



Tribunal de Justiça

**RESOLUÇÃO Nº 14/2008**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA DIRETORIA-ADJUNTA DE CONTROLE INTERNO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS, ESTABELECE AS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES, REGULAMENTA PRECEDIMENTOS, PRAZOS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o contido nos artigos 74 da Constituição Federal e 100 da Constituição Estadual, dando conta de que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistemas de controle interno;

**CONSIDERANDO** o dever da Administração do Tribunal de Justiça em controlar rigorosamente as atividades desenvolvidas no Poder Judiciário do Estado de Alagoas, objetivando assegurar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia, a publicidade e a transparência da gestão administrativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, bem como prevenir, orientar e corrigir eventuais equívocos, com vistas a manter consonância com as normas estabelecidas no ordenamento jurídico;

**CONSIDERANDO** a publicação da Lei nº 6.817 de 12 de julho de 2007, que alterou a estrutura administrativa-organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, criando a Diretoria Diretoria-Adjunta de Controle Interno - DIACI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as atividades da referenciada Diretoria-Adjunta de Controle Interno, unidade administrativa responsável pelo controle interno do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, ofertando a mesma mecanismos para que possa desenvolver fielmente seu mister; e

**CONSIDERANDO**, finalmente, o que decidiu o Plenário do Tribunal de Justiça, em sessão realizada nesta data;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Diretoria-Adjunta de Controle Interno - DIACI, unidade administrativa criada pela Lei Estadual nº 6.817, de 12 de julho 2007, e responsável pela atividade de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, prevista no artigo 74 da Constituição Federal e no artigo 100 da Constituição Estadual, deverá atuar de forma independente e autônoma, por meio de análises, consultas, pesquisas, diagnósticos e prognósticos, visando à racionalização, eficiência, eficácia, economicidade e legalidade das decisões e projetos executados na gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, contribuindo com o seu desenvolvimento e crescimento.

Parágrafo único. Ficam sujeitos às atividades do DIACI qualquer pessoa física, órgãos ou entidades que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Poder Judiciário responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.

**Art. 2º** A DIACI reger-se-á pela presente Resolução, pelo Regimento Interno do Tribunal de Justiça, pelas normas pertinentes ao Controle Interno estabelecidas na Legislação Federal e Estadual, bem como pelas deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE/AL.

## CAPÍTULO II

### DAS FINALIDADES

**Art. 3º** A DIACI tem como finalidades:

I - acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas meio, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Alagoas;

II - recomendar a adoção de medidas de controle preventivo, detectivo e/ou corretivo, em seus procedimentos, quando em conformidade com a Legislação Estadual e Federal correspondente;

III - proporcionar assistência, orientação e informação junto aos diversos setores da Instituição, visando contribuir com a sua adequada funcionalidade e cumprimento às normas e exigências legais;

IV - desempenhar as atividades de Controle Interno, no âmbito da gestão administrativa e institucional, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Planejamento da Gestão;

V - apurar, de ofício ou mediante provocação, as irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, zelando por sua integral solução;

VI - atuar em conjunto com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, como órgão mediador, visando acompanhar, esclarecer e zelar pelo cumprimento das medidas e orientações estabelecidas por aquela Instituição, quando apontados nos relatórios e auditorias por ele efetivados;

VII - opinar conclusivamente nos processos relativos ao âmbito de sua competência, mediante pareceres, certificados, relatórios e manifestações que lhe competirem;

VIII - orientar os administradores e/ou gestores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência, economicidade e eficácia da gestão;

IX - comunicar formalmente, a tempo e modo, ao Presidente do Poder Judiciário sobre toda e qualquer irregularidade, ou ilegalidade que vier a ter conhecimento, sugerindo as medidas de correção necessárias;

X - recomendar providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos recursos ou na utilização dos bens públicos;

XI - verificar, quanto à regularidade, arrecadação, recolhimento e aplicação no mercado financeiro de receitas, fundos, taxas e outras fontes relacionadas ao Poder Judiciário; e

XII - verificar o cumprimento da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS OBJETIVOS GERAIS**

**Art. 4º** A DIACI tem como objetivos gerais promover o fortalecimento da gestão, agregar valor ao gerenciamento administrativo, contribuir para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, com o acompanhamento da execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 5º** A estrutura básica da DIACI está organizada da seguinte forma:

I – Diretoria-Adjunta de Controle Interno;

II – Departamento Central de Auditoria – DCA:

a) Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas;

b) Divisão de Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial; e

c) Divisão de Auditoria Operacional.

III – Departamento Central de Acompanhamento e Orientação de Gestão – DCAOG:

a) Divisão de Gestão de Contratos e Convênios; e

b) Divisão de Auditoria de Gestão.

##### **Seção II**

##### **Da Estrutura Funcional**

**Art. 6º** O quadro funcional da DIACI tem a seguinte composição:

I – 01 (um) Diretor-Adjunto, escolhido e nomeado pelo Presidente, preferencialmente, dentre os servidores do quadro de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado de Alagoas com bacharelado em Direito e/ou Ciências Contábeis;

II – equipe Técnica:

a) 02 (dois) Chefes de Departamentos, escolhidos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, na forma da legislação vigente;

b) 05 (cinco) Chefes de Divisões, escolhidos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, na forma da legislação vigente; e

c) funcionários com conhecimentos técnicos específicos, designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

III – apoio Administrativo - composto por ocupantes de cargo do quadro de servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, conforme a legislação vigente.

**Art. 7º** Nas ausências do Diretor-Adjunto da DIACI, este deverá ser substituído por um dos chefes de departamentos, devidamente designado pelo Presidente do TJ/AL, por meio de Portaria.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS

#### Seção I

#### Da Direção da DIACI

**Art. 8º** À Direção da DIACI:

I – realizar auditoria determinada pelo Pleno, Conselho Estadual da Magistratura e pelo Presidente do Tribunal de Justiça, objetivando o exame de fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, não contemplados no plano anual de auditoria interna;

II – orientar, subsidiariamente, os dirigentes das unidades administrativas quanto aos princípios e às normas de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III – submeter à ciência do Conselho Estadual da Magistratura as constatações e denúncias formais de irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito administrativo do Poder Judiciário;

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 – RAINI, com a subsequente apresentação ao Pleno do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas;

VI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades das unidades, bem como pesquisar novas tecnologias, propondo a normatização, a sistematização e a padronização de procedimentos complementares e operacionais no âmbito de sua competência;

VII – instaurar tomada de contas do responsável que não esteja obrigado por lei a prestar contas, com relação a licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza, quando verificada qualquer indicio de irregularidade;

VIII - instaurar tomada de contas por falecimento de responsável pela guarda de bens patrimoniais; e

IX – cientificar o Presidente do Tribunal de Justiça sobre fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário e, após esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcimento aos cofres públicos, proceder na comunicação tempestiva dos mencionados fatos ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, sob pena de responsabilidade solidária.

## **Seção II**

### **Do Departamento Central de Auditoria – DCA e correspondentes Divisões**

**Art. 9º** Compete ao DCA:

I - propor aos setores competentes a criação e revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, administrativo, orçamentário e financeiro, de forma a se adequarem à legislação vigente;

II - realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados, na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

III - elaborar, periodicamente, relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo com o objetivo de sanar as eventuais impropriedades identificadas;

IV - informar aos diversos órgãos e unidades do Poder Judiciário do Estado de Alagoas sobre as modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, objetivando à contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;

V – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINTE; e

VI – emitir, por meio de suas divisões, certificados e pareceres de auditoria.

**Art. 10.** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

I - analisar a folha de pagamento;

II – verificar e analisar os processos relativos à concessão de aposentadoria, pensão e fixação de proventos de pessoal, opinando sobre a legalidade, a exatidão e a suficiência dos dados;

III - verificar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;

IV – analisar as concessões de diárias, ajuda de custo e demais direitos concedidos aos magistrados e servidores;

V - acompanhar a gestão orçamentária e financeira, avaliando a legalidade das despesas com pessoal e encargos sociais;

VI - analisar os reconhecimentos de dívidas em favor dos magistrados e servidores, opinando sobre a legalidade e a oportunidade dos atos, bem como sobre a correção dos valores envolvidos; e

VII - avaliar normas internas e rotinas pertinentes a atos de pessoal e propor, no exercício da ação de controle, normatização, adaptações e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais ou outras que as justifiquem.

**Art. 11.** Compete à Divisão de Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

I - acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos e a fidelidade dos agentes no cumprimento dos programas de trabalho, no âmbito contábil;

II - examinar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, nos programas, projetos, atividades e operações especiais a que se destinam, avaliando a gestão quanto aos aspectos da economicidade, da eficiência e da eficácia;

III - verificar a exatidão e a fidedignidade dos balanços e demais demonstrativos contábeis com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

IV - analisar a conformidade das prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado com as regras legais e normas expedidas pelo TCE, além de elaborar o relatório que subsidiará o certificado de auditoria;

VII - desenvolver atividades de auditoria interna contábil, orçamentária, financeira, e patrimonial;

VIII – acompanhar o cumprimento dos programas de trabalho, dos indicadores sociais estabelecidos, dos programas e objetivos planejados, bem como avaliar o grau de execução e realização dos mesmos;

IX - verificar a execução do orçamento do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, com o objetivo de comprovar a conformidade da execução em cotejo com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente; e

X - velar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que digam respeito às áreas orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 12.** Compete à Divisão de Auditoria Operacional:

I - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do Poder Judiciário do Estado de Alagoas e tomadas de contas especiais;

II - emitir certificado de auditoria com base em relatórios apresentados pelas unidades organizacionais competentes, atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações de contas de ordenadores de despesa e responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado, assim como das tomadas de contas de responsáveis pelo desaparecimento de bens;

III - orientar os auditores a documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e que comprovem haver sido a auditoria executada de acordo com as normas aplicáveis;

IV - emitir parecer de auditoria em matérias que envolvam licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza, antes de ser efetuada a adjudicação ou ser celebrado o respectivo ajuste ou acordo;

V - analisar as prestações de contas dos responsáveis por suprimento de fundos, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade concedente;

VII - acompanhar a implementação das recomendações do TCE; e

VIII - verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas dos Demonstrativos Contábeis do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

**Seção III**

**Do Departamento Central de Acompanhamento e Orientação de Gestão – DCAOG e correspondentes Divisões**

**Art. 13.** Compete ao DCAOG:

I - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual com o objetivo de comprovar a conformidade de sua execução;

II - assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas de governo, com vistas a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, no âmbito operacional;

III - verificar o desempenho da gestão na busca de comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão dos sistemas administrativos operacionais;

IV - emitir parecer em matérias que envolvam obras e serviços de engenharia; e

V - realizar inspeções nas obras em andamento e acompanhar a execução de serviços de engenharia, verificando sua adequação aos projetos básicos, o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e a eficiência da fiscalização da execução dos respectivos contratos.

**Art. 14.** Compete à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios:

I - avaliar normas internas e rotinas pertinentes a licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza, e propor, no exercício da ação do controle, normatização, adaptações e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais ou outras que as justifiquem;

II - acompanhar a execução de contratos, convênios, e ajustes de qualquer natureza, verificando a adequação aos termos de especificação de objeto, projetos básicos ou planos de trabalho, o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e a eficiência da fiscalização;

III - acompanhar e controlar processos relacionados à contratação de serviços, inclusive a contratação de funcionários terceirizados, e compras, convênios, alienações e utilização de bens, opinando sobre o atendimento às regras legais pertinentes e às normas expedidas pelo Tribunal de Contas, assim como sobre a oportunidade, a legalidade de reajustes e pagamentos; e

IV - emitir parecer em matérias que envolvam licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza, isto dentro do aspecto de gestão.

**Art. 15.** Compete à Divisão de Auditoria de Gestão:

I – acompanhar os procedimentos de Gestão definidos no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado de Alagoas;

II – acompanhar os processos de implantação ou revisão de rotinas administrativas;

III - zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na DIACI e promover o inventário anual;

IV - verificar o grau de controle e a proteção dos inventários dos bens móveis e imóveis, recomendando, se necessário, a adoção de mecanismos que assegurem probidade em sua guarda e conservação;

VI - elaborar relatórios mensais de almoxarifado;

VII - acompanhar os processos administrativos que envolvam bens móveis pertinentes ao Poder Judiciário Alagoano, em conformidade com o disposto no Ato Normativo nº 47, de 19 de outubro de 2007, ou outro que o venha a substituir; e

VIII - elaborar relatórios de bens móveis e acompanhar a situação e os registros de bens imóveis.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Do Diretor-Adjunto da DIACI**

**Art. 16.** São atribuições do Diretor-Adjunto da DIACI:

- I - coordenar e orientar as atividades da DIACI;
- II - requisitar documentos, requerer informações e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da DIACI;
- III - solicitar servidores do quadro ou peritos independentes para dirimir eventuais dúvidas ou apresentar sugestões para corrigir distorções na execução das atividades relacionadas ao Poder Judiciário;
- IV - propor qualificação do seu quadro técnico com vistas ao cumprimento de suas atribuições regimentais;
- V - praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz desempenho da DIACI, mediante o cumprimento de suas finalidades; e
- VI - organizar e distribuir as tarefas entre as divisões do DIACI.

#### **Seção II**

##### **Dos Componentes da Equipe Técnica**

**Art. 17.** São atribuições dos componentes da Equipe Técnica:

- I - executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), mediante as diversas atividades estabelecidas;
- II - realizar auditorias especiais, emitir parecer, relatórios, certificados e, ainda, responder às consultas técnicas encaminhadas à DIACI;
- III - oferecer orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;
- IV - realizar visitas às unidades administrativas, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das respectivas atividades gerenciais;
- V - adotar procedimentos de controle interno necessários ao cumprimento de seus objetivos regimentais;
- VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, acompanhando-o e agilizando o cumprimento de diligências por ele solicitadas; e
- VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam encarregadas pela autoridade superior.

#### **Seção III**

##### **Dos Componentes da Equipe de Apoio**



**Art. 18.** São atribuições da Equipe de Apoio administrativo:

I - realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de digitação, pesquisas, organização, arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da DIACI;

II - receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições direcionadas à DIACI;

III – cumprir os procedimento para requisição, organização e provimento de materiais necessários ao bom funcionamento da DIACI;

IV – auxiliar no controle da escala de férias e frequência dos funcionários da DIACI;

V - organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas, objeto de consulta pela Equipe Técnica; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam encarregadas pela autoridade superior.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

**Art. 19.** As matérias objeto de análise e manifestação da DIACI que possuam prazos específicos para realização das correspondentes auditorias serão as constantes do Anexo Único deste regimento.

§ 1º Os processos encaminhados à DIACI que versem sobre adiantamentos/suprimentos de fundos deverão se encontrar em conformidade com os Atos Normativos que disponham sobre o Regime Financeiro Especial, quanto à concessão de Suprimento de Fundos à Magistrados ou Servidores do Poder Judiciário (finalidade, aplicação e prestação de contas), contendo, inclusive, as pertinentes informações do Departamento Central de Recursos Humanos – DCRH e da Diretoria-Adjunta de Contabilidade e Finanças DICONF.

§ 2º Para análise dos processos de aposentadoria e pensão, os autos deverão se encontrar instruídos em conformidade com a legislação vigente e com o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e suas respectivas alterações, contendo as informações do DCRH e do Departamento Central de Administração Financeira de Pessoal – DECAFIPE.

§ 3º Os processos atinentes à licitações e contratos deverão obedecer ao disposto na legislação vigente, em especial ao contido na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, devendo, ainda, encontrar-se instruídos em conformidade com os Atos Normativos editados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas que tratem das respectivas matérias.

§ 4º As demais matérias a serem avaliadas pelo DIACI tramitarão em conformidade com os procedimentos e prazos adotados para cada caso concreto quando da realização das correspondentes auditorias.

§ 5º Os processos que versem sobre a concessão de diárias poderão ser previamente analisados pela DIACI, em caráter excepcional, a critério do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

§ 6º Os prazos constantes do Anexo Único de que trata o *caput* poderão ser prorrogados, por igual período, desde que devidamente justificada a prorrogação.

**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 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 - RAINT conterà:

- 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](http://www.tj.al.gov.br)).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 24.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Maceió, 13 de maio de 2008.

**Des. JOSÉ FERNANDES DE HOLLANDA FERREIRA**  
**Presidente**

**Des. ORLANDO MONTEIRO CAVALCANTI MANSO**

**Des. ESTÁCIO LUIZ GAMA DE LIMA**

**Des. WASHINGTON LUIZ DAMASCENO FREITAS**

**Des. MÁRIO CASADO RAMALHO**

**Desa. ELISABETH CARVALHO NASCIMENTO**

**Des. ANTÔNIO SAPUCAIA DA SILVA**

**Des. SEBASTIÃO COSTA FILHO**

**Des. JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES**

**ANEXO ÚNICO DE QUE TRATA O ART. 19, DA RESOLUÇÃO Nº /2008**

| <b>LICITAÇÕES</b><br><br><b>MODALIDADES</b> | <b>PRAZO PARA ANÁLISE</b> | <b>MOMENTO DA ANÁLISE</b>   |
|---|---------------------------|---|
| Concorrência                                | Até 15 dias úteis         | 1) Antes da manifestação da Procuradoria do TJ/AL e após a publicação do edital;<br>2) Após o julgamento pela Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, antecedendo a homologação.                                    |
| Tomada de Preços                            | Até 12 dias úteis         |   |
| Pregão                                      | Até 12 dias úteis         |   |
| Convite                                     | Até 08 dias úteis         |   |
| Dispensa / Inexibibilidade                  | Até 08 dias úteis         | Antes da ratificação pela autoridade competente   |
| <b>ADIANTAMENTO / SUPRIMENTOS DE FUNDOS</b> | Até 05 dias úteis         | Depois da manifestação do Departamento de Recursos Humanos e da Diretoria-Adjunta de Contabilidade e Finanças   |
| <b>APOSENTADORIAS E PENSÕES</b>             | Até 30 dias úteis         | Após a manifestação do Departamento Central de Recursos Humanos, do Departamento Central de Administração Financeira de Pessoal e do órgão de consultoria jurídica competente, e antes da edição do correspondente ato. |
| <b>BENS MÓVEIS E IMÓVEIS</b>                | Até 30 dias úteis         | Após a manifestação do Departamento Central de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.  |