ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

2º ADENDO AO PLANO ANUAL DE AUDITORIA
AÇÕES PARA 2016
Diretoria de Controle Interno
Coordenadoria de Auditoria

ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

2º ADENDO AO PLANO ANUAL DE AUDITORIA
AÇÕES PARA 2016

1 JUSTIFICATIVA

A Ação nº 06 – Folha de Pagamento e Controle de Pessoal não previa em seu escopo a GPJ – Gratificação de Produtividade Judiciária. As verbas correspondentes serão incluídas dado o elevado montante despendido para seu pagamento e em atenção ao princípio da materialidade.

A Ação nº 10 – Auditoria no FERJ e no FERC, cujo término estava inicialmente planejado para 02/09/2016, sofrerá mudanças quanto aos procedimentos a serem adotados na auditoria. Serão realizadas inspeções *in loco* nas Serventias Extrajudiciais, o que acarretará a ampliação dos trabalhos, tornando necessária a dilação do prazo para conclusão da auditoria, motivo da alteração da referida Ação.

Ademais, considerando que a Ação nº 12 – Convênios e Ajustes de Cooperação Técnica e a Ação nº 13 – Atos de Admissão, com seus detalhamentos, não constaram no Plano Anual de Auditoria para 2016, tendo sido omitida a página nº 15 da versão aprovada pela Presidência desta Corte de Justiça, com menção das referidas Ações apenas no Cronograma, sanando a falha identificada, solicitamos aprovação das ações, conforme a seguir.

2 AÇÕES ALTERADAS

A ação nº 06 teve a inclusão da GPJ – Gratificação de Produtividade Judiciária em seu escopo, que é paga em quatro verbas: 214, 215, 216 e 217.

A Ação de auditoria nº 10 teve alteração no prazo de término e encaminhamento do Relatório, sendo ainda acrescentado o procedimento de "realizar inspeção *in loco* nas Serventias Extrajudiciais", mantendo-se, no mais, o planejamento original.

As ações de nºs 12 e 13 permanecem como inicialmente planejado, não tendo sido necessário mudança no Cronograma quanto às mesmas.

6.6 Folha de pagamento e controle de pessoal

AÇÃO	OBJETO	Auditoria na folha de pagamento e no controle de pessoal do Poder Judiciário do Maranhão
06	UNIDADES AUDITADAS	Coordenadoria de Pagamento e Diretoria de Recursos Humanos
	ORIGEM DA	Diretoria de Controle Interno

	DEMANDA	
	OBJETIVO	Auditar a folha de pagamento do Poder Judiciário do Maranhão analisando as verbas concedidas aos servidores e magistrados em consonância com a legislação pertinente, além de avaliar o controle de pessoal exercido pela Diretoria de Recursos Humanos quanto às verbas analisadas.
	ESCOPO	Verificar a regularidade do processo de pagamento da folha nos meses objeto de auditoria; avaliar a aplicação dos gastos com pessoal; verificar o atendimento ao teto constitucional; avaliar os principais aspectos de procedimentos de repercussão ampla, tais como restituição ao erário, elaboração e publicação dos atos de nomeação e exoneração de servidores e magistrados, rescisão de cargos em comissão e função gratificada; analisar as verbas de acordo com a seguinte amostragem: 1. Subsídio de magistrado (verba 102) – 100% 2. Auxílio moradia magistrado (verba 105) – 10% 3. Gratificação Diretor de Fórum (verba 106) – 10% 4. Função especial militar (verba 108) – 100% 5. Gratificação Diretor de Fórum Subst. (verba 110) – 10% 6. Substituição efetivo ou estável (verba 113) – 10% 7. Substituição comissionado (verba 114) – 10% 8. Auxílio saúde (verba 119) – 2%. 9. Decisão Judicial 6,1 REQ (verba 133) – 100% 10. Adicional por tempo de serviço (verba 136) – 2% 11. Decisão Judicial URV REQ (verba 138) – 10% 12. Decisão judicial 21,7 REQ (verba 139) – 100% 13. Representação pelo exercício de cargo em comissão (verba 143) – 10% 14. Representação cargo em comissão dis. (verba 144) – 20% 15. Decisão judicial 21,7% Analisata C. Comissão (verba 145) – 30% 16. Ajuda de custo (verba 189) – 100% 17. Gratificação Juiz Auxiliar (verba 190) – 100% 18. Décimo Terceiro Salário (verba 200) – 2% 19. Férias (verba 212) – 2% 20. GPJ padrão servidor (verba 214) 21. GPJ padrão técnico inicial – Efetivo em CC (verba 215) 22. GPJ padrão analista inicial – Comissionado (verba 216) 23. GPJ padrão analista inicial – Efetivo em CC (verba 217) 24. GPJ padrão técnico inicial – Comissionado (verba 219) 25. Auxílio transporte Oficial de Justiça (verba 218) – 100% 26. Indenização vale-transporte (verba 227) – 5% 27. 13 salário proporcional (verba 228) – 10% 28. Gratificação de atividade judiciária (verba 230) – 2% 29. Indenização de férias (verba 234) – 20% 30. Férias exoneração (verba 237) – 100% 31. Férias proporcionais comissionado (verba 238) – 30% 32. Auxílio alimentação (verba 256) – 100% 33. Pagamento proc. indenizatório (verba 260) – 30%

		34. Gratificação pelo exercício de cargo em comissão dis. (verba 262) – 100% 35. Gratificação pelo exercício de cargo em comissão (verba 263) – 30% 36. P.A.E. (verba 269) – 10% 37. Outras verbas – 10%		
	PROCEDIMENTOS	• Monitorar as providências sugeridas nas Notas de Auditorias e no Relatório de Auditoria anterior; • Acompanhar os trabalhos da auditoria contábil na verificação da regularidade do processo de pagamento da folha nos meses objeto de auditoria; • Analisar as fichas financeiras dos servidores e magistrados, extraídas do sistema MENTORH e SISRH, aplicando filtros e outras ferramentas em planilhas do Excel, além de confrontar as informações com as constantes no sistema DIGIDOC, quando pertinente – 1º Semestre: fichas financeiras de novembro e dezembro de 2015 e de janeiro a abril de 2016/ 2º Semestre: fichas financeiras de maio a outubro de 2016; • Analisar a motivação das rubricas individuais pagas aos servidores e magistrados, quando necessário, confrontando com outras informações extraídas do sistema MENTORH; • Analisar a legislação de pessoal pertinente a cada verba; • Solicitar acesso às informações registradas nos assentamentos funcionais físicos dos servidores, quando necessário; • Solicitar, quando imprescindível para a realização dos trabalhos, o encaminhamento de processos administrativos cujo trâmite se deu de forma física; • Requerer informações ou esclarecimentos relativos aos trabalhos através da emissão de Solicitação de Auditoria; • Emitir Nota de Auditoria diante de irregularidades passíveis de providências imediatas.		
	CRONOGRAMA	**Início do Trabalho**	**Término do Trabalho**	**Relatório**
		11/04/2016	17/06/2016	30/06/2016
		10/10/2016	16/12/2016	30/12/2016
	LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS	Diretoria de Controle Interno – Coordenadoria de Auditoria		
	EQUIPE	2 (dois) servidores		
	CONHECIMENTO(S) REQUERIDO(S)	Legislação relativa a pessoal; Excel avançado; Sistemas SISRH, MENTORH e DIGIDOC.		

6.10 FERJ e FERC

AÇÃO	OBJETO	Auditoria no FERJ e FERC		
10	UNIDADE AUDITADA	Diretoria do FERJ		
	ORIGEM DA DEMANDA	Conselho Nacional de Justiça		
	OBJETIVO	Fiscalizar a arrecadação do FERJ e do FERC		
	ESCOPO	Analisar os principais processos de trabalho do FERJ e do FERC a fim de avaliar o controle da arrecadação da receita nas serventias judiciais e extrajudiciais, num percentual de 20% (vinte por cento).		
	PROCEDIMENTOS	• Examinar a legislação pertinente; • Analisar os dados do Sistema Integrado de Arrecadação do FERJ – SIAFERJWEB; • Realizar inspeção *in loco* nas Serventias Extrajudiciais; • Utilizar as seguintes técnicas de auditoria: entrevista, aplicação de questionário, mapeamento de processos, análise SWOT e de avaliação de riscos.		
	CRONOGRAMA	**Início do Trabalho**	**Término do Trabalho**	**Relatório**
		11/07/2016	14/10/2016	31/10/2016
	LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS	Diretoria de Controle Interno		
	EQUIPE	2 (dois) servidores		
	CONHECIMENTO(S) REQUERIDO(S)	Legislação pertinente; SIAFERJWEB.		

6.12 Convênios e Ajustes de Cooperação Técnica

AÇÃO	OBJETO	Auditoria nos Convênios e Ajustes de Cooperação Técnica
12	UNIDADE AUDITADA	Diretoria Administrativa
	ORIGEM DA DEMANDA	Setores diversos
	OBJETIVO	Avaliar, com base na legislação vigente, os convênios e Ajustes de Cooperação Técnica celebrados pelo Poder Judiciário do Maranhão.
	ESCOPO	Analisar os convênios vigentes em uma amostragem de 50% (cinquenta por cento).
	PROCEDIMENTOS	• Solicitar informação acerca dos convênios vigentes no órgão; • Consultar os processos de convênios no Sistema DIGIDOC;

		• Analisar os convênios de maior repercussão para o órgão; Analisar todos os convênios que envolvam recursos da União.		
	CRONOGRAMA	**Início do Trabalho**	**Término do Trabalho**	**Relatório**
		01/08/2016	23/09/2016	30/09/2016
	LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS	Diretoria de Controle Interno		
	EQUIPE	2 (dois) servidores		
	CONHECIMENTO(S) REQUERIDO(S)	Legislação pertinente; SICONV.		

6.13 Atos de admissão

AÇÃO	**OBJETO**	**Controle dos atos de admissão dos servidores**		
13	**UNIDADE AUDITADA**	Diretoria de Recursos Humanos		
	ORIGEM DA DEMANDA	Nomeação de novos servidores em decorrência da realização de concurso público.		
	OBJETIVO	Verificar a legalidade dos atos de admissão de servidores.		
	ESCOPO	Analisar 100% dos atos de admissão dos servidores admitidos em 2015.		
	PROCEDIMENTOS	• Obter a lista dos servidores aprovados no último concurso público e nomeados no exercício de 2014; • Verificar se os servidores nomeados cumprem os requisitos para ingresso no cargo respectivo mediante análise de seus assentamentos funcionais.		
	CRONOGRAMA	**Início do Trabalho**	**Término do Trabalho**	**Relatório**
		01/08/2016	02/09/2016	16/09/2016
	LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS	Diretoria de Controle Interno		
	EQUIPE	2 (dois) servidores		
	CONHECIMENTO(S) REQUERIDO(S)	Edital do concurso público realizado e lista geral dos servidores aprovados e suas respectivas nomeações.		

3 NOVO CRONOGRAMA

Diante da alteração realizada na Ação nº 06 – Folha de Pagamento e Controle de Pessoal, Ação nº 10 – Auditoria no FERJ e no FERC, Ação nº 12 – Convênios e Ajustes de Cooperação Técnica e Ação nº 13 – Atos de Admissão, houve a necessidade de adequação do Cronograma das Ações de Auditoria para 2016, conforme abaixo:

Nº	Objeto da Ação																
1	Auditoria no planejamento e contrato: prestação de serviços																
2	Auditoria no controle patrimonial do I Judiciário do Maranhão																
3	Elaboração do Relatório do Controle Interno compor a Prestação de Contas anual ao TCE																
4	Auditoria Contábil																

Nesta oportunidade, submetemos o 2º Adendo ao Plano Anual de Auditoria para o exercício financeiro de 2016 à apreciação e aprovação da Presidência.

São Luís, 05 de agosto de 2016

JUREMA MAMEDE DE PAIVA SANTOS
Diretora de Controle Interno
Mat. 107318