de pagamento, a partir do início da contratação até a sua competente finalização.</p>

ÁREA/ATIVIDADE A SER AUDITADA	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	OBJETIVO
	TIPO	FORMA		
b) Acompanhamento da execução orçamentária do Poder	AC	AD	<p>O exame compreenderá no cumprimento da metas do Poder de acordo com a proposição de seu orçamento e envolverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exame da origem das receitas; • Obediência às normas de contabilidade; • Aplicação das receitas; • Averiguar a distribuição das receitas para cada rubrica; • Gastos com pessoal. 	Auxiliar a correta execução orçamentária, de modo que, a receita prevista esteja de acordo com as despesas fixadas pelo Poder, executando na íntegra o que fora programado, evitando déficit bem como superávit financeiro.
<p>3 – Subdireção-Geral</p> <p>a) Controle de contratos, termos aditivos, apostilamentos e prazos contratuais.</p>	AG	AD	<p>Exames realizados por amostragens seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco, dentre outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exames dos contratos celebrados; • Análises dos processos que deram origem aos respectivos contratos. 	Acompanhamento dos contratos desde a sua celebração até o seu vencimento, incluindo prorrogações e rescisões, evitando a ocorrência de irregularidades.

XX – Considerações gerais:

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Diretoria-Adjunta de Controle Interno manterá o acompanhamento dos resultados das auditorias realizadas e encaminhará relatórios a Presidência.

A Diretoria-Adjunta de Controle Interno dará a assistência necessária aos auditores do TCE e/ou do CNJ, acaso visitarem a instituição, bem como acompanhará as recomendações efetuadas pelos mesmos, informando sobre seus resultados.

Poderá ocorrer durante o exercício solicitação de auditoria especial em alguns setores, a ser atendida conforme o seu grau de prioridade, utilizando para tanto o assessoramento técnico disponível.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado e ao Conselho Nacional de Justiça, bem como a Administração Superior desta Corte de Justiça.

Segue anexo a Resolução TJ/AL 14/2008 e o relatório de atividades de 2009.

José Rinaldo Souza Guimarães
Diretor-Adjunto de Controle Interno