

MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874

2012

1ª edição

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Desembargador **IVAN RICARDO GARISIO SARTORI**

Supervisores dos trabalhos da Diretoria de Controle Interno

Desembargador **ÁLVARO TORRES JÚNIOR**

Desembargador **LUIZ CORREIA LIMA**

Diretor

Rodnei Pinto Fernandes

Coordenadoras

Neusa Pereira da Silva Hopp

Silvana Todesco

Supervisor de Serviço

Douglas Alaor Franco Martins

Analistas Técnicos Judiciários

Eduardo Medici

Eduardo Nardim Fregonesi

Elias Palma da Silva

Gino Arduini Neto



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Apresentação

É com grande satisfação que apresentamos o presente manual, que visa orientar e auxiliar os integrantes da unidade de Controle Interno deste Tribunal de Justiça na execução de suas funções cotidianas, servindo como guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de auditoria.

Trata-se de um importante passo na direção de aperfeiçoar a qualidade dos trabalhos e aumentar a eficiência da Diretoria de Controle Interno.

Adotado formalmente a partir de agora, em face do pouco tempo de vida desta Diretoria, este documento permanece aberto aos aperfeiçoamentos decorrentes de sua utilização cotidiana, que poderão constar em edições futuras.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Sumário

1. Introdução	5
1.1 Controle interno	7
1.2 Auditoria interna	7
2. Estrutura organizacional (controle hierárquico)	8
2.1 Composição	8
2.2 Competência	9
2.2.1 Princípios a serem observados pela diretoria de controle interno no exercício de suas funções:	11
2.2.2 Abrangência da área trabalho	12
3. Ética	13
4. Definição da equipe de auditoria	13
5. Objetivo da auditoria interna	14
6. Normas relativas à pessoa do auditor	14
a. Objetividade	14
b. Imparcialidade	14
c. Sigilo de informações	14
d. Independência nos trabalhos	15
e. Capacitação funcional	15
7. Tipos de auditoria	16
a. Auditoria de Avaliação de Gestão	16
b. Auditoria de Acompanhamento de Gestão	16
c. Auditoria Operacional	16
d. Auditoria Contábil	16
e. Auditoria Especial	16
8. Formas de execução de auditorias	17
a. Preventiva	17
b. Detectora	17
c. Diretiva	17
9. Formalização dos processos de auditoria	17



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

10. Princípios básicos de auditoria	18
10.1 Planejamento	18
10.1.1 Aspectos do planejamento.....	19
a. Tático (Plano Anual).....	19
b. Operacional	19
10.2 Condução da auditoria e avaliação dos resultados.....	19
11. Plano anual de auditoria interna	20
12. Matriz de Planejamento	21
12.1 Riscos da auditoria interna.....	22
13. Técnicas de auditoria	22
14. Papéis de trabalho	23
14.1 Tipos de papéis de trabalho:	23
a. Permanentes.....	23
b. Correntes (ou) temporários	23
15. Amostragem	24
16. Evidência	24
16.1 Tipos de evidências.....	25
a. Comprovação física	25
b. Observação de ações (analítica).....	25
c. Documental.....	25
d. Declarações orais ou escritas (testemunhal).....	25
17. Impropriedades e irregularidades	26
18. Achados de auditoria	26
19. Formas de manifestação nos trabalhos da diretoria de controle interno	27
I. Parecer	27
II. Informação.....	27
III. Relatório de auditoria.....	27
Normas do relatório de auditoria	28
IV. Relatório anual de auditoria interna – RAAI.....	28
Bibliografia	29
Anexo I – Matriz de Planejamento	30
Anexo II – Legislação	31



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964	31
Lei Estadual nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968.....	33
Instrução Normativa Nº 01/2008 - área estadual, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	45
Artigo 70 da Constituição Federal	46
Artigo 74 da Constituição Federal	46
Artigo 32 da Constituição do Estado de São Paulo.....	47
Artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo.....	47
Artigo 8º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Estado de São Paulo.....	48
Resolução 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça	48
Resolução 504/2009 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	52
Portaria 7.800/2010 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	55



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Introdução

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo preocupado em assegurar a legalidade, economicidade, eficiência, eficácia, dentre outros fatores relevantes para o desempenho das gestões administrativas, criou a unidade de controle interno, através da Resolução nº 504/2009.

A busca em fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle interno, bem como assessorar à Alta Administração, são pontos fundamentais básicos para o desempenho das funções atribuídas à unidade, no sentido de melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados pelos cofres públicos.

A adoção deste manual tem como objetivo principal iniciar um protótipo que possa acabar com as distâncias entre a ação de execução administrativa e ação de controle.

O melhor caminho para o aperfeiçoamento é não regredir em seus objetivos, haja vista que as dificuldades e deficiências estarão sempre presentes. Pensando nisso, este manual foi criado com base em procedimentos de auditoria, visando o cumprimento dos desígnios do Tribunal de Justiça, sempre direcionados a dar o melhor atendimento à população de São Paulo.

Abaixo seguem os fundamentos legais deste manual, que serão apresentados na íntegra em anexo:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Estadual nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968;
- Instrução Normativa Nº 01/2008 - área estadual, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Artigo 70 e 74 da Constituição Federal;
- Artigo 32 e 35 da Constituição do Estado de São Paulo;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

- Artigo 8º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Estado de São Paulo;
- Resolução 70 e 86 de 2009 do Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução 504/2009 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- Portaria 7.800/2010 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

1. Conceitos de controle interno e auditoria interna

De maneira equivocada, os conceitos de controle interno e auditoria interna podem ser confundidos, conforme aduz Attie, Willian, Auditoria: Conceitos e Aplicações; 3ª edição – São Paulo: Ed. Atlas- 1998 – p. 110):

“Às vezes imagina-se ser o controle interno sinônimo de auditoria interna. É uma ideia totalmente equivocada, pois a auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executados por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa.”

1.1 Controle interno

É a organização e o processo planejado mantido pelos responsáveis das unidades, com o intuito de fornecer segurança quanto ao alcance dos objetivos do Tribunal de Justiça, no que se refere à confiabilidade dos seus dados financeiros, a efetividade e eficiência das operações, tudo em conformidade com normas e regulamentos.

1.2 Auditoria interna

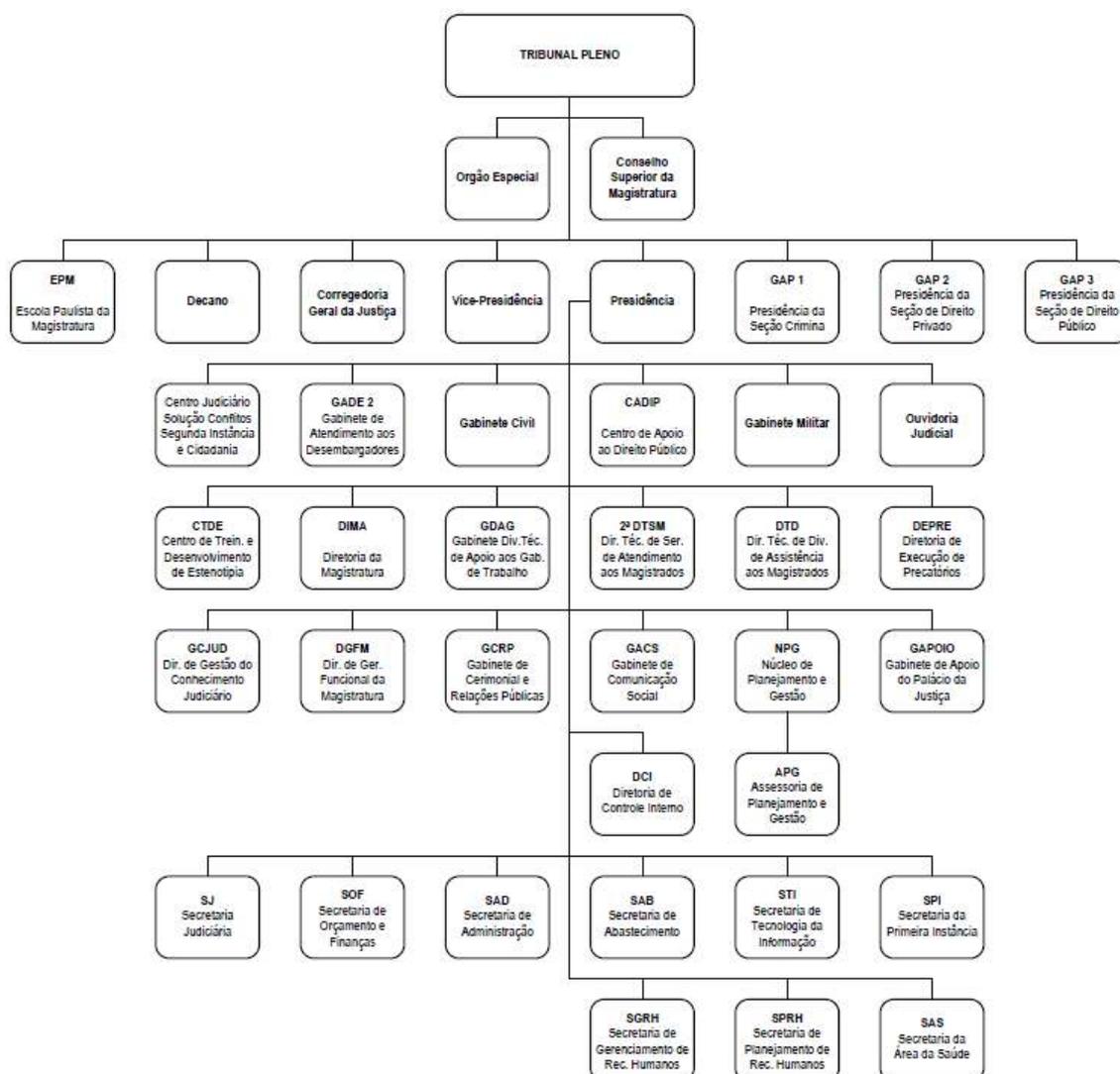
É um controle gerencial que funciona por meio de medição que permite avaliar a eficiência e eficácia de outros controles, prestando assessoramento à Administração quanto ao desempenho das atribuições definidas para cada área do Tribunal de Justiça, mediante as diretrizes e os objetivos determinados pelo referido Órgão.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

2. Estrutura organizacional (controle hierárquico)

A Unidade de Controle interno está diretamente vinculada à Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça, conforme artigo 1º da Resolução nº. 504/2009 TJ e organograma que segue:



2.1 Composição

Os integrantes da Diretoria de Controle Interno serão, preferencialmente, servidores públicos, com formação superior nas áreas de contabilidade, administração, economia, análise de sistemas, direito,



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

engenharia e outras que se fizerem necessárias para a constituição de uma equipe multidisciplinar.

Muito embora no Tribunal de Justiça de São Paulo não haja cargo de Auditor, no transcorrer da leitura deste manual, os funcionários serão tratados como tal, em face das funções exercidas.

2.2 Competência

A Portaria nº. 7800/2010 TJ, estabelece a competência da Diretoria de Controle Interno em seu parágrafo 2º, da seguinte forma:

- a.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Tribunal de Justiça (art. 74, I, da CF);
- b.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Justiça (art. 74, II, da CF);
- c.** Zelar pelos direitos e haveres do Tribunal de Justiça (art. 74, III, (parte) da CF c/c art. 35, IV, (parte) da CE);
- d.** Assessorar e prestar informações ao Presidente e à alta administração do Tribunal de Justiça;
- e.** Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional, bem como dar ciência ao Tribunal de Contas competente de qualquer irregularidade ou ilegalidade da qual tomar conhecimento, em especial qualquer infração ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, sendo neste último caso o prazo de comunicação de até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo, tudo sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, Constituição Federal c/c art. 35, § 1º, Constituição Estadual e § único do artigo 563, da Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07);



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

- f.** Manter arquivados todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da LCE nº 709/93 (artigo 563, "caput", da Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07);
- g.** Acompanhar os diversos setores da administração do Tribunal de Justiça, na observância dos procedimentos e prazos previstos no Título III, Capítulo I, Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07 (artigo 564, da Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07);
- h.** Definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle (art. 3º, da Res. CNJ 86/2009);
- i.** Manter sigilo e segurança das informações;
- j.** Propor a contratação de consultoria e auditorias independentes e, em especial, propor auditorias especiais sempre que a materialidade, relevância ou risco verificado no procedimento ou na atuação administrativa indicar essa necessidade;
- k.** Elaborar relatórios das atividades afetas ao controle interno, inclusive e se necessário, contendo propostas de medidas necessárias à correção de irregularidades verificadas;
- l.** Elaborar relatórios parciais ou específicos, sempre que solicitado pela Presidência do Tribunal de Justiça, sobre o exame da legalidade dos atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, visando à aferição dos resultados das ações administrativas, assim como regular (zelar pela) a boa aplicação dos recursos públicos disponíveis (art. 4º, § único da Res. CNJ 86/2009);
- m.** Revisar os processos licitatórios, os de dispensa e os de inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, os convênios, os



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

ajustes ou os termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e economicidade;

- n.** Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;
- o.** Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento, velando por sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
- p.** Examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;
- q.** Fixar prazos e procedimentos para a regularização das divergências detectadas quando da realização da conformidade contábil pelas unidades gestoras;
- r.** Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;
- s.** Emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais irregularidades e determinando a adequação às normas vigentes;
- t.** Analisar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e o conseqüente ressarcimento.

2.2.1 Princípios a serem observados pela diretoria de controle interno no exercício de suas funções:

- a.** Orientar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
- b.** Interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

- c.** Dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
- d.** Propor regras de controle para os documentos examinados “ad referendum” do Presidente do Tribunal de Justiça;
- e.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;
- f.** Agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- g.** Inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações oriundas da Presidência do Tribunal de Justiça;
- h.** Procurar a cooperação espontânea de todos os órgãos administrativos da estrutura do Poder Judiciário do Estado de São Paulo;
- i.** Sugerir ao Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de relatório, medidas decisórias;
- j.** Proceder à revisão de qualquer relatório que haja causado dúvidas ou ambiguidades, bem assim prestar os esclarecimentos devidos sempre que solicitados.

2.2.2 Abrangência da área trabalho

A Diretoria de Controle Interno terá atuação nas atividades das secretarias, órgãos e setores do Tribunal de Justiça, prestando ainda apoio ao Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional.

Para efetivo cumprimento de suas funções, os integrantes devem ter acesso a dados, às informações e aos funcionários da área a ser auditada.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

3. Ética

Na administração pública, ética significa cumprir com as atribuições definidas para sua profissão e aplicá-las no trabalho, adotando atitudes e ações, de forma a não discriminar, privilegiar ou beneficiar-se.

As funções desempenhadas pela Diretoria de Controle Interno apoiam-se na confidencialidade dos atos praticados, de dados e informações obtidas durante a execução dos trabalhos, que não deverão ser revelados a terceiros, sem autorização.

Segundo o grande mestre no assunto, Desembargador José Renato Nalini, a “Ética vai além da moral: procura os princípios fundamentais do comportamento humano”.

4. Definição da equipe de auditoria

A equipe será composta em função da complexidade e abrangência da auditoria, sem envolvimento direto dos integrantes sobre o trabalho auditado.

A quantidade de integrantes da equipe deve ser avaliada de acordo com a necessidade, para a realização dos trabalhos, visando resultados precisos e satisfatórios.

Se necessário, a fim de imprimir maior eficiência às atividades administrativas de controle ou promover auditoria aprofundada, é possível que o Presidente do Tribunal de Justiça contrate serviços técnicos de empresas de auditoria ou de profissionais especializados, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, para a realização de procedimento conjunto com a Diretoria de Controle Interno.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

5. Objetivo da auditoria interna

A auditoria interna visa assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, fortalecendo o sistema organizacional, em busca da garantia dos resultados pretendidos, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho da organização.

6. Normas relativas à pessoa do auditor

É de suma importância que o auditor suscite credibilidade e confiança. Essa credibilidade e confiança são alcançadas pela adoção e aplicação de exigências éticas embasadas nos seguintes conceitos: objetividade, independência e integridade, confidencialidade e competência profissional.

a. Objetividade

As conclusões contidas nos relatórios e pareceres deverão ser baseadas exclusivamente nas provas obtidas.

b. Imparcialidade

O servidor deverá abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade do seu julgamento.

c. Sigilo de informações

As informações obtidas no transcorrer da auditoria não devem ser reveladas a terceiros, salvo se, por determinação superior ou



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

objetivando cumprir as responsabilidades legais em proteção aos interesses do Tribunal de Justiça.

d. Independência nos trabalhos

O servidor não deve participar de atividades que possam caracterizar cogestão ou qualquer outra que possa prejudicar a independência dos seus trabalhos de monitoramento e acompanhamento, inclusive os de auditoria.

e. Capacitação funcional

O servidor deve buscar a atualização continuada quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à auditoria, através de pesquisas ou cursos, com a finalidade de melhorar suas habilidades para o desempenho de suas atribuições. O diretor da unidade de auditoria deverá atentar para a capacitação dos auditores.

A valorização dos auditores internos só trará benefícios à gestão, à unidade de controle interno do Poder Judiciário, à transparência nos gastos públicos e por consequência, à sociedade brasileira. Tal valorização implica necessariamente em custos com capacitação dos integrantes que, no entanto, se pagam com a melhoria da qualidade dos serviços prestados, melhoria esta que implica diretamente na redução drástica dos riscos de má aplicação do dinheiro público.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

7. Tipos de auditoria

a. Auditoria de Avaliação de Gestão

Análise dos gastos públicos em relação aos princípios gerais de determinada gestão. É a auditoria realizada com o intuito de verificar a regularidade das contas, a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes e a aplicação dos dinheiros públicos com probidade. Avalia a eficácia dos resultados obtidos pela unidade auditada em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, identificando ameaças e oportunidades para obtenção de resultados futuros desejados.

b. Auditoria de Acompanhamento de Gestão

É realizada durante todo o processo de gestão, objetivando verificar o desempenho dos gestores públicos e a execução das unidades. Atua em tempo real sobre atos efetivos, efeitos positivos e negativos de uma unidade, possibilitando a evidenciação de economias, melhorias e prevenção dos gargalos.

c. Auditoria Operacional

Avalia a economia, eficiência e eficácia, através de atos e fatos referentes às áreas analisadas, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos e melhorar os controles.

d. Auditoria Contábil

Examina e acompanha a execução orçamentária e financeira, bem como a arrecadação e utilização dos recursos.

e. Auditoria Especial

Realizada por determinação expressa da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça, com o objetivo de examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

8. Formas de execução de auditorias

a. Preventiva

Busca evitar que fatos indesejáveis ocorram. Tem o caráter preventivo para detectar situações de alarme evitando-se futuros erros, irregularidades e desperdícios.

b. Detectora

É executada para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos ou que estão ocorrendo.

c. Diretiva

Tem a finalidade de provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejado pela Alta Administração.

9. Formalização dos processos de auditoria

Toda auditoria será iniciada com a abertura de um processo administrativo, devidamente autuado e numerado.

Todos os processos, independentemente de suas classificações, deverão ser devidamente registrados no sistema administrativo em uso pelo Tribunal de Justiça.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

10. Princípios básicos de auditoria

Para a realização de uma auditoria é necessário considerar todos os fatores relevantes para a sua execução. Dessa forma, todos os compromissos assumidos para a efetivação do trabalho, deverão ser cumpridos satisfatoriamente.

10.1 Planejamento

É a função administrativa que determina, antecipadamente, quais são os objetivos a serem atingidos e o que deverá ser feito para alcançá-los.

As três principais razões que justificam e explicam o planejamento em geral são: mudar uma realidade, cumprir uma finalidade ou organizar uma atividade.

A definição do que se pretende alcançar com a auditoria em determinada área é essencial para a elaboração adequada do planejamento de trabalho.

Para alcançar os elementos necessários que irão sustentar o planejamento do trabalho, deverá ser realizado estudo detalhado sobre a área a ser auditada, visando conhecer e compreender melhor seu funcionamento, levando-se em conta a legislação aplicável, normas e instruções vigentes. O conhecimento aprofundado do auditor permite-lhe avaliar os riscos, os desvios, as fraudes, checar a metodologia adotada pelo gestor e se os sistemas de informações servem adequadamente para atender aos objetivos da Administração. Os resultados das auditorias anteriormente realizadas darão subsídios para a elaboração do planejamento.

O planejamento bem estruturado, com nível de detalhamento adequado, possibilitará o alcance de qualidade nos trabalhos, com conclusões acertadas.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

10.1.1 Aspectos do planejamento

a. Tático (Plano Anual)

É o planejamento das ações de auditorias para o exercício do ano seguinte, devendo ser formatado durante o ano em curso. Consiste na elaboração de um documento que contenha a programação dos trabalhos de auditoria das áreas a serem auditadas para o período de um ano.

b. Operacional

Diz respeito a cada auditoria a ser realizada, decompondo o planejamento tático em partes menores.

10.2 Condução da auditoria e avaliação dos resultados

Essa etapa trata da parte prática da auditoria, fase em que a equipe deverá utilizar técnicas e procedimentos para opinar se os atos praticados pela área auditada estão em conformidade com as normas em vigência.

A unidade auditada será previamente comunicada pela Diretoria de Controle Interno sobre o cronograma dos trabalhos a serem executados, dos materiais necessários e da eventual necessidade de infraestrutura (i.e. mesa, computador, material de escritório etc.).

A equipe deve ter livre acesso a tudo que seja considerado indispensável para a execução da auditoria, papéis, sistemas, materiais, dependências etc.

Para que haja uma boa relação entre auditor e auditado, deve ser programada uma reunião com os responsáveis pelo setor. Isso fará com que os funcionários, que mais entendem da operacionalidade daquele serviço, contribuam para a realização do trabalho da equipe auditora.

No caso de averiguações "in loco", a aplicação de questionários e entrevistas serve de instrumento para verificar dificuldades laborais e administrativas encontradas pelos funcionários, não devendo o trabalho se restringir à análise de documentos. Essa última pode ser obtida em exame



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

de procedimentos e documentos avulsos de todas as espécies, que podem ser comparados com outros obtidos junto a fontes do Tribunal de Justiça ou distintas.

Com base na coleta de material documental, fotográfico e em anotações efetuadas, que a equipe passará a avaliar os seus achados.

11. Plano anual de auditoria interna

O Plano Anual de Auditoria Interna tem a finalidade de orientar os componentes da Diretoria de Controle Interno sobre os trabalhos que serão desenvolvidos durante o ano seguinte.

Ao final do ano, quando do seu planejamento, deve-se ter em conta que o plano constitui um documento orientador das ações de auditoria planejadas para o exercício do ano seguinte, e que, portanto, deverão ser executadas dentro do período estabelecido.

Deverá definir

- a.** As áreas a serem auditadas;
- b.** Fundamentação que serão usadas como base (Normas, Portarias e Resoluções em vigência);
- c.** Objetivos das auditorias;
- d.** Procedimentos a serem adotados;
- e.** Tempo estimado para a execução dos trabalhos em cada área;
- f.** Cronograma contendo o período de início e término do planejamento, obtenção de dados, acompanhamento, análise e relatório final; e
- g.** Constituição da equipe.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Com o objetivo de dar publicidade e transparência aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Diretoria de Controle Interno, o Plano Anual de Auditoria deverá ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico através de Portaria.

12. Matriz de Planejamento

A matriz de planejamento tem como objetivo auxiliar na elaboração do trabalho e na orientação da equipe durante a fase de execução. O seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe, caso haja necessidade durante o desenvolvimento dos trabalhos, em virtude de imprevistos.

A matriz de planejamento (modelo – Anexo I) deve ser composta dos seguintes elementos:

- a.** Objetivo do trabalho;
- b.** Fato objeto de análise;
- c.** Referência – Objetivo específico;
- d.** Itens de verificação – informações a serem obtidas (possíveis achados);
- e.** Tipos de auditorias a serem aplicadas;
- f.** Informações requeridas e de quais fontes foram obtidas;
- g.** Técnica de auditoria a ser utilizada para obtenção das informações (entrevistas, amostras, exame de documentos, etc.); e,
- h.** Período previsto para execução do trabalho.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

12.1 Riscos da auditoria interna

O risco de algo acontecer de errado é uma realidade. Temos que ter consciência da existência do risco e considerá-lo em nossas análises rotineiras.

A análise dos riscos deve ser feita durante a fase de planejamento e está relacionada à possibilidade de não atingir, de forma satisfatória, o objetivo dos trabalhos, destinando-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

Avaliar risco em auditoria significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas, permitindo ao auditor delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem material e criticamente relevantes.

13. Técnicas de auditoria

Técnica de auditoria é a ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho. São várias, dentre elas, destacam-se:

- a.** Análise documental;
- b.** Conferência de cálculos;
- c.** Questionário (indagação escrita) e ou entrevista (oral);
- d.** Confirmação externa;
- e.** Exame de registros e sistemas;
- f.** Inspeção física (*in loco*);



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

- g.** Observação das atividades;
- h.** Rastreamento;
- i.** Amostragem;
- j.** Correlação das informações obtidas;
- k.** Fotografias, etc.

14. Papéis de trabalho

É a documentação preparada para a auditoria interna ou obtida durante a etapa de execução, que será utilizada no trabalho de auditoria. Estão presentes em todas as fases: planejamento, execução e relatório.

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e tem como finalidade auxiliar na realização dos exames e elaboração do relatório, para registrar os trabalhos e as conclusões, devendo respeitar os seguintes critérios para elaboração: concisão, objetividade, limpeza, lógica e completude.

14.1 Tipos de papéis de trabalho:

a. Permanentes

São aqueles utilizados em diversas auditorias, dentre eles: Estatuto, dados históricos, fluxograma de procedimentos operacionais e do organograma da unidade, normas, manuais, etc.;

b. Correntes (ou) temporários

São aqueles utilizados em uma única ação (i.e. programa de auditoria, solicitações de auditoria, respostas às solicitações, planilhas



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

de cálculos; relatório de situação, fotografias, cópias de documentos, questionários e atas de reunião).

15. Amostragem

A amostragem é um processo muito utilizado em auditorias onde se pode, por meio da seleção e análise de um determinado número de itens, aferir a situação geral de toda a população que seria analisada.

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. Também é aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.

16. Evidência

É a constatação de uma verdade que não suscita qualquer dúvida, em decorrência do grau de clareza e distinção com que se apresenta. Evidente é aquilo que é claro, aceitável, indiscutível, patente e irrefutável.

Em auditoria é o conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidos durante os trabalhos de auditoria, através de observações, inspeções, entrevistas e exames de registros, que sustentam as conclusões da auditoria.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

As evidências podem ser obtidas de diversas fontes, i.e., informações junto aos servidores da área auditada, resultados de auditoria interna, utilização de assessoria técnica, exames documentais, manuais, informações conflitantes, material fotográfico, registro de dados em sistemas de informática, dentre outras. As referidas informações são necessárias para que o auditor registre na minuta do relatório suas constatações, que também são chamadas de achados de auditoria.

16.1 Tipos de evidências

As evidências adquiridas pelo auditor para a obtenção de juízo podem ser classificadas por tipos, em conformidade com o procedimento para obtenção das provas, que podem ser por:

a. Comprovação física

Tem existência material concreta, o que permite, inclusive, medir a quantidade e qualidade do objeto (i.e., contagem de bens);

b. Observação de ações (analítica)

Trata-se da observação pelo auditor do desempenho das atividades exercidas pelo auditado, para verificar se essas estão sendo realizadas em conformidade com o planejado pelo Tribunal de Justiça;

c. Documental

São as evidências obtidas em registros escritos, ou seja, documentos de todos os tipos (i.e., relatórios extraídos de sistema eletrônico utilizado pelo Tribunal de Justiça);

d. Declarações orais ou escritas (testemunhal)

São obtidas por entrevistas pessoais ou declarações escritas de terceiros (i.e., informações obtidas por usuários dos serviços executados pela área auditada).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

17. Impropriedades e irregularidades

Mesmo não sendo o objetivo principal da auditoria, deve haver consciência por parte do auditor, que no transcorrer dos trabalhos, podem surgir indícios de irregularidades.

O auditor deve estar atento para a desenvoltura da operacionalidade das tarefas e da forma como se comportam os funcionários da área. No caso de realmente haver indícios de fatos que apontem irregularidades ou impropriedades, o auditor, com cautela, deverá expandir de todas as formas a aplicação de procedimentos, para dar cunho ao que evidenciará no relatório sobre o achado negativo.

18. Achados de auditoria

Os achados são as provas específicas reunidas pelo auditor para cumprir os objetivos da auditoria. Podem incluir condições relacionadas com impropriedades, em face de erros, ineficiências, perdas, ineficácia, conflitos de interesse e pontos fracos nos controles internos administrativos.

A identificação dos achados de auditoria e seus efeitos surgem na fase de planejamento e na seleção de questões que serão investigadas.

Tem-se como ponto base que os itens de verificação constantes da matriz de planejamento, que não atendam o critério de auditoria se transformem em achados.

Encontram-se associados aos achados suas causas e seus efeitos, que culminam com a indicação das recomendações necessárias para corrigir falhas encontradas e prevenir futuras ocorrências.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

19. Formas de manifestação nos trabalhos da diretoria de controle interno

I. Parecer

É o documento no qual é apresentada opinião pela unidade de controle interno acerca de matérias, atos ou fatos que lhe foram encaminhados para análise.

II. Informação

A informação é o documento que expressa atos e fatos, diferente do parecer, que tem a finalidade de interpretá-los.

III. Relatório de auditoria

O relatório é o documento que leva efetivamente ao conhecimento da Alta Administração, as constatações e sugestões do auditor sobre a área auditada.

Por ser o relatório o ponto de ligação entre o trabalho planejado e efetivamente realizado, deverá apresentar de forma objetiva todos os fatos verificados, com sugestões de mudanças que tenham a finalidade de sanar irregularidades por definitivo, com o alvo de deixar o local auditado melhor de que como foi encontrado.

Deve constituir o espelho do trabalho realizado e refletir todos os aspectos que se considera importante comunicar, visando não só o cumprimento correto das leis e regulamentos, mas ter como direção a melhoria do desempenho da unidade auditada.

Cabe salientar, que os relatos não devem ser baseados somente em achados negativos, mas também devem ser apontadas as boas práticas.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Normas do relatório de auditoria

Por ser o documento pelo qual a auditoria interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, o relatório deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a.** O objetivo e a extensão dos trabalhos;
- b.** A metodologia adotada;
- c.** Os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- d.** A descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- e.** Os riscos associados aos fatos constatados; e
- f.** As conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados.

IV. Relatório anual de auditoria interna – RAAI

No final do mês de novembro de cada ano, será elaborado relatório anual contendo os trabalhos realizados pela Diretoria, suas constatações e recomendações, que tenham ou não sido solucionadas de uma forma satisfatória, em função das ações planejadas constantes do plano anual de auditoria interna, bem como das ações não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria. O relatório será encaminhado a Alta Administração para conhecimento e deliberações.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Bibliografia

CASTRO, DOMINGOS PUBEL DE

Auditoria e Controle Interno na Administração Pública; 2ª edição revisada e atualizada – São Paulo: Editora Atlas S.A.-2009.

CHAVES, RENATO SANTOS

Auditoria e Controladoria no Setor Público; 1ª edição (ano 2009) e 2ª reimpressão (ano 2011) – Curitiba: Juruá Editora 2011.

FERREIRA, RICARDO J.

Manual de Auditoria; 7ª edição – Editora Ferreira – Rio de Janeiro 2009.

CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE AUDITORIA – INTOSAI.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA CONAB. COAUD –

Coordenadoria de Auditoria Interna, 2ª versão, 2008.

AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS. Martinelli

Audidores. Módulo 2, UNICAMP, Fevereiro de 2002.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Anexo I

MODELO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

(LOCAL AUDITADO)

Objetivo: (PREENCHER)

Questão 1: (FATO OBJETO DE ANÁLISE)

Matriz xx/XX

Nº	Referência	Itens de Verificação	Auditoria	Informações requeridas	Técnica	Período
1						
2						
3						
4						



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Anexo II

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

TÍTULO VIII

Do Contrôlo da Execução Orçamentária

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

“Art. 75. O contrôlo da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

CAPÍTULO II

Do Contrôlo Interno

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de contrôlo a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79. Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso III do artigo 75.

Parágrafo único. Esse controle far-se-á, quando for o caso, em termos de unidades de medida, previamente estabelecidos para cada atividade.

Art. 80. Compete aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim.”



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Lei Estadual nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968

Dispõe sobre os sistemas de controle Interno da gestão financeira e orçamentária do Estado

Capítulo I

Do controle em geral

“Artigo 1.º - O controle interno, a que se refere o artigo 87 da Constituição do Estado, será exercido pelos órgãos superiores de cada um dos Poderes do Estado, sobre suas unidades administrativas que arrecadam a receita e realizam a despesa, visando a:

I - criar condições indispensáveis para eficácia do controle externo e assegurar a regular realização da receita e despesa;

II - acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento;

III - avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos.

Artigo 2.º - O controle interno, que abrange a administração direta e indireta, compreende;

I - contabilização da receita e da despesa, bem como das alteradas das dotações consignadas e da abertura de créditos adicionais;

II - verificação da regularidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita, seu recolhimento e classificação;

III - verificação da regularidade dos atos de que resultem a realização da despesa abrangendo a autorização, classificação, empenho, liquidação, pagamento e contabilização;

IV - verificação da regularidade e contabilização de outros atos de que resultem nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, tais como:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

depósitos, consignações, operações de crédito, inclusive movimento de fundos, mutações, e variações patrimonial;

V - verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e de responsáveis por bens e valores públicos.

Artigo 3.º - O Estado, para execução de projetos, programas, obras, serviços de despesa, cuja execução se prolongue além de um exercício financeiro, deverá elaborar orçamentos plurianuais de investimentos aprovados por decretos.

Artigo 4.º - As dotações anuais dos orçamentos plurianuais devem ser incluídas no orçamento de cada exercício, para a utilização do respectivo crédito.

Artigo 5.º - Poder Executivo, no primeiro mês de cada exercício elaborará a programação da despesa, levando em conta os recursos orçamentários e extraorçamentários, para a utilização dos respectivos créditos pelas unidades administrativas, observadas as quotas trimestrais.

Artigo 6.º - A despesa pública far-se-á;

I - pelo regime ordinário ou comum;

II - pelo regime de adiantamento, consistente na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, nos casos expressamente definidos em lei, que não possam ou não convenham subordinar-se ao processo ordinário ou comum;

III - Pelo regime de suprimento, consistente na entrega de numerário para classificação "a posteriori", que só poderá ser feito a Pagadorias, Tesourarias e Exatorias, fiscalizadas por serviços de contabilidade anexos, que mantenham escrituração em perfeita ordem, a juízo da Secretaria da Fazenda.

§ 1.º - A entrega de numerário para classificação "a posteriori", a que se refere o inciso III, constitui simples movimento de fundos,



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

§ 2.º - Na realização de despesa por conta de suprimento observar-se-ão as normas aplicáveis ao regime ordinário ou comum, e ao regime de adiantamento, se for o caso.

Artigo 7.º - Nenhuma despesa poderá ser realizada quando imputada a dotação imprópria ou sem a existência de crédito que a comporte.

Artigo 8.º - Nenhuma despesa do Estado sob pena de responsabilidade pessoal de seu ordenador, realizar-se-á sem prévio empenho e respectiva contabilização.

Artigo 9.º - Para cada empenho, será extraído um documento denominado "nota e empenho", que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, o nome do ordenador da despesa, bem como a designação do expediente em que a mesma foi autorizada e o relativo à licitação realizada. Dispensada esta, será feita a indicação do fundamento legal da dispensa.

Artigo 10 - O empenho de qualquer despesa, consistente na dedução de sua importância da dotação ou crédito próprio; poderá ser anulado.

Parágrafo único - Quando se tratar de despesa vinculada a contrato, a anulação, devidamente justificada, deverá ser comunicada ao Tribunal de Contas.

Artigo 11 - Os termos de contratos celebrados nesses órgãos do Estado serão publicados no "Diário Oficial", no inteiro teor ou em extrato, dentro de 15 (quinze) dias após a sua assinatura.

Artigo 12 - Dos contratos deverá constar, além de outros requisitos exigidos por lei;

I - a disposição legal que autoriza a sua celebração, quando for o caso;

II - a dotação ou crédito pelos quais correrá a despesa;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

III - a competência do foro da Capital do Estado de São Paulo, na hipótese de ter sido celebrado com pessoa física ou jurídica domiciliada no estrangeiro, ou em outros Estados,

§ 1.º - O contrato de execução plurianual, que não for integralmente atendível pelo saldo da dotação onerada, poderá consignar, a juízo do Governador e administrador ou dirigente de órgãos da administração indireta, que o restante de suas obrigações correrá à conta de dotação orçamentária futura, contanto que a despesa respectiva se distribua em razoável proporção pelos vários exercícios e dentro das limitações fixadas nos parágrafos seguintes.

§ 2.º - Na hipótese do parágrafo anterior, deve o contrato estabelecer especificamente o total das importâncias a serem vagas à conta de dotações de cada um dos exercícios futuros. Para isso, quando se tratar de contrato de obras, devem estas fixar-se em cronogramas; quando se tratar de outras contratações, inclusive de prestação de serviços, constará do ato respectivo o plano de despesa para cada um dos exercícios onerados.

§ 3.º - Tão logo se inicie cada exercício financeiro, deverão ser empenhadas as importâncias que correrão à conta das respectivas dotações e destinadas ao pagamento dos contratos anteriormente firmados e de que cogita o parágrafo 1.º

§ 4.º - As contratações a serem pagas com recursos provenientes de créditos especiais, com vigência plurianual, não poderão ultrapassar os limites desses recursos, nem o prazo de sua vigência.

§ 5.º - Havendo interesse e desde que haja recursos adequados, poderá antecipar-se a execução do contrato a que se refere o parágrafo 1.º.

§ 6.º - Imediatamente após a assinatura de contratos em geral, a serem executados dentro do mesmo exercício, deverá ser empenhada na respectiva dotação, a quantia correspondente ao seu custo total.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Disposição Preliminar

Artigo 13 - O controle interno será administrativo e contábil.

Seção II

Do Controle Administrativo

Artigo 14 - Todos os órgãos ou pessoas que recebam dinheiro ou valores públicos ficam obrigados à prestação de contas de sua aplicação ou utilização.

Artigo 15 - Os atos que importem alteração do patrimônio imobiliário do Estado, a título oneroso, assim como os fornecimentos, obras e serviços realizados por terceiros, com despesa para o Estado, ficam sujeitos ao princípio da concorrência, salvo as dispensas expressas em lei.

Artigo 16 - As obras e serviços deverão ser precedidos de Projeto, sob pena de suspensão da despesa ou de invalidade da sua contratação,

Artigo 17 - Obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, o pagamento de despesas será feito através de ordem bancária, sempre que possível ou em cheque nominal.

Artigo 18 - Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço e respectivos diretores, procedendo-se periodicamente a verificações pelos órgãos de controle.

Artigo 19 - A Verificação da execução dos contratos ficará a cargo dos responsáveis pelo acompanhamento das obras ou serviços e respectivos chefes e diretores, sem prejuízo do controle externo, da competência do Tribunal de Contas, e da fiscalização pela auditoria da Fazenda.

Artigo 20 - As unidades administrativas manterão cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis que estiverem sob sua jurisdição, os quais deverão conter elementos que permitam sua perfeita identificação.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Seção III

Do Controle Contábil

Artigo 21 - A contabilidade do Estado registrará os fatos ligados à administração financeira, orçamentária, patrimonial e industrial, de modo a evidenciar os resultados da gestão.

Artigo 22 - Os órgãos da administração direta observarão um só plano de contas e as normas gerais de contabilidade e de auditoria que forem aprovados pelo Governo.

Artigo 23 - Todo ato de gestão econômica-financeira deve ser realizado mediante documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, em conta adequada.

Artigo 24 - O acompanhamento da execução orçamentária será feito pelo órgãos de contabilização, sem prejuízo do controle externo do Tribunal Contas e do controle administrativo a ser exercido pelas unidades das respectiva Secretarias de Estado e órgãos subordinados, diretamente ao Governador.

Artigo 25 - Os administradores dos fundos especiais e responsáveis pela movimentação de recursos postos à sua disposição remeterão, até 60 (sessenta) dias após o mês a que se referirem, os balancetes de receita e despesa, ao órgão encarregado da contabilização de suas contas.

Artigo 26 - Os documentos relativos à escrituração dos atos da receita e despesa ficarão arquivados no órgão de contabilidade analítica e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira e, bem assim, dos agentes incumbidos do controle externo, da competência do Tribunal de Contas.

Artigo 27 - Mediante apresentação do órgão contábil serão impugnados quaisquer atos referentes a despesas que incidam na proibição do artigo 8.º.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 28 - Nenhum pagamento de despesa orçamentária poderá ser processado sem a comprovação da prévia escrituração da despesa pelos órgãos contábeis.

Parágrafo único - A proibição deste artigo não se aplica aos Fundos Especiais e às despesas a serem efetuadas à conta de Créditos extraordinários, cujo processamento será disciplinado através de ato do Poder Executivo.

Artigo 29 - As despesas de cada ano financeiro devem referir-se a material recebido ou a serviço prestado até 31 de dezembro, exceto os casos de medição de obras, material em viagem ou prestações contratuais.

Artigo 30 - Consideram-se "Restos a Pagar" as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Parágrafo único - Os empenhos que correm à conta de créditos com vigência plurianual, que não tenham sido liquidados, só serão computados como "Restos a Pagar" no último ano de vigência do crédito.

Artigo 31 - A Inscrição, em "Restos a Pagar", de despesas relativas a medições de obras, material em viagem e prestações contratuais deverá ser precedida de justificativa e constar de relacionamento na forma das instruções a serem expedidas pelo Poder Executivo.

Artigo 32 - Além das exceções previstas no artigo 29, a Secretaria da Fazenda poderá autorizar a inscrição em "Restos a Pagar", de outros casos de despesas caracteristicamente obrigatórios ou de real interesse para a manutenção dos serviços públicos, na conformidade do respectivo regulamento.

Artigo 33 - As importâncias inscritas em "Restos a Pagar" prescrevem em cinco anos, contados do exercício seguinte ao de sua inscrição.

Artigo 34 - Na liquidação das despesas inscritas em "Restos a Pagar" deverão ser observadas as mesmas formalidades estabelecidas para a aplicação dos créditos orçamentários.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 35 - As despesas de exercícios encerrados para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os "Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos obedecida sempre que possível, a ordem cronológica.

Artigo 36 - A Secretaria da Fazenda manterá auditoria permanente junto à administração direta e indireta, sem prejuízo do controle externo do Tribunal de Contas.

Artigo 37 - Todo aquele que a qualquer título tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Estado é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição.

Capítulo III

Do Controle Especial dos Adiantamentos

Artigo 38 - Não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Artigo 39 - Poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos Decorrentes:

I - de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;

II - de pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

III - de salários, ordenados e despesas de campo e de despesa de pessoal da Guarda Civil, quando a Secretaria da Fazenda não puder efetuar o pagamento diretamente;

IV - de despesa com alimentação em estabelecimento militar, penal, de assistência ou de educação, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento;

V - de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível, matéria-prima e material de consumo;

VI - de diária e ajuda de custo;

VII - de transporte em geral;

VIII - de despesas judicial;

IX - de diligência administrativa;

X - de representação eventual e gratificação de representação;

XI - de diligências policial;

XII - de excursões escolares e retorno e imigrantes nacionais;

XIII - de carga de máquina postal;

XIV - de aquisição de imóveis;

XV - de custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa;

XVI - de indenização e outras despesas de acidentes de trabalho;

XVII - de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;

XVIII - de aquisição de objetos históricos, obras de arte, peças de museu e semelhantes, destinados a coleção, mediante autorização do Governador;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

XIX. - de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei;

XX - de despesa miúda e de pronto pagamento.

Artigo 40 - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I - a que se fizer:

1. com selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene lavagem de roupa, café e lanche, pequenas carretos, transportes urbanos, pequenos concertos, telefone, água, luz, força e gás, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

2. com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, ingressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

3. com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

II - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotas, correrão pelos itens orçamentários próprios.

Artigo 41 - Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas, no prazo legal;

II - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas.

Artigo 42 - Da requisição de adiantamento constará expressamente:

I - o dispositivo legal em que se baseia, ou a autorização da autoridade competente;

II - o nome e o cargo ou função do responsável;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

III - a código local e item, ou o crédito por onde será classificada a despesa IV - o prazo de aplicação.

§ 1.º - Quando se tratar de adiantamento em base mensal o prazo será o do período para o qual foi concedido, ou o de 30 (trinta) dias ao recebimento do numerário, prazo esse improrrogável.

§ 2.º - Quando se tratar de adiantamento único, o prazo de aplicação será fixado pelo órgão ou autoridade competente, podendo ser prorrogada em face de justificção adequada, feita a devida comunicação ao Tribunal.

Artigo 43 - Nas requisições de adiantamento feitas pelas Secretarias de Estado, a favor da Procuradoria Geral do Estado e destinado a custear despesas com aquisição de imóveis, por via amigável ou judicial, indenização e custos ou despesas judiciais, poderá dispensar-se a indicação do responsável, emitindo-se a mesma em nome da referida Procuradoria.

Parágrafo único - a prestação de contas das importâncias requisitadas nos termos deste artigo ser efetuada pelo Procurador do Estado incumbido da realização da despesa, obedecido o prazo fixado no artigo seguinte.

Artigo 44 - O responsável pelo adiantamento, esgotado o prazo de sua aplicação, deverá dar entrada de suas contas no órgão respectivo, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1.º - Em caso excepcional, devidamente justificado, e mediante comunicação imediata ao Tribunal de Contas do Estado, poderá a autoridade competente, a qual estiver sujeito o responsável, conceder a este, razoável prorrogação de prazo fixado para entrega das contas.

§ 2.º - Em caso de adiantamento único, em que o numerário seja entregue parceladamente, o responsável apresentará as contas da parcela recebida, observado o prazo fixado neste artigo.

Artigo 45 - O numerário correspondente aos adiantamentos deverá ficar depositado no Banco do Estado de São Paulo

S.A., enquanto não aplicado.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Capítulo IV

Das Disposições Gerais

Artigo 46 - Para os efeitos desta lei, a administração indireta compreende as autarquias e demais entidades autônomas dotadas de personalidade jurídica de direito público.

Artigo 47 - A criação de fundos especiais depende de prévia autorização legal.

Artigo 48 - O Poder Executivo, mediante decreto, observadas a legislação federal aplicável e as disposições específicas das leis estaduais que as tiverem instituído, poderá baixar normas gerais de controle financeiro para as sociedades de economia mista, as empresas públicas e outras entidades estaduais dotadas de personalidade jurídica de direito privado, desde que as mesmas não prejudiquem a autonomia na gestão de seus recursos.

Artigo 49 - Dentro de 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta lei será expedido, pelo Poder Executivo, o seu regulamento.

Artigo 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 51 - Revogam-se as disposições em contrário”

Palácio dos Bandeirantes, 16 de dezembro de 1968.

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ”



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa Nº 01/2008 - área estadual, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

SEÇÃO XIII

Do Controle Interno

"Artigo 563 - O(s) responsável(eis) pelos controles internos manterá(ão) arquivados, nos órgãos tratados neste Capítulo, todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição deste Tribunal, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da LCE nº 709/93.

Parágrafo único - Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado a este Tribunal, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo.

Artigo 564 - Cabe, também, ao(s) responsável(is) pelo controle interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos neste Capítulo."



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 70 da Constituição Federal

“A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.”

Artigo 74 da Constituição Federal

“Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.”



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 32 da Constituição do Estado de São Paulo

“A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, das entidades da administração direta e indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembléia Legislativa, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo

“Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

V - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa aos princípios do art. 37 da Constituição Federal, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou entidade sindical é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ao Tribunal de Contas ou à Assembléia Legislativa.”

Artigo 8º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Estado de São Paulo

“Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, no prazo de cento e oitenta dias, proporão uma forma de integração dos seus controles internos em conformidade com o art. 35 desta Constituição.”

Resolução 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça

Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.

“O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 103-B, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que de acordo com o estabelecido no art. 74 da Constituição, os Poderes Legislativo,

Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

CONSIDERANDO a meta número 9, aprovada para o ano de 2009, no II Encontro Nacional do Poder Judiciário, conforme consta do Anexo I, da Resolução Nº 70, deste Conselho Nacional de Justiça, que dispôs sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário, visando a sua eficiência operacional como ficou assinalado no Anexo I da referida resolução;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Nacional de Justiça para o controle administrativo e financeiro do Poder Judiciário, e a conveniência de que seja promovida a efetividade da norma constitucional referida acima, com padrões que permitam a sua integração, na forma preconizada na Constituição;

CONSIDERANDO as crescentes inovações e aprimoramentos na área do controle interno, como vem ocorrendo no âmbito dos demais Poderes;

CONSIDERANDO, finalmente, que é recomendável promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos ou sistemas utilizados na atividade de controle interno no âmbito do Poder Judiciário, consideradas as suas peculiaridades, diferenças regionais e de especialização, a fim de que essa atividade nos tribunais possa cumprir a sua missão institucional e o postulado constitucional de integração;

RESOLVE:

Art. 1º - Os Tribunais integrantes do Poder Judiciário e sujeitos ao controle do Conselho Nacional de Justiça, criarão unidades ou núcleos de controle interno, de acordo com o disposto no art. 74 da Constituição Federal.

§1º - Os núcleos ou unidades administrativas de controle interno desenvolverão suas atividades, com os seguintes propósitos:

I- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;

II- acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

III- verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

IV- examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

V- subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o CNJ no exercício de sua missão institucional.

§ 2º. Ficam sujeitos ao controle interno das instituições referidas no caput, além das suas próprias unidades administrativas, as serventias judiciais e extrajudiciais autônomas ou privadas e entidades que percebam ou arrecadem recursos em nome do poder judiciário.

Art. 2º - O órgão de controle interno ficará diretamente vinculado à presidência do respectivo tribunal.

Art. 3º - O órgão de controle interno deverá estar apto a definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle.

Art. 4º - Cumprirá ao órgão de controle interno exercer suas atividades observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as do manual de controle interno, considerando, quanto a este último, às peculiaridades locais;

Parágrafo único - Poderão ser, também, elaborados relatórios parciais, ou específicos, sempre que solicitado pela Presidência do Tribunal o exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão, financeira, de pessoal e patrimonial, visando a aferição dos resultados das ações administrativas, assim como regular a boa aplicação dos recursos públicos disponíveis.

Art. 5º - O Conselho Nacional de Justiça fica autorizado a celebrar termos de cooperação, acordos de transferência de tecnologia, e outros atos



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

que permitam receber e difundir a capacitação de pessoal e a tecnologia (softwares) já desenvolvida para as atividades de controle interno, de gestão orçamentária e financeira, ou para a administração de pessoal e patrimonial.

Parágrafo único - Para esse propósito, o Conselho Nacional de Justiça poderá promover e organizar cursos, seminários, teleconferências, encontros e outros eventos, destinados à plena capacitação de magistrados e servidores dos tribunais, ensejando a maior eficiência na gestão, assim como melhores resultados e eficácia na transferência da tecnologia disponível para a atividade de controle interno.

Art. 6º - Fica a Corregedoria Nacional de Justiça autorizada a editar Manual de Controle Interno do Poder Judiciário.

Art. 7º - Os tribunais editarão os atos administrativos necessários à implantação das unidades ou núcleos de controle interno, no prazo estabelecido na Resolução Nº 70, de 18 de março de 2009, deste Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º - O Conselho Nacional de Justiça avaliará a funcionalidade dos órgãos de Controle Interno.

§ 2º - Os tribunais que já mantenham órgão de controle interno adaptarão, conforme o caso, seus regulamentos e procedimentos aos termos desta Resolução no prazo de sessenta (60 dias).

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes - Presidente"



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Resolução 504/2009 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

“O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, por seu ÓRGÃO ESPECIAL, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 74 da Constituição Federal e no art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo, em relação às responsabilidades do sistema de controle interno de cada Poder;

CONSIDERANDO o decidido no Processo nº 75.296/09;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto nas Resoluções nº 70, de 18 de março de 2009, e nº 86, de 8 de setembro 2009, ambas do Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica criada, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a Unidade de Controle Interno, diretamente vinculada à Presidência do Tribunal.

Artigo 2º - Compete à Unidade de Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento do disposto no plano plurianual, a execução do orçamento do Tribunal de Justiça e respectivos programas;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nos órgãos e setores do Tribunal de Justiça;

III - assessorar e prestar informações ao Presidente e à alta administração do Tribunal de Justiça, bem como orientar os gestores das Secretarias do Tribunal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

IV - acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente ou ordenador (es) de despesas do Tribunal de Justiça, bem como demais relatórios previstos na legislação e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

V - dar ciência ao Tribunal de Contas competente de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento;

VI - zelar pela qualidade e pela independência da Unidade de Controle Interno;

VII - manter sigilo e segurança das informações;

VIII - propor atos normativos com vista a implementar a melhoria dos procedimentos de controle do Tribunal;

IX - manter registro do rol de responsáveis;

X - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento delas ao Tribunal de Contas do Estado, para juntada aos respectivos processos de contas;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas emanadas do Tribunal e propor recomendações da própria Unidade de Controle Interno;

XII - propor a contratação de consultoria e auditorias independentes;

XIII - manter cadastro atualizado de legislação e decisões dos Tribunais de Contas relacionadas com as suas funções;

XIV - elaborar relatórios estatísticos das atividades afetas ao controle interno;

XV - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

XVI - redigir o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria;

XVII - propor definição de prazos e procedimentos para a regularização das divergências detectadas quando da realização da conformidade contábil pelas unidades gestoras.

Artigo 3º - Ficam sujeitas à Unidade de Controle Interno todas as unidades administrativas do Tribunal de Justiça, serventias e entidades que



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

percebam ou arrecadem recursos em nome do Poder Judiciário e todos aqueles que, de qualquer maneira, meio ou modo, procedam com ditos recursos.

Artigo 4º - É vedada aos integrantes da Unidade de Controle Interno a participação em atividades que caracterizem cogestão ou qualquer outra que possa prejudicar a independência dos trabalhos de auditoria, acompanhamento e monitoramento.

Artigo 5º - A Presidência do Tribunal implantará, por Portaria, a Unidade de Controle Interno ora criada.

Artigo 6º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 25 de novembro de 2009.

(a) ROBERTO VALLIM BELLOCCHI, Presidente do Tribunal de Justiça.”



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Portaria 7.800/2010 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

“O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, DESEMBARGADOR ANTONIO CARLOS VIANA SANTOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar o que determina o artigo 70 da Constituição Federal, para se assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial nas secretarias, órgãos e setores do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO que, o art. 74 da Constituição Federal e o art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo determinam que o Poder Judiciário mantenha, de forma integrada, sistema de controle interno;

CONSIDERANDO que, de conformidade com o artigo 35, inciso III, da Constituição Estadual, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 21, de 14 de fevereiro de 2006, o órgão de Controle Interno do Tribunal de Justiça deve exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 504, de 25 de novembro de 2009, que criou o controle interno do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO, ainda, as Resoluções nº 70, de 18 de março de 2009 e nº 86, de 8 de setembro de 2009, respectivamente, ambas do Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE,

Artigo 1º - Fica instituída, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a Diretoria de Controle Interno, diretamente vinculada à Presidência do Tribunal.

Artigo 2º - Compete à Diretoria de Controle Interno:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Tribunal de Justiça (art. 74, I, da CF);

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Justiça (art. 74, II, da CF);

III - zelar pelos direitos e haveres do Tribunal de Justiça (art. 74, III, (parte) da CF c/c art. 35, IV, (parte) da CE);

IV – assessorar e prestar informações ao Presidente e à alta administração do Tribunal de Justiça;

V - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional, bem como dar ciência ao Tribunal de Contas competente de qualquer irregularidade ou ilegalidade da qual tomar conhecimento, em especial qualquer infração ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, sendo neste último caso o prazo de comunicação de até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo, tudo sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, Constituição Federal c/c art. 35, § 1º, Constituição Estadual e § único do artigo 563, da Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07);

VI - manter arquivados todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da LCE nº 709/93 (artigo 563, “caput”, da Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07);

VII – acompanhar os diversos setores da administração do Tribunal de Justiça, na observância dos procedimentos e prazos previstos no Título III, Capítulo I, Instrução nº 01/2008 – TC-A-40.728/026/07 (artigo 564, da Instrução nº 01/2008 – TC-A- 40.728/026/07);



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

VIII – definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle (art. 3º, da Res. CNJ 86/2009);

IX - manter sigilo e segurança das informações;

X – propor a contratação de consultoria e auditorias independentes e, em especial, propor auditorias especiais sempre que a materialidade, relevância ou risco verificado no procedimento ou na atuação administrativa indicarem essa necessidade;

XI – elaborar relatórios das atividades afetas ao controle interno, inclusive e se necessário, contendo propostas de medidas necessárias à correção de irregularidades verificadas;

XII – elaborar relatórios parciais ou específicos, sempre que solicitado pela Presidência do Tribunal de Justiça, sobre o exame da legalidade dos atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, visando a aferição dos resultados das ações administrativas, assim como regular (zelar pela) a boa aplicação dos recursos públicos disponíveis (art. 4º, § único da Res. CNJ 86/2009);

XIII - revisar os processos licitatórios, os de dispensa e os de inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, os convênios, os ajustes ou os termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e economicidade;

XIV - proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XV - acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento, velando por sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

XVI – examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

XVII – fixar prazos e procedimentos para a regularização das divergências detectadas quando da realização da conformidade contábil pelas unidades gestoras;

XVIII - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;

XIX - emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais irregularidades e determinando a adequação às normas vigentes;

XX - analisar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e o conseqüente ressarcimento;

Art. 3º - É vedado a Diretoria de Controle Interno e seus integrantes a participação em atividades que possam caracterizar cogestão ou qualquer outra que possa prejudicar a independência dos seus trabalhos de monitoramento e acompanhamento, inclusive os trabalhos de auditoria.

Art. 4º - A Diretoria de Controle Interno será chefiada por um Diretor de Departamento, cujo cargo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, devendo ser preenchido por servidor efetivo com formação superior, competindo-lhe o planejamento, a supervisão e a orientação geral dos trabalhos.

Parágrafo único. Os demais membros da Diretoria de Controle Interno serão servidores públicos, preferencialmente com formação ao menos nas áreas de contabilidade, administração, direito e engenharia, constituindo uma equipe multidisciplinar.

Art. 5º - A fim de imprimir maior eficiência às atividades administrativas de controle ou promover auditoria aprofundada em setor administrativo específico é possível que o Presidente do Tribunal de Justiça



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

contrate serviços técnicos de empresas de auditoria ou de profissionais especializados, nos termos da Lei 8.666/93, para a realização de procedimento conjunto com a Diretoria de Controle Interno.

Art. 6º - Os integrantes da Diretoria de Controle Interno observarão, no exercício de suas funções, os seguintes preceitos:

I - orientar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;

II - interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;

III - dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;

IV - propor regras de controle para os documentos examinados "ad referendum" do Presidente do Tribunal de Justiça;

V - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;

VI - agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;

VII - inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações oriundas da Presidência do Tribunal de Justiça;

VIII - procurar a cooperação espontânea de todos os órgãos administrativos da estrutura do Poder Judiciário do Estado de São Paulo;

IX - sugerir ao Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de relatório, medidas decisórias;

X - proceder à revisão de qualquer relatório que haja causado dúvidas ou ambigüidades, bem assim prestar os esclarecimentos devidos sempre que solicitados.

Art. 7º - A Diretoria de Controle Interno (DCI) terá a seguinte estrutura técnica:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
MANUAL DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

I – 1 (uma) Diretoria de Departamento, e,

II- 2 (duas) Coordenadorias;

Art. 8º - Ficam mantidas aos dirigentes das Unidades implantadas por esta Portaria as competências previstas nos artigos 3º ao 8º da Portaria nº 7.249/2005.

Art. 9º - O Presidente do Tribunal de Justiça poderá, por meio de ato próprio, expedir normas complementares, desde que não conflitantes com as estabelecidas na Resolução nº 504, de 25 de novembro de 2009.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Paulo, 28 de janeiro de 2010.

(a) ANTONIO CARLOS VIANA SANTOS, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”