



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS
DIRETORIA ADJUNTA DE CONTROLE INTERNO**

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PAINT

EXERCÍCIO - 2017

Maceió- AL

05 de Dezembro de 2016

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVO	5
3. METODOLOGIA DO TRABALHO	6
4. EQUIPE DE AUDITORIA.....	7
5. AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTOS	7
5.1. GESTÃO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	7
5.2. FOLHA DE PAGAMENTO	7
5.3. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	8
5.4. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	8
5.5. LICITAÇÕES	8
5.6. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	8
5.7. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES FEITAS EM RELATÓRIO DE AUDITORIA 2015 E 2016.	9
5.8. ATOS DE CESSÃO DE SERVIDORES.....	9
5.9. PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	9
5.10. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2017	9
6. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT 2017	9
7. TIPOS DE AUDITORIA PREVISTOS	10
8. FORMA DE AUDITORIA PREVISTA	10
9. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS	11
10. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO	12
11. CRONOGRAMA	13

1. INTRODUÇÃO

Apresenta-se para apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal de Justiça de Alagoas o **Plano Anual de Auditoria Interna**, onde consta o conjunto das ações a serem desenvolvidas pela equipe de auditoria da Diretoria Adjunta de Controle Interno - DIACI no decorrer do exercício de 2017.

Destaca-se que a elaboração desse plano está prevista na Resolução CNJ N.º 171/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administração e fiscalização no âmbito deste tribunal, nos seguintes termos:

Art. 9º Para fins de realização de Auditorias deverá ser elaborado Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

§ 1º. Os Planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal, nos seguintes prazos:

I – até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e

II – até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

Também está prevista na Resolução TJAL Nº 14/2008, que dispõe sobre a estrutura da Diretoria-Adjunta de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado de Alagoas e respectivas competências e atribuições:

Art. 8º À Direção da DIACI:

IV - submeter o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT à ciência do Conselho Estadual da Magistratura, com o fito de ser analisado e, se for o caso, aprovado ou devolvido para os ajustes necessários;

V – encaminhar à Presidência do Tribunal de Justiça o relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, com a subsequente apresentação ao Pleno do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas;

Art. 20. A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT conterà:

a) detalhamento do plano anual de auditoria interna;

b) número seqüencial de ação de auditoria;

c) unidades administrativas a serem auditadas;

d) cronograma contendo data estimada de início e término de trabalho;

e) indicação detalhada do objeto a ser auditado nas respectivas unidades; e

f) disponibilização de pessoas a serem empregadas em cada auditoria, conforme volume de trabalho e/ou conhecimento específico.

Parágrafo único. O Plano Anual de Auditoria Interna de que trata o caput será apresentado ao Conselho Estadual da Magistratura até 30 de março de cada ano, ficando estabelecido o ano de 2009 como termo inicial para a



PODER.
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS
DIRETORIA ADJUNTA DE CONTROLE INTERNO

respectiva apresentação, sem prejuízo das atividades que possam ser desenvolvidas no corrente ano.

Art. 21. A elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINI conterá:

- a) descrição das ações de auditoria interna realizadas;
- b) registro quanto à implementação ou cumprimento das recomendações ou determinações efetuadas pelo TCE;
- c) relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais das unidades do Poder Judiciário;
- d) fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e
- e) apresentar sugestões de otimização de procedimentos e rotinas de serviço do Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna referenciado no caput deste artigo será apresentado ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas até o dia 31 de janeiro de cada ano, que o submeterá ao Plenário, ficando estabelecido o ano de 2009 como primeiro ano de apuração, sem prejuízo da emissão de relatórios parciais durante o decorrer do ano.

Art. 22. Os relatórios mencionados no presente regimento serão indexados como parte integrante do Portal da Transparência do Poder Judiciário, a ser disponibilizado no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (www.tj.al.gov.br).

Na execução do Plano Anual de Auditoria Interna do TJAL Exercício 2017, serão realizadas auditorias com o intuito de promover avaliação da legalidade, eficiência e eficácia dos atos praticados pela administração, observando claramente as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ Nº 171/2013, principalmente no que tange aos aspectos de relevância, materialidade e risco. Na citada norma, encontramos mais adiante o art. 13, que prevê o seguinte:

Art.13. Para elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

Até a presente data, não houve pronunciamento do CNJ a respeito das Ações Coordenadas de Auditoria para o exercício de 2017. Dessa forma, caso ainda aconteça o anúncio de alguma auditoria desta espécie será realizada no referido exercício, em sistema excepcional, em consonância com o art. 13 da supramencionada Resolução.

Cumprido ressaltar que a estrutura de pessoal da Auditoria Interna do Tribunal de Justiça de Alagoas é insuficiente para suprir as demandas de trabalho. Atualmente, a força de trabalho da DIACI representa um efetivo de 05 (cinco) pessoas, incluindo o diretor da unidade. Além disso, a unidade possui outra competência que é analisar e manifestar-se acerca de processos administrativos em matérias envolvendo:

- Aposentadoria e pensão inicial;
- Aposentadoria e pensão revisão;
- Licitações fase interna;
- Licitações fase externa;
- Contratos;
- Aditivos;
- Apostilamentos;
- Termo de Cooperação e Convênios;
- Contratação de obras e serviços de engenharia;
- Pagamentos de obras e serviços de engenharia;
- Pagamento de inativos;
- Pagamento de verbas indenizatórias de servidores e magistrados;
- Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Cessão e requisição de servidores;
- Renovação de cessão de servidores;
- Atos normativos;
- Pagamento de serviços de terceirizados de mão de obra;
- Contingenciamento mensal de encargos trabalhistas dos contratos de terceirização de serviços;
- Liberação de valor de conta vinculada referente aos encargos trabalhistas dos contratos de terceirização de serviços;
- Atos administrativos praticados pela ESMAL.

Além de respostas às consultas e orientações visando ao adequado cumprimento das normas legais, desdobramentos contábeis e financeiros, bem como cumprimento de diligências solicitadas pelos órgãos de controles externos.

Pontuamos ainda que, apesar da escassez de pessoal disponível e treinado para a execução das atividades, nos últimos anos a DIACI iniciou a rotina de execução de Auditorias Internas, mesmo que de forma simplificada e limitada, cumprindo assim os normativos e recomendações exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

2. OBJETIVO

Este Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) estabelece o planejamento das atividades de auditoria no Poder Judiciário do Estado de Alagoas para o exercício de 2017.

Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual de Auditoria Interna - 2017 são os seguintes:

- Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes, mitigando riscos;
- Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e diligências do CNJ, TCU e TCE;
- Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los.

3. METODOLOGIA DO TRABALHO

As ações previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

- **Planejamento** – É a etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, podendo ser estratégico ou operacional;
- **Execução** – Para a execução da auditoria, será necessária a elaboração de Programa de Auditoria, que consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementação, quando necessário.

Nesta fase, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas de auditoria, previamente definidas.

São, ainda, identificados os achados de auditoria, que consistem em fatos significativos, que deverão estar constituídos de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

- **Relatório** – O relatório é a peça final de todo o processo, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e precisão

das proposições.

Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações serão discutidas com os titulares das unidades auditadas, para que em tempo hábil, apresentem esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob a sua responsabilidade.

O titular da unidade de controle interno fixará o prazo para que a unidade auditada apresente a manifestação sobre o relatório de auditoria.

▪ **Acompanhamento** – é o monitoramento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório.

4. EQUIPE DE AUDITORIA

Os exames serão realizados pelos servidores da Diretoria Adjunta de Controle Interno e aqueles convocados do quadro efetivo deste Poder Judiciário para excepcionalmente compor equipe multidisciplinar, conforme recomendação exarada no Parecer CNJ N°02/2013, com a coordenação dos trabalhos pelo Diretor da unidade.

5. AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS

Com base nos objetivos da auditoria e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada setor, foram selecionadas para serem alvo de auditoria no exercício de 2017, as seguintes áreas:

5.1. GESTÃO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Exame independente e objetivo da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da ação do gestor, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

5.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Trata-se de auditoria visando à conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folhas de pagamento das horas extras, verbas indenizatórias, função gratificada e cargo comissionado, verificando a existência, ou não, de sistemas de controles internos neste Tribunal e a

implantação das recomendações contidas em auditorias anteriores.

Assegurar-se de que, em relação aos atos de pessoal, os procedimentos adotados têm observado os princípios gerais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade e economicidade.

5.3. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Considerando a importância da área de Tecnologia de Informação (TI) no alcance dos objetivos estratégicos institucionais, conforme determinações proferidas especialmente pelo CNJ, a DIACI incluiu temas de auditoria relacionados às contratações de TI, tendo como objetivo avaliar a gestão, evidenciando a forma de condução da gestão da tecnologia da informação pelo TJAL, principalmente em relação à estrutura de governança e às estratégias de mitigação de riscos relacionados às atividades de TI bem como orientação do gestor quanto aos procedimentos que devem ser observados para minimizar problemas na licitação e na execução contratual.

5.4. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Trata-se de auditoria visando à conferência e avaliação, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas medições de obras e serviços de engenharia e da gestão da execução contratual envolvendo os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da ação do gestor.

5.5. LICITAÇÕES

Avaliação da regularidade dos processos licitatórios quanto à regularidade na instrução e legalidade dos procedimentos adotados.

5.6. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Avaliar, por amostragem, a regularidade dos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade, identificando o objeto, motivação, modalidade, fundamentação e valor, a formalização do contrato ou de qualquer dos instrumentos legais que o substituam.

5.7. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES FEITAS EM RELATÓRIO DE AUDITORIA 2015 E 2016.

Verificar o cumprimento e implementação das recomendações feitas aos setores envolvidos em auditoria realizada em 2015 e 2016.

5.8. ATOS DE CESSÃO DE SERVIDORES

Assegurar-se de que, em relação aos atos cessão de pessoal, os procedimentos adotados tenham observado a Resolução TJAL Nº 08/2015 e os princípios gerais que regem a Administração Pública, especialmente os constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade.

5.9. PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Avaliar a eficiência, efetividade e eficácia na prestação de assistência médica realizada no TJAL, identificando boas práticas que induzam a melhoria das condições de saúde dos servidores, de forma que estejam aptos física e mentalmente para o exercício de suas funções.

5.10. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2017

Elaborar com base na regulamentação vigente, o Plano Anual de Auditoria 2017 considerando as demandas observadas ao longo do exercício 2016.

6. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT 2017

A seleção das ações levou em consideração, principalmente, os seguintes fatores:

- a) Áreas em que foram identificadas, em auditorias realizadas anteriormente, fragilidades ou inconsistências nos controles internos;
- b) Capacidade operacional da DIACI e formação profissional dos servidores que executarão as ações de auditoria;
- c) Atendimento às solicitações internas com maior grau de relevância;
- d) Observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- e) Fragilidade nos controles internos.

f) Materialidade relacionada à ação.

Na seleção das amostras, para fins de exame, serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, criticidade e risco.

Cumprido destacar, que o PAINTE 2017 foi elaborado com base na legislação vigente, normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pela DIACI, tendo sido considerado também os achados de auditorias recentes, as determinações do CNJ – Resolução Nº 86/2009 e Nº 114/2009 e algumas determinações do TCU.

7. TIPOS DE AUDITORIA PREVISTOS

Os tipos de auditoria utilizados serão os seguintes: Auditoria operacional – AO e Auditoria de gestão – AG.

A seleção de amostras, outra ferramenta bastante utilizada nos trabalhos de auditoria, levará em conta a amostra não estatística, quando se configura a necessidade de juízo de valor, sempre considerando a materialidade, a relevância, a criticidade e o risco, como já mencionado.

As auditorias planejadas poderão sofrer alteração no decorrer do exercício caso ocorra necessidade de instauração de auditoria especial, em função de fato ou circunstâncias identificadas nas atividades de controle. As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos no plano, mas que, em função de alguma constatação, até mesmo no acompanhamento da gestão, torna-se necessário o exame mais aprofundado da matéria.

A execução de Auditorias Especiais dependerá da necessidade do atendimento a determinações superiores ou da necessidade de acompanhamento e avaliação específica das unidades, nas situações em que as auditorias de gestão, operacional ou contábil não forem suficientes ou não se revelarem as mais adequadas para o exame pretendido.

8. FORMA DE AUDITORIA PREVISTA

Será utilizada a forma de Auditoria Direta (AD), com a utilização de servidores em exercício na própria DIACI ou convocados do quadro efetivo deste Poder Judiciário para excepcionalmente compor equipe multidisciplinar conforme recomendação exarada no Parecer CNJ Nº02/2013.

Os recursos humanos que executarão as ações de auditoria serão alocados de acordo com a formação e a experiência de cada profissional nos temas que serão auditados. Por sua vez, o tempo destinado a cada ação considerou a relevância da ação e a disponibilidade de profissionais para a sua execução.

Os meses de janeiro e fevereiro serão reservados para que sejam finalizadas as ações pendentes do exercício anterior, revisados e atualizados os documentos necessários ao andamento das atividades.

9. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS

Serão utilizados 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 a consecução dos objetivos propostos, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, revisão periódica dos papéis de trabalho, discussão e pesquisa de dúvidas e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho visará à adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como à flexibilização do planejamento realizado, com vistas à readequação de procedimentos para os fins propostos.

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

O relatório de auditoria terá por finalidade o fornecimento, aos níveis adequados da Administração, de todos os fatos pertinentes e significativos de que necessitem para a tomada de providências necessárias à correção de eventuais falhas ou desvios detectados na auditoria. Dessa forma, o relatório de auditoria ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinados quesitos auditados, indicará à unidade relacionada quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se com os seguintes fatores:

- a) Identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas;
- b) Prazo máximo de resposta aos aspectos que necessitem de retorno;
- c) Acompanhamento das providências solicitadas, a serem reportadas na época específica para esse fim, evidenciando a atuação administrativa para eliminação das falhas ou correção das irregularidades, bem como alterações efetuadas nos controles internos.

Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

10. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

Na elaboração das determinações e recomendações e, posteriormente, monitoramento serão priorizadas as correções de problemas e de deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não forem fundamentais à correção das falhas.

O acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada será efetivado pela DIACI, no prazo estabelecido no relatório de auditoria.

11. CRONOGRAMA

Apresentamos o cronograma anual dos trabalhos programados de auditoria interna para o exercício de 2017.

Contudo, ao longo do exercício o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alteração em virtude de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como treinamentos, trabalhos especiais, atendimento a demandas dos controles externos ou da Administração Superior do TJAL.

Auditoria	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ANÁLISES E RELATÓRIO PAINT 2016	■	■										
APROVAÇÃO DO PAINT 2017			■									
PLANEJAMENTO E PAPÉIS DE TRABALHO		■	■	■	■							
PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA					■	■						
MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES					■	■	■	■				
GESTÃO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO						■	■	■				
FOLHA DE PAGAMENTO						■	■	■				
LICITAÇÕES						■	■	■				
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE						■	■	■				
CESSÃO DE SERVIDORES								■	■	■		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)								■	■	■	■	
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA									■	■	■	
ELABORAÇÃO DO PAINT 2017											■	■

Maceió, 07 de dezembro de 2016.

Paulo Vitorio Cavalcante Filho
 Diretor Adjunto de Controle Interno