



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

**Diretoria de Controle Interno**

Rua da Consolação, nº. 1.483, 9º andar - (11) 3257-6335 | fax: 3259-6317 - [dcj@tjsp.jus.br](mailto:dcj@tjsp.jus.br)

---

**Processo nº 2013/174887**

# **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO 2014**

**Novembro/2013**

---

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO</b> .....	2
<b>1. ÁREA ADMINISTRATIVA</b> .....	3
1.1 Acompanhamento das licitações processadas nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/93.....	3
1.2 Fiscalização no cumprimento do contrato nº 210/2012.....	3
1.3 Auditoria no serviço de malote e correios.....	4
1.4 Auditoria nos contratos de vigilância patrimonial.....	4
1.5 Fiscalização nos contratos de manutenção de elevador.....	4
<b>2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	4
2.1 Auditoria no processo de readaptação.....	4
2.2 Auditoria no controle interno administrativo: concessão de licença prêmio.....	5
2.3 Fiscalização e análise de atos de gestão de pessoal (admissão, desligamento, concessão de aposentadorias).....	5
2.4 Acompanhamento das medidas determinadas pela E. Presidência com referência à auditoria de avaliação de desempenho de 2013.....	5
<b>3. ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b> .....	5
3.1 Acompanhamento do Plano Plurianual.....	5
3.2 Acompanhamento da execução orçamentária.....	6
3.3 Auditoria no pagamento de diárias e auxílios.....	6
3.4 Acompanhamento dos recursos provenientes de Acordo de Cooperação com o Banco do Brasil.....	6
<b>4. ÁREA DE GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL</b> .....	6
4.1 Acompanhamento de despesas com pessoal.....	6
4.2 Acompanhamento das inscrições e cancelamentos de restos a pagar.....	6
4.3 Verificação da implantação das novas Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.....	7
4.4 Auditoria na distribuição das verbas.....	7
<b>5. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	7
5.1 Auditoria nos sistemas de informação na área administrativa.....	7
5.2 Acompanhamento para verificar o nivelamento de TI.....	7
5.3 Ações Coordenadas de Auditoria – CNJ – Tecnologia da Informação.....	8
<b>6. ÁREA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b> .....	8
6.1 Auditoria em obras e serviços de engenharia.....	8
6.2 Auditoria no Controle Interno Administrativo da gestão de obras e serviços de engenharia.....	8
6.3 Acompanhamento do projeto Fóruns São Paulo.....	8
<b>7. APOIO AO CONTROLE EXTERNO (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)...</b>	9
<b>8. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b> .....	9
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	9
<b>ANEXO I - CRONOGRAMA</b> .....	10

---

## INTRODUÇÃO

Nos termos do artigo 9º da Resolução nº 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça, apresentamos o Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício de 2014 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça de São Paulo.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos.

A Diretoria de Controle Interno está submetida às normas regulamentadoras, quais sejam: Resolução TJSP nº 504/2009, Portaria TJSP nº 7.800/2010 e Resolução CNJ nº 171/2013.

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades planejadas para o ano de 2014 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução da equipe de controle interno.

As matérias a serem analisadas foram selecionadas de acordo com os seguintes critérios:

- ✓ Determinações da E. Presidência do Tribunal de Justiça;
- ✓ Determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- ✓ Materialidade baseada no volume da área em exame;
- ✓ Observações efetuadas no transcorrer do exercício anterior;

Metodologia:

- ✓ Análise do item a ser auditado e quais as áreas envolvidas;
- ✓ Elaboração da Matriz de Planejamento, contendo:
  - Questões de auditoria;
  - Informações requeridas;

- 
- Fontes de informação;
  - Procedimentos;
  - Possíveis achados.
- ✓ Análise de documentos, processos e atos administrativos;
  - ✓ Análise de dados (arquivos digitais, sistemas etc.);
  - ✓ Verificação e observância às normas legais;
  - ✓ Realização de entrevistas;
  - ✓ Inspeção *in loco*;
  - ✓ Imagens fotográficas;
  - ✓ Medições;
  - ✓ Matriz de Achados;
  - ✓ Elaboração do Relatório de Auditoria;
  - ✓ Monitoramento.

Os trabalhos serão realizados no período de janeiro a novembro de 2014 para, tempestivamente, ser apresentado o relatório anual do referido exercício em dezembro.

## 1. ÁREA ADMINISTRATIVA

### 1.1 Acompanhamento das licitações processadas nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/93

**Objetivo:** Verificar a adequação à Lei nº 8.666/93.

**Unidade:** SAB

**Período:** janeiro a novembro

### 1.2 Fiscalização no cumprimento do contrato nº 210/2012

**Objetivo:** Verificar o fiel cumprimento do contrato de aquisição de cadeiras fixas e giratórias, especialmente, no tocante à qualidade do material entregue bem como da utilização e prestação de serviços no período de garantia contratual em razão de notícias frequentes de quebra.

**Unidade:** SAB

**Período:** janeiro a março

### 1.3 Auditoria no serviço de malote e correios

**Objetivo:** Verificar o fiel cumprimento dos contratos e utilização de mão-de-obra terceirizada, sua economicidade na utilização em razão da diversidade de serviços oferecidos pelo fornecedor, bem como a possibilidade de redução dos serviços utilizados substituindo-os por meios informatizados.

**Unidades:** SPI e SAB

**Período:** janeiro a maio

### 1.4 Auditoria nos contratos de vigilância patrimonial

**Objetivo:** Verificar o fiel cumprimento dos contratos de vigilância, sua aderência ao Caderno Técnico de Serviços Terceirizados (CADTERC) e análise comparativa dos preços praticados em cada contrato.

**Unidades:** SAB e SAD

**Período:** junho a agosto

### 1.5 Fiscalização nos contratos de manutenção de elevador

**Objetivo:** Verificar o fiel cumprimento dos contratos de manutenção e análise comparativa dos preços praticados em cada contrato.

**Unidades:** SAB e SAD

**Período:** setembro a novembro

## 2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### 2.1 Auditoria no processo de readaptação

**Objetivo:** verificar o controle interno administrativo e a conformidade dos procedimentos adotados no processo de readaptação de acordo com as normas vigentes.

**Unidade:** SAS

**Período:** janeiro a abril

## 2.2 Auditoria no controle interno administrativo: concessão de licença prêmio

**Objetivo:** verificar o controle interno administrativo e a conformidade dos procedimentos adotados na concessão de licença prêmio de acordo com as normas vigentes.

**Unidade:** SGRH

**Período:** maio a julho

## 2.3 Fiscalização e análise de atos de gestão de pessoal (admissão, desligamento, concessão de aposentadorias)

**Objetivo:** Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão, ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões (inciso XVIII, artigo 2º, da Portaria 7.800/2010).

**Unidade:** SGRH e SPRH

**Período:** agosto a outubro

## 2.4 Acompanhamento das medidas determinadas pela E. Presidência com referência à auditoria de avaliação de desempenho de 2013.

**Objetivo:** Verificar o grau de cumprimento, por parte da SPRH, das diretrizes indicadas pela E. Presidência para a melhoria dos procedimentos relativos à avaliação de desempenho.

**Unidade:** SPRH

**Período:** outubro a novembro

# 3. ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

## 3.1 Acompanhamento do Plano Plurianual

**Objetivo:** Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na forma prevista no art. 2º, inciso I, da Portaria nº 7.800/2010.

**Unidade:** SOF

**Período:** janeiro a dezembro, em face à periodicidade de alimentação do Sistema.

---

### 3.2 Acompanhamento da execução orçamentária

**Objetivo:** Verificar a distribuição inicial da dotação e acompanhar a realização das despesas.

**Unidade:** SOF

**Período:** janeiro a dezembro

### 3.3 Auditoria no pagamento de diárias e auxílios

**Objetivo:** Analisar procedimentos para o pagamento de diárias e auxílios para aquisição de livros e de produtos de informática.

**Unidade:** SOF

**Período:** fevereiro a maio

### 3.4 Acompanhamento dos recursos provenientes de Acordo de Cooperação com o Banco do Brasil

**Objetivo:** Avaliação da receita e da aplicação dos recursos arrecadados em conformidade com a Proposta Orçamentária.

**Unidade:** SOF

**Período:** junho a setembro

## 4. ÁREA DE GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL

### 4.1 Acompanhamento de despesas com pessoal

**Objetivo:** Verificar o controle da despesa com pessoal em conformidade com os artigos 18 e 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Unidade:** SOF

**Período:** janeiro a abril

### 4.2 Acompanhamento das inscrições e cancelamentos de restos a pagar

**Objetivo:** Verificar as despesas empenhadas e não pagas no exercício, em conformidade com os artigos 30 a 34 da Lei 10.320/68.

**Unidade:** SOF

**Período:** abril a junho

---

#### **4.3 Verificação da implantação das novas Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.**

**Objetivo:** Acompanhar as medidas adotadas pelo Tribunal de Justiça.

**Unidade:** SOF

**Período:** julho a outubro

#### **4.4 Auditoria na distribuição das verbas**

**Objetivo:** Verificar a utilização das verbas distribuídas para as comarcas do interior, após a implantação da rede de suprimentos.

**Unidade:** SOF

**Período:** setembro a novembro

### **5. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **5.1 Auditoria nos sistemas de informação na área administrativa**

**Objetivo:** Verificar a operacionalidade, pelo método de amostragem, dos sistemas de informação implantados na área administrativa do Tribunal de Justiça, se atende aos procedimentos de controle interno administrativo das áreas envolvidas, avaliando os riscos atinentes ao processo de software, verificar de que forma são feitas as implantações das alterações demandadas, avaliar se o sistema atende ao objetivo das áreas, se são utilizados de forma plena, se as solicitações de correções e alterações do sistema são atendidas de acordo com o contrato, se a quantidade de horas empregada no atendimento corresponde ao serviço executado etc.

**Unidades:** STI

**Período:** janeiro a julho

#### **5.2 Acompanhamento para verificar o nivelamento de TI**

**Objetivo:** Verificar a adequação do Tribunal aos requisitos de nivelamento de tecnologia da informação do Poder Judiciário – resolução CNJ nº 90/09.

**Unidade:** STI

**Período:** junho a agosto



---

### 5.3 Ações Coordenadas de Auditoria – CNJ – Tecnologia da Informação

**Objetivo:** Auditoria na área de tecnologia da informação, com o escopo no modelo de contratação e gestão de soluções de tecnologia da informação (planejamento da contratação, análise de viabilidade da contratação, sustentação do contrato, estratégia para contratação e análise de riscos), instituído pela resolução CNJ nº 182/2013. Ação coordenada determinada no ofício circular nº 2/2013, da Secretaria de Controle Interno do CNJ.

**Unidades:** SAB e STI

**Período:** junho a novembro

## 6. ÁREA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

### 6.1 Auditoria em obras e serviços de engenharia.

**Objetivo:** Verificar, pelo método de amostragem, a regularidade das contratações de obras e/ou serviços de engenharia e a conformidade com a resolução nº 114/10 do CNJ, analisando desde a fase do planejamento à execução contratual.

**Unidades:** SAB e SAD

**Período:** janeiro a abril

### 6.2 Auditoria no Controle Interno Administrativo da gestão de obras e serviços de engenharia

**Objetivo:** Verificar o funcionamento do controle interno administrativo na gestão de obras de engenharia realizada pela Secretaria de Administração.

**Unidades:** SAD

**Período:** maio a agosto

### 6.3 Acompanhamento do projeto Fóruns São Paulo.

**Objetivo:** Verificar, pelo método de amostragem, o cumprimento das disposições estabelecidas no projeto Fóruns São Paulo e resolução TJSP 624/2013.

**Unidades:** SAB e SAD

**Período:** setembro a novembro

## 7. APOIO AO CONTROLE EXTERNO (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)

**Objetivo:** Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar os diversos setores da Administração na auditoria anual realizada no Tribunal de Justiça, conforme dispõe o artigo 564, Seção XIII, Capítulo I, Título III da Instrução TC 01/2008 e inciso V, artigo 2º, da Portaria 7.800/2010.

**Período:** fevereiro a março (auditoria “*in loco*”)

abril a dezembro (acompanhamento)

## 8. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades de auditoria interna por meio de leitura de livros e revistas técnicas, DJE, nos sites do CNJ, TCE, TCU, SEFAZ, SPRD, nos sistemas SIAFEM e SIGEO, participação em cursos presenciais e EAD ministrados pelo TJ/CETRA, CNJ e outras instituições.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de controle interno no exercício de 2014 poderão ser alteradas por entendimento da Diretoria de Controle Interno ou em decorrência de determinação da Presidência do Tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça.

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.

As equipes serão definidas no decorrer do planejamento dos trabalhos a serem desenvolvidos.

São Paulo, 11 de novembro de 2013.

**Douglas Alaor Franco Martins**  
Coordenador

**Silvana Todesco**  
Coordenadora

**Neusa Hopp**  
Coordenadora

**Rodnei Pinto Fernandes**  
Diretor de Controle Interno



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

**Diretoria de Controle Interno**

Rua da Consolação, nº. 1.483, 9º andar - (11) 3257-6335 | fax: 3259-6317 - [dcj@tjsp.jus.br](mailto:dcj@tjsp.jus.br)

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	2014											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>1. ÁREA ADMINISTRATIVA</b>												
1.1 - Acompanhamento das licitações processadas nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/93												
1.2 – Fiscalização no cumprimento do contrato nº 210/2012.												
1.3 – Auditoria no serviço de malote e correios.												
1.4 – Auditoria nos contratos de vigilância patrimonial												
1.5 – Fiscalização nos contratos de manutenção de elevador.												
<b>2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>												
2.1 - Auditoria no processo de readaptação.												
2.2 - Auditoria no controle interno administrativo: concessão de licença prêmio.												
2.3 – Fiscalização e análise de atos de gestão de pessoal (admissão, desligamento, concessão de aposentadorias).												
2.4 – Acompanhamento das medidas determinadas pela E. Presidência com referência à Auditoria de Avaliação de Desempenho 2013												
<b>3. ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>												
3.1 – Acompanhamento do Plano Plurianual.												
3.2 – Acompanhamento da execução orçamentária.												
3.3 – Auditoria no pagamento de diárias e auxílios.												
3.4 – Acompanhamento dos recursos provenientes de Acordo de Cooperação com o Banco do Brasil.												
<b>4. ÁREA DE GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL</b>												
4.1 – Acompanhamento de despesas com pessoal.												
4.2 – Acompanhamento das inscrições e cancelamentos de restos a pagar.												
4.3 – Verificação da implantação das novas Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público.												
4.4 – Auditoria na distribuição das verbas.												



**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

**Diretoria de Controle Interno**

Rua da Consolação, nº. 1.483, 9º andar - (11) 3257-6335 | fax: 3259-6317 - [dcj@tjsp.jus.br](mailto:dcj@tjsp.jus.br)

<b>5. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>													
5.1 – Auditoria nos sistemas de informação na área administrativa.													
5.2 – Acompanhamento para verificar o nivelamento de TI.													
5.3 – Ações Coordenadas de Auditoria – CNJ – Tecnologia da Informação													
<b>6. ÁREA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>													
6.1 – Auditoria em obras e serviços de engenharia.													
6.2 – Auditoria no Controle Interno Administrativo da gestão de obras e serviços de engenharia.													
6.3 – Acompanhamento do projeto Fóruns São Paulo.													
<b>7. APOIO AO CONTROLE EXTERNO (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)</b>													

Obs.: O cronograma poderá ser alterado, mediante prévia autorização superior, em virtude de fatores internos e externos que prejudiquem a sua realização.