

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA**  
**JANEIRO A DEZEMBRO/2015**

Última atualização em 9/4/2015

## I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

### 1.1 - Atribuições da Secretaria de Controle Interno

Nos termos da Portaria n. 317, de 23 de agosto de 2012, compete à Secretaria de Controle Interno - SCI acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Superior Tribunal de Justiça em observância aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública. Para tanto, a SCI organiza e planeja suas atividades fundamentalmente por meio de auditorias e inspeções internas, monitoramentos/acompanhamentos da gestão em matérias relevantes e análises preventivas de processos administrativos.

A atividade de acompanhamento e orientação da gestão busca subsidiar os gestores na condução dos procedimentos administrativos com vistas ao alcance de resultados alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal, sempre privilegiando a regular utilização dos recursos disponíveis e ainda, com foco na correta instrução processual, objetiva mitigar riscos de futuros questionamentos no âmbito das auditorias e também no processo de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas da União. As atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, desempenhadas pela Secretaria de Controle Interno no exercício de sua missão institucional, podem ser classificadas em auditorias e inspeções internas, acompanhamento da gestão, monitoramentos de suas recomendações e de matérias relevantes, análises preventivas e corretivas de processos administrativos, e ações de orientação aos gestores.

O produto das auditorias, inspeções e das ações de monitoramento e de acompanhamento, materializa-se em relatórios técnicos que, mediante avaliação da área/matéria objeto da fiscalização, apresenta recomendações/sugestões às unidades da Secretaria do Tribunal, visando contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do Órgão, tais como assegurar e gerir recursos orçamentários, buscar a excelência na gestão e garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais.

No que concerne às ações de orientação aos gestores, além das recomendações/sugestões formuladas em decorrência dos trabalhos de auditoria e das análises processuais realizadas, a SCI também conta com sua página na intranet do Tribunal, onde são publicadas as Ordens de Serviço com respectivos objetos de auditoria e prazos para a realização dos trabalhos, bem como Competência da Secretaria, Relatórios de Atividades, Prestação de Contas do Tribunal e Planos de Auditoria, estes últimos disponibilizados na internet.

## 1.2 - Planejamento das auditorias para o exercício 2015

O Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria de Controle Interno para o exercício de 2015 consiste na definição dos trabalhos que serão executados pela Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal – COAP; Coordenadoria de Auditoria - CAUD; Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação – CAUT; e Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa - COAD.

Com o planejamento dos trabalhos verifica-se uma vinculação das atividades propostas com os objetivos estratégicos do STJ e com os benefícios proporcionados pelas ações de controle realizadas pela SCI, tais como: implementação de mecanismos de controle, aperfeiçoamento da gestão administrativa, maior grau de conformidade dos atos de gestão, mitigação de riscos, melhoria dos controles internos setoriais e aumento da capacidade de governabilidade dos gestores sobre seus processos de trabalho.

## 1.3 - Critérios para a definição de amostras

A seleção da amostra compreende a utilização de dois métodos de amostragem. O primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística; é aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizáveis para toda a população.

O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis de materialidade, relevância e criticidade. Segundo a IN n. 1/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno – SFC, seção II, capítulo IV, esses conceitos referem-se a:

- materialidade – ao montante de recursos alocados em um ponto de controle específico;
- relevância – à importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade;
- criticidade – ao quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou a fiscalizar (vulnerabilidade, fraquezas, pontos de controle com riscos potenciais ou iminentes).

As atividades de acompanhamento estão orientadas, em especial, para o exame prévio dos principais temas envolvidos na instrução dos processos licitatórios objetivando as contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, dando continuidade à proposta de trabalho iniciada em 2013.

A SCI continuará buscando orientar a Administração no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentada em informações, documentos e análise da instrução processual que integra as rotinas das atividades de controle. Para tanto, este PAA 2015 elenca de forma geral os temas e processos a serem examinados, ficando para um segundo momento a definição das amostras que serão solicitadas para exame prévio.

Necessário esclarecer que a metodologia para escolha das amostras realizar-se-á com base nos procedimentos administrativos em trâmite na Administração ao longo do exercício, que serão solicitados por esta unidade ou enviados pelas unidades responsáveis na forma definida em Ordem de Serviço específica.

O exame prévio pela unidade de controle contribui sobremaneira para mitigar problemas futuros na execução contratual, bem como resguarda os gestores de questionamentos e impropriedades que venham a prejudicar o processo de prestação de contas.

As auditorias planejadas poderão sofrer alteração no decorrer do exercício caso ocorra necessidade de instauração de auditoria especial, em função de fato, circunstância ou situação identificada nas atividades de controle. As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos no plano, mas que, em função de alguma constatação, até mesmo no acompanhamento da gestão, torne-se necessário o exame mais aprofundado da matéria. A instauração de auditoria especial poderá ser deflagrada de ofício pela Secretaria de Controle Interno ou por determinação do Senhor Ministro Presidente.

Com base no estabelecimento desses critérios, chega-se à definição das amostras, dos processos e procedimentos que serão objeto de auditorias, análises processuais, inspeções, monitoramentos ou acompanhamentos no decorrer do exercício, de forma a adequar as demandas da área de controle à disponibilidade da força de trabalho existente.

#### 1.4 - Orientações para boas práticas

As orientações, sugestões e recomendações dirigidas à Administração poderão servir como subsídio para o desenvolvimento de material didático de cunho preventivo e orientador (cartilhas, manuais, vídeos etc.), cujo objetivo será disseminar as boas práticas de gestão e oportunizar a atuação efetiva dos dirigentes do Tribunal diretamente nas causas das possíveis inconsistências, impropriedades e irregularidades identificadas e não apenas nas consequências constatadas.

#### 1.5 – Dos Anexos

As atividades afetas a cada Coordenadoria constam dos anexos, a seguir discriminados, por intermédio de cronogramas individualizados, segmentados em unidades técnicas (seções), nos quais são detalhadas as auditorias planejadas para 2015, bem como outras atividades voltadas ao acompanhamento e à orientação da gestão.

O referido cronograma está desmembrado nos seguintes itens: objetivo estratégico; atividade; objetivos específicos; força de trabalho; período de realização dos trabalhos; e número de dias úteis necessários para atingir a finalidade de cada área.

Registre-se que eventuais alterações no que tange à força de trabalho, ao período de realização e ao número de dias úteis serão especificadas em Ordem de Serviço, especificamente editada para determinar a realização de auditorias, levantamentos de informações, monitoramentos, bem como outras atividades de competência da Secretaria de Controle Interno.

No que se refere à definição das datas de realização dos trabalhos, levou-se em conta a previsão de gozo de férias dos servidores, bem como de usufruto de licença para capacitação.

---

---

## ANEXO I

### COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE PESSOAL - COAP

#### 1 – Análise de Processos

As atividades da COAP compreendem a realização de auditorias e acompanhamento da gestão de pessoal. O acompanhamento é efetuado por meio de análises de processos e de dados.

Os processos são divididos em dois grupos: o primeiro engloba os processos de análise obrigatória, ou seja, os que são examinados na totalidade, em virtude da apreciação e registro pelo Tribunal de Contas da União - TCU (nomeação, aposentadoria e pensão), além dos processos de averbação de tempo de contribuição/tempo de serviço, nos quais se averbam tempos que serão utilizados na concessão da aposentadoria aos magistrados e servidores.

Os demais tipos de processos – licenças e afastamentos, indenizações e concessões, alterações na situação funcional, vacâncias etc – fazem parte do segundo grupo e sua verificação será efetuada por amostragem, de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do total dos processos abertos ou concessões efetuadas no período, para os temas selecionados pela COAP.

Neste PAA foi incluída uma modalidade de análise, que consiste no exame de aspectos específicos de temas relacionados à gestão de pessoal, utilizando-se, principalmente, dos dados registrados no sistema de pessoal. A proposta é que esses trabalhos tenham escopo reduzido, de modo a serem realizados por um único servidor. Tais análises serão efetuadas durante o exercício de 2015, em períodos a serem definidos pela Coordenadoria, em conjunto com a Seção envolvida.

A COAP é composta pela Seção de Análise de Despesas com Pessoal – SADEP; Seção de Análise de Proventos, Aposentadorias e Pensões – SANAP; e Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor - SADIV, que desenvolverão as seguintes atividades no exercício de 2015:

## 2 – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

### 2.1 – Seção de Análise de Despesas com Pessoal – SADEP

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Levantamento/análise de informações - Relatório de Gestão – RG 2014	Fazer as consultas e verificações pertinentes, de modo a subsidiar a análise das informações relativas à gestão de pessoal, constantes do RG-2014, bem como a posterior elaboração de itens do Relatório do Processo de Contas de 2014, a cargo da COAP.	1 servidor	7 a 23/1	13 dias
Não se aplica	Desenvolvimento de rotinas automatizadas	Desenvolver rotinas automatizadas, com utilização da ferramenta Access, para acompanhar o comportamento de rubricas da folha de pagamento.	2 servidores	26/1 a 27/2	23 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Auxílio-moradia (servidores) e ajuda de custo para moradia (magistrados)	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento do auxílio-moradia aos servidores e da ajuda de custo para moradia, aos magistrados..	2 servidores	2/3 a 31/3	22 dias
Não se aplica	Monitoramento  Auditoria operacional sobre rendimentos recebidos por magistrados e servidores oriundos de outros órgãos/entidades (STJ 10275/2014)	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	9/3 a 20/3	10 dias
Não se aplica	Elaboração dos textos da COAP para o Processo de Contas 2014	Elaborar quadros e textos relativos à gestão de pessoal para as Contas de 2014.	Chefe da Seção	16/3 a 17/4	----
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Férias	Verificar os procedimentos efetuados pela Administração na concessão/pagamento de férias.	2 servidores	22/4 a 26/5	24 dias
Não se aplica	Monitoramento  Auditoria sobre substituição	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	11/5 a 19/5	7 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Contribuição ao PSS/INSS	Verificar os procedimentos efetuados pela Administração no desconto e recolhimento da contribuição ao PSS e ao INSS.	2 servidores	27/5 a 30/6	24 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Monitoramento  <b>Auditoria sobre reposição ao Erário</b>	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	8/6 a 16/6	7 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	<b>Auditoria de conformidade</b> – Exercícios anteriores e restos a pagar (valor nominal e atualização monetária)	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento das vantagens relativas a exercícios, inclusive quanto à aplicação de correção monetária e juros moratórios.	2 servidores	1º/7 a 31/7	23 dias
Não se aplica	Monitoramento  <b>Auditoria sobre auxílio-moradia</b>	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	10/9 a 18/9	7 dias
Não se aplica	Monitoramento  <b>Auditoria sobre concessão de férias</b>	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	19/10 a 27/10	7 dias
Não se aplica	Monitoramento  <b>Auditoria sobre contribuição ao PSS/INSS</b>	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	1º/12 a 9/12	7 dias



OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Assegurar e gerir recursos orçamentários	<p>Acompanhamento</p> <p>Análise de dados em temas relativos a gestão de pessoal, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicional noturno;</li> <li>- Auxílio-alimentação;</li> <li>- Auxílio-transporte;</li> <li>- Cancelamento de pensão estatutária;</li> <li>- Diferença de subsídio dos desembargadores e juízes que atuam no STJ;</li> <li>- Falta injustificada;</li> <li>- Gratificação por encargo de curso/concurso;</li> <li>- Interrupção de férias;</li> <li>- Licença para tratamento de saúde superior a quinze dias (servidores vinculados ao RGPS);</li> <li>- Margem consignável;</li> <li>- Reajuste de aposentadorias;</li> <li>- Saldo positivo de horas e atrasos e saídas antecipadas;</li> <li>- Serviço extraordinário.</li> </ul>	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento das vantagens; no desconto de pagamento de valor indevido e no cálculo de reajustes.	1 servidor (por trabalho)	A serem definidos	A serem definidos
Assegurar e gerir recursos orçamentários	<p>Acompanhamento</p> <p><b>Análise das variações de rubricas da folha de pagamento</b></p>	Verificar e avaliar o motivo da variação encontrada.	1 servidor (por trabalho)	A serem definidos	A serem definidos
Assegurar e gerir recursos orçamentários	<p>Acompanhamento</p> <p>Análise, por amostragem, de processos de auxílio-moradia, concessão de diárias e passagens, adicional de insalubridade, AQ pós-graduação e outros.</p>	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento das vantagens objeto da análise.	1 servidor (por amostra de processos)	A ser definido	A ser definido

## 2.2 – Seção de Análise de Provimentos, Aposentadorias e Pensões - SANAP

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Levantamento/análise de informações - Relatório de Gestão – RG 2014	Fazer as consultas e verificações pertinentes, de modo a subsidiar a análise das informações relativas à gestão de pessoal, constantes do RG-2014, bem como a posterior elaboração de itens do Relatório do Processo de Contas de 2014, a cargo da COAP.	1 servidor	19/1 a 13/2	20 dias
Não se aplica	Elaboração dos textos da COAP para o Processo de Contas 2014	Elaborar quadros e textos relativos à gestão de pessoal para as Contas de 2014.	Chefe da Seção	16/3 a 17/4	----
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Abono de permanência	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento do abono de permanência.	2 servidores	13/4 a 15/5 <sup>1</sup>	23 dias
Não se aplica	Monitoramento  Auditoria sobre declaração de vinculação para fins de enquadramento no regime previdenciário complementar	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	10/9 a 18/9	7 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Declaração de vinculação para fins de enquadramento no regime previdenciário complementar	Verificar os procedimentos adotados pela Administração quanto ao enquadramento dos novos servidores no regime previdenciário adequado.	2 servidores	5/10 a 10/11 <sup>2</sup>	24 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise da totalidade dos processos de nomeação, aposentadoria, pensão estatutária e averbação de tempo de contribuição/serviço.	Verificar os procedimentos adotados pela Administração.	1 servidor (por processo)	7/1 a 19/12	Análise contínua

1 Inicialmente, a auditoria sobre o enquadramento previdenciário estava prevista para o período de 7/4 a 8/5 e o trabalho sobre Abono de permanência, para 5/10 a 10/11. Porém, considerando que o tema da primeira auditoria ainda está em discussão e deve ser submetido ao Conselho de Administração, decidiu-se inverter a ordem de realização desses trabalhos, com pequena alteração de data em abril

2 Ibid

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise, por amostragem dos processos de nomeação e exoneração de cargo em comissão, de vacância de cargo efetivo, de redistribuição, de isenção de Imposto de Renda, entre outros.	Verificar os procedimentos adotados pela Administração nos provimentos e vacâncias e concessão e no pagamento das vantagens.	1 servidor (por amostra de processo)	A ser definido	A ser definido

2.3 – Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor - SADIV

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	<b>Elaboração dos textos da COAP para o Processo de Contas 2014</b>	Elaborar quadros e textos relativos à gestão de pessoal para as Contas de 2014.	Chefe da Seção	16/3 a 17/4	----
Assegurar e gerir recursos orçamentários	<b>Auditoria de conformidade</b> Declaração de acumulação de cargos e empregos públicos	Verificar os procedimentos adotados pela Administração no recebimento e tratamento das declarações apresentadas pelos servidores, relativamente à acumulação de cargos ou empregos públicos.	2 servidores	22/4 a 26/5	24 dias
Não se aplica	Monitoramento <b>Auditoria sobre declaração de acumulação de cargos e empregos públicos</b>	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	19/10 a 27/10	7 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	<b>Auditoria de conformidade</b> Averbação de tempo para efeito de férias	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na averbação de tempo de outros órgãos, para fins de férias, solicitadas pelos servidores que ingressam no Tribunal.	2 servidores	3/11 a 4/12	24 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise, por amostragem, de processos de cessão de servidores, afastamento para curso de formação, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, auxílio-natalidade, licença para capacitação, licença para acompanhar cônjuge, inclusão e exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda, acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais, entre outros.	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e, quando for o caso, no pagamento das vantagens; no acompanhamento e no cumprimento das decisões judiciais etc.	1 servidor (por tipo de processo)	7/1 a 19/12	Atividade contínua

---

---

## ANEXO II

### COORDENADORIA DE AUDITORIA – CAUD

#### 1. Análise de Processos

A principal atividade da CAUD é a realização de auditorias, ou seja, a maior parte das análises processuais efetuadas pela unidade tem por objetivo obter informações e evidências necessárias e suficientes à fundamentação dos achados identificados durante a execução dos trabalhos de auditoria. Em geral, as análises são feitas por amostragem, de acordo com a metodologia definida para a auditoria.

Entretanto, a unidade realiza análises processuais específicas relacionadas aos trabalhos referentes à elaboração do Processo de Contas Anual, tais como análises dos Relatórios de Inventários de Bens Permanentes e de Consumo e análises dos processos relativos ao ressarcimento de bens desaparecidos que envolvam questões apontadas nas Contas.

No exercício de 2015, em virtude das mudanças que ocorrerão no Plano de Contas e nas Demonstrações Contábeis da União, foi incluída atividade no Plano de Auditoria relacionada ao Acompanhamento da Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira. Tais mudanças decorrem da adequação do Plano de Contas para utilização por todos os níveis de governo, permitindo a elaboração de demonstrativos consolidados e padronizados, bem como da convergência da contabilidade do setor público brasileiro aos padrões internacionais. Os trabalhos serão realizados, basicamente, por meio da análise dos registros e dos respectivos processos administrativos.

Também encontram-se inseridos no planejamento da unidade: as verificações de conformidade dos Relatórios de Gestão Fiscal e de Gestão, de acordo com o disposto na Instrução Normativa STJ 1/2013; as ações relacionadas à elaboração e à consolidação do Processo de Contas Anual do STJ; e os monitoramentos de auditorias realizadas em exercícios anteriores.

A propositura de novas auditorias observou as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ 171/2013 e no Anexo I da Ordem de Serviço SCI 56/2009, principalmente no que tange aos aspectos de relevância, materialidade e risco, além do disposto no art. 9º da Decisão Normativa TCU 140/2014.

A CAUD é composta pela Seção de Auditoria Contábil – SEACO; Seção de Auditoria de Gestão – SEAUG; e Seção de Auditoria Operacional - SEAOP, que desenvolverão as seguintes atividades no exercício de 2015:

## 2. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

### 2.1 Seção de Auditoria Contábil – SEACO

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Contábil sobre a Adequação dos Registros de Depreciação – STJ 7840/2012.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	7 a 9/1; 19 a 23/1.	8 dias
Não se Aplica	Conferência do Relatório de Gestão Fiscal.	Proceder à análise do documento, conforme disposto na IN STJ n.7, de 7/12/12, tendo por base os regulamentos editados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelo Tribunal de Contas da União.	1	12 a 16/1	15 dias
				11 a 15/5	
				14 a 18/9	
Não se Aplica	Monitoramento – Nota de Auditoria – Análise da Despesa Executada por meio de Suprimento de Fundos e Dispensa de Licitação – STJ 4726/2013.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 (29 a 30/1) 1	26 a 30/1	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Contábil – Análise das Demonstrações Contábeis – STJ 9562/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	2 a 6/2	5 dias
Não se Aplica	Análise Crítica e Conferência do Relatório de Gestão.	Preparar quadros orçamentários para conciliação com os elaborados pelas unidades administrativas.	2	9 a 13/2	5 dias
Não se Aplica	Análise Crítica e Conferência do Relatório de Gestão.	Proceder à análise do documento conforme disposto na IN STJ n.7, de 7/12/12.	2	18/2 a 4/3	11 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos para Realização e	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	5 a 13/3	7 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
	Contabilização de Despesas Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias - STJ 8561/2013.				
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Contábil – Garantias Contratuais.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	16 a 20/3	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Contábil – Avaliação da Gestão de Empenhos.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	23/3 a 10/4	12 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Verificar a adequação da Gestão Restos a Pagar Realizada em 2014.			
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial – Pró-Ser – 2ª Etapa – STJ 8395/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	13 a 24/4	9 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	<p>Analisar a <i>performance</i> orçamentária do STJ, tendo por base os acompanhamentos realizados, de forma a permitir a emissão de opinião sobre a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária do órgão.</p> <p>Realizar Análises Diversas – Registros de Pessoal; Registros de Passivos; Registro do Patrimônio Imobiliário.</p>	2	27/4 a 8/5	9 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Alimentar o Anexo de Auditorias Realizadas e o de Pendências de Processos de Contas Anteriores.	2	18 a 22/5	5 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários	Acompanhamento da Gestão Contábil,	Acompanhar a implementação do Novo Plano de Contas e os consequentes reflexos nos	1 (25 a 29/5;	25/5 a 31/7	49 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Buscar a Excelência na Gestão	Orçamentária e Financeira	demonstrativos contábeis do STJ.	15/6 a 31/7) 1 (25/5 a 30/6; 13 a 31/7)		
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Especial – Pró-Ser – 1ª Etapa – STJ 1905/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	3 a 21/8	14 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários  Buscar a Excelência na Gestão	Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Faturamento /Pagamento de Despesas.	Avaliar a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relativos à prestação de assistência saúde aos servidores.	1 (24/8 a 9/10; 23 a 30/10) 1	24/8 a 30/10	48 dias
Não se Aplica	Monitoramento Final – Auditoria Contábil sobre a Adequação dos Registros de Depreciação – STJ 7840/2012.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	3 a 13/11	9 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários  Buscar a Excelência na Gestão	Auditoria.	Avaliar a Conformidade dos Atos e Registros Relativos à Realização da Receita (custas, emolumentos, taxas e outras).	1 (23/11 a 18/12) 1	16/11 a 18/12	24 ias



## 2.2 Seção de Auditoria de Gestão – SEAUG

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria sobre a Gestão da Frota de Veículos – STJ 9116/2012.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	7 a 16/1	8 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Avaliar o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário.	1 (19 a 23/1; 5 e 6/2)	19/1 a 6/2	15 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Inventário de Bens Permanentes 2012 – STJ 5418/2012 e Inventário de Bens Permanentes 2013 – STJ 3657/2013.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	9 a 13/2	5 dias
Não se Aplica	Análise Crítica e Conferência do Relatório de Gestão.	Proceder à análise do documento conforme disposto na IN STJ n.7, de 7/12/12.	1	18/2 a 4/3	11 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Confeccionar o Rol de Responsáveis.	1	5 e 6/3	2 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Acompanhar os processos administrativos relativos ao ressarcimento de bens permanentes desaparecidos.	1	9 a 13/3	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Avaliação do Sistema de Controle Interno do STJ em Nível de Entidade – STJ 10433/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	16 a 20/3	5 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Analisar os resultados da Atividade Judicante, para subsidiar a avaliação do desempenho da gestão, e	1	23/3 a 10/4	12 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
		confeccionar o respectivo texto do RAG.			
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial – Pró-Ser – 2ª Etapa – STJ 8395/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	13 a 24/4	9 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Inventário de Bens de Consumo 2012 – STJ 5588/2013 e Inventário de Bens de Consumo 2013 – STJ 13165/2013.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	27 a 30/4	4 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Promover o fechamento do Anexo de Pendências de Processos de Contas Anteriores e o de Auditorias Realizadas no Exercício.	1	4 a 8/5	5 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Confeccionar textos gerais e demais documentos.	1	11 a 22/5	10 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Promover o fechamento da prévia do Processo de Contas (formatação final, inserção de anexos de outras unidades, capa, folha de rosto etc).	1	25/5 a 5/6	9 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Realizar adequações da prévia do Processo de Contas - revisão geral do texto, impressão e encadernação de minuta do documento para análise do Ministro Presidente.	1	8 a 19/6	10 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Realizar adequações finais no documento, após análise do Ministro Presidente, remeter o documento para encadernação e promover a remessa ao Tribunal de Contas da União.	1	22 a 29/6	6 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Organizar papéis de trabalho, produzir cópias de segurança, providenciar a disponibilização do Processo de Contas na Internet e na Intranet.	1	30/6 a 10/7	9 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	Processo de Contas.	Avaliar a conformidade dos procedimentos adotados para execução dos inventários anuais de bens permanentes e de consumo por meio da análise dos Relatórios apresentados pelas respectivas comissões.	1	13 a 31/7	15 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários  Garantir a Infraestrutura Apropriada às Atividades Administrativas e Judiciais	Monitoramento - Auditoria Especial – Pró-Ser – 1ª Etapa – STJ 1905/2014	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 (3 a 10/8)	3 a 21/8	15 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários	Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Concessão e Pagamento do Auxílio Farmácia.	Avaliar a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relativos à prestação de assistência saúde aos servidores.	1	24/8 a 16/10	38 dias
Buscar a Excelência na Gestão	Auditoria.	Avaliar a conformidade dos procedimentos relativos à coleta e ao tratamento dos dados estatísticos judiciais.	1	19/10 a 13/11	19 dias
Buscar a Excelência na Gestão	Auditoria.	Avaliar a adequação dos canais disponíveis ao cidadão para realização de solicitações, reclamações, denúncias e sugestões, bem como dos procedimentos utilizados para medir a satisfação dos usuários com os serviços prestados.	1 (16/11 a 7/12)	16/11 a 18/12	24 dias

### 2.3 Seção de Auditoria Operacional - SEAOP

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial Relativa à Concessão de Diárias e Passagens a Magistrados, Servidores e Colaboradores do STJ – STJ 6368/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	7 a 16/1	8 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional sobre os Procedimentos Relativos à Contratação de Serviços e Aquisição de Material pelo STJ – STJ 6657/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	7 a 16/1	8 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional para Avaliação das Condições de Conservação e Guarda do Acervo Documental do STJ – STJ 8835/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	19 a 30/1	10 dias
Não se Aplica	Monitoramento- Auditoria Operacional nos Controles Internos Referentes à Coleta e Tratamento dos Dados Disponibilizados no Portal da Transparência – STJ 12073/12.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	19 a 23/1	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento Final – Auditoria Operacional no Processo de	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	26 a 30/1	5 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
	Terceirização – Categoria Motorista – STJ 2349/13.				
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional e de Conformidade sobre os Procedimentos Relacionados ao Controle do Consumo de Combustíveis.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	2 a 13/2	10 dias
Não se Aplica	Análise Crítica e Conferência do Relatório de Gestão.	Proceder à análise do documento conforme disposto na IN STJ n.7, de 7/12/12.	1	18/2 a 4/3	11 dias
Buscar a Excelência na Gestão	Auditoria.	Avaliar a Política de Acessibilidade.	1 (9/3 a 10/4) 1	5/3 a 10/4	24 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial – Pró-Ser – 2ª Etapa – STJ 8395/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 (13 a 17/4) 1	13 a 24/4	9 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Atualizar as informações sobre pendências de tomadas anteriores.	1 (4 a 8/5)	27/4 a 8/5	9 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Alimentar o Anexo de Auditorias Realizadas.	1	27/4 a 8/5	9 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários	Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Mapeamento dos Processos de Trabalho Relacionados ao Faturamento/Pagamento de Despesas e à Concessão e	Avaliar a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relativos à prestação de assistência saúde aos servidores.	1 (11/5 a 5/6; 26/6 a 31/7) 1 (11/5 a 28/7)	11/5 a 31/7	59 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
	Pagamento do Auxílio Farmácia.				
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Especial – Pró-Ser – 1ª Etapa – STJ 1905/2014.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 (10 a 21/8) 1	3 a 21/8	15 dias
Buscar a Excelência na Gestão  Garantir a Infraestrutura Adequada às Atividades Administrativas e Judiciais	Auditoria.	Avaliar o impacto da rotatividade de pessoal no alcance dos objetivos institucionais.	1 (24 a 28/8; 30/9 a 23/10) 1	24/8 a 23/10	43 dias
Assegurar e Gerir Recursos Orçamentários	Auditoria.	Avaliar os controles internos relacionados ao recebimento, registro e acionamento de garantias.	1 26/10 a 7/12) 1	26/10 a 18/12	38 dias

---

---

## ANEXO III

### COORDENADORIA DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CAUT

#### 1. – Análise de Processos

Considerando a importância da área de Tecnologia de Informação no alcance dos objetivos estratégicos institucionais definidos pelo Superior Tribunal de Justiça, a CAUT elegeu os temas de auditoria relacionados à governança e controles internos instituídos pela TI.

No intuito de conhecer para acompanhar a evolução do grau de maturidade da TI, serão realizados levantamentos da atual situação de Governança de Tecnologia da Informação abordando os temas de Governança, Gestão, Gerenciamento de Serviços e Segurança da Informação.

A Seção de Acompanhamento da Gestão de Tecnologia da Informação atua fazendo o controle prévio nos procedimentos referentes às contratações de TI, de acordo com critérios de criticidade ou materialidade, tendo em vista a orientação do gestor quanto aos procedimentos que devem ser observados para minimizar problemas na licitação e na execução contratual.

Registre-se que a Seção de Acompanhamento da Gestão de Tecnologia da Informação - SAGTI fará predominantemente o acompanhamento dos contratos afetos à gestão de Tecnologia da Informação levando-se em consideração os critérios para a definição de amostras constantes deste Plano.

A CAUT é composta pela Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação – SAETI e de Acompanhamento da Gestão de Tecnologia da Informação – SAGTI, que desenvolverão as seguintes atividades no exercício de 2015:

## 2. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

### 2.1 Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação – SAETI

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Primeiro Monitoramento da Auditoria Operacional nos Processos de Planejamento da Infraestrutura Tecnológica	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes no Relatório de Auditoria.	2	07/01 a 03/02	20
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Segundo Monitoramento da Auditoria Operacional no Processo de Gestão de Níveis de Serviço de TI	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes no Relatório de Auditoria.	2	04/02 a 06/03	21
Não se aplica	Elaboração/ Alimentação de Anexos da Prestação de Contas Anual  (Atividade integrada SAETI-SAGTI)	Alimentar os Anexos referentes à Tecnologia da Informação previstos na DN/TCU correspondente à Prestação de Contas do ano de 2014	1	09/03 a 20/03	10
PETI – Gerenciar os riscos nos processos informatizados do Tribunal PETI – Otimizar os processos de TI	Levantamento de Informações de Governança e Gestão – Engenharia de Software	Mapear e identificar os processos e os controles internos de governança e gestão de Engenharia de Software em conformidade com normas, padrões e boas práticas de mercado.	2	09/03 a 29/05	55
Não se aplica	Ação Coordenada de Auditoria – CNJ  (Atividade integrada SAETI-SAGTI)	Exames de auditoria de tecnologia da informação, com escopo na avaliação de conteúdos estabelecidos para governança, riscos e controle de TI e TIC e na verificação dos sistemas desenvolvidos, objetivando análise de controles e conformidade com padrões e modelos internacionalmente aceitos como o COBIT, CMMI, ISO 17799, ISO 27001 e com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro - MoReq-Jus.	2	01/06 a 30/06	21



OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se aplica	Avaliação do questionário de governança	Apresentar as respostas apresentadas pelo STJ ao questionário do Levantamento de Governança de TI realizado pelo TCU no ano anterior.	1	01/07 a 31/07	23
PETI – Gerenciar os riscos nos processos informatizados do Tribunal  PETI – Otimizar os processos de TI	Auditoria Operacional – Segurança da Informação na Aquisição e no Desenvolvimento de Sistemas	Verificar existência de padrões e a eficiência dos controles internos; verificar políticas e normas que disciplinem os controles; verificar aderência aos controles.	2	01/07 a 18/09	56
PETI – Gerenciar os riscos nos processos informatizados do Tribunal  PETI – Otimizar os processos de TI	Auditoria Operacional – Engenharia de Software	Verificar existência de padrões e a eficiência dos controles internos; verificar políticas e normas que disciplinem os controles; verificar aderência aos controles.	2	21/09 a 27/11	48
PETI – Gerenciar os riscos nos processos informatizados do Tribunal  PETI – Otimizar os processos de TI	Primeiro Monitoramento da Auditoria Operacional – Segurança da Informação	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes no Relatório de Auditoria.	2	30/11 a 18/12	14
Não se aplica	Definição das amostras a serem analisadas pela CAUT com base nos critérios de materialidade, relevância e criticidade.	Não se aplica	1	Mensal	5
Não se aplica	Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T)	Não se aplica	1	Mensal	2

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se aplica	Análise Prévia dos processos licitatórios	Não se aplica	2	Trimestral	10
Não se aplica	Mapeamento, por meio do Sistema Fluxus ou outro sistema, dos contratos de TI em tramitação na Secretaria do Tribunal.	Não se aplica	1	Bimestral	2

## 2.2 Seção de Acompanhamento da Gestão de Tecnologia da Informação - SAGTI

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
PETI - Gerenciar riscos na contratação. PEI - Buscar a excelência na gestão.	Primeiro Monitoramento - Gestão dos Serviços de Tecnologia da Informação	Avaliar o controle e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos nos contratos de infraestrutura, bem como a aderência dos procedimentos adotados pelo gestor à lei n. 8666/1993, e as demais normas e jurisprudências aplicáveis ao assunto	1	07/01 a 03/02	20
PETI - Gerenciar riscos na contratação. PEI - Buscar a excelência na gestão.	Primeiro Monitoramento - Dispensa Inexigibilidade e Adesão a Ata de Registro de Preços	Avaliar a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relativos à contratação.	1	07/01 a 03/02	20
PETI - Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI. PEI - Oferecer serviço com qualidade.	Segundo Monitoramento Auditoria de Fábrica de software	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes no Relatório de Auditoria	2	04/02 a 06/03	20
Não se aplica	Elaboração/ Alimentação de Anexos da Prestação de Contas Anual	Alimentar os Anexos referentes à Tecnologia da Informação previstos na DN/TCU correspondente à Prestação de Contas do ano de 2014	1	09/03 a 08/04	20
PETI - Ampliar a governança de TI. PETI - Gerenciar riscos na contratação. PEI - Buscar a excelência na gestão.	Levantamento de Gestão de Risco de TI	Avaliar a atual situação da Governança de Risco de TI em confronto com os levantamentos do TCU definindo o grau de maturidade.	2	23/03 a 12/06	54

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Ação Coordenada de Auditoria – CNJ  (Atividade integrada SAETI-SAGTI)	Exames de auditoria de tecnologia da informação, com escopo na avaliação de conteúdos estabelecidos para governança, riscos e controle de TI e TIC e na verificação dos sistemas desenvolvidos, objetivando análise de controles e conformidade com padrões e modelos internacionalmente aceitos como o COBIT, CMMI, ISO 17799, ISO 27001 e com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro - MoReq-Jus.	2	01/06 a 30/06	21
Não se aplica	Avaliação do questionário de governança	Avaliar as respostas apresentadas pelo STJ ao questionário do Levantamento de Governança de TI realizado pelo TCU no ano anterior.	1	01/07 à 31/07	23
PETI - Ampliar a governança de TI.  PETI - Gerenciar riscos na contratação.  PEI - Buscar a excelência na gestão.	Auditoria de Gestão de Risco de TI	Avaliar a atual situação da Governança de Risco de TI em confronto com os levantamentos do TCU definindo o grau de maturidade.	2	06/07 à 08/10	67
PETI - Ampliar a governança de TI.  PETI - Gerenciar riscos na contratação.  PEI - Buscar a excelência na gestão.	Primeiro Monitoramento no Levantamento de Governança de TI	Avaliar a atual situação da Governança de TI em confronto com os levantamentos do TCU definindo o grau de maturidade.	2	09/10 a 13/11	24
PETI - Ampliar a governança de TI.  PEI - Buscar a excelência na gestão.  PEI - Atender os padrões estabelecidos pelo CNJ.	Primeiro Monitoramento no PETI/PDTI	Avaliar os processos e controles internos relacionados à elaboração e acompanhamento do PETI e PDTI.	2	16/11 a 18/12	24

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Definição das amostras a serem analisadas pela CAUT com base nos critérios de materialidade, relevância e criticidade.	Não se aplica	1	Mensal	5
Não se aplica	Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T)	Não se aplica	1	Mensal	2
Não se aplica	Análise Prévia dos processos licitatórios	Não se aplica	2	Trimestral	10
Não se aplica	Mapeamento, por meio do Sistema Fluxus ou outro sistema, dos contratos de TI em tramitação na Secretaria do Tribunal.	Não se aplica	1	Bimestral	2

---

---

## ANEXO IV

### COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA – COAD

#### 1- Análise de processos

A COAD tem por escopo institucional examinar, orientar, acompanhar e avaliar os atos da gestão administrativa decorrentes de procedimentos de aquisições e alienações de bens e de contratação de serviços, observando os aspectos inerentes à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e formalidade dos atos e fatos administrativos praticados no STJ.

Para atingimento dos objetivos do acompanhamento da gestão administrativa, esta unidade de controle utilizar-se-á, principalmente, das técnicas de análise documental, conferência de cálculos, exame de registros e correlação das informações obtidas, podendo, ainda, lançar mão de circularização, entrevistas, análises de documentos alheios aos autos e de outras técnicas de auditoria, caso haja necessidade destes recursos.

No que se refere ao trabalho de análise dos autos, que são os documentos de maior representatividade, aplica-se, sobre o total de procedimentos realizados pela Administração, em um determinado período, a técnica de amostragem, com fulcro nos princípios da racionalização administrativa e economia processual, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade que se apresentam com maior destaque ou contribuição para o plano de trabalho, ou de outra técnica que possa ser julgada indispensável para o caso em análise.

As amostras selecionadas formarão o universo de documentos (processos) de análise obrigatória pela unidade que, após realizar o exame, caso entenda necessária e tempestiva a atuação da Administração, emitirá Nota de Informação para conhecimento e providências da unidade auditada a respeito das inconsistências e irregularidades verificadas. Os resultados das análises realizadas comporão o Relatório de Acompanhamento da Gestão que consolidará, de forma sistêmica, as recomendações do controle interno apuradas no período.

A COAD é composta pela Seção de Análise de Despesas Contratuais – SADEC, Seção de Análise de Licitações e Contratos – SALIC, e Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas – SADID, que desenvolverão as seguintes atividades no exercício de 2015:

## 2 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

### 2.1 - Seção de Análise de Despesas Contratuais – SADEC

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	1. Levantamento dos números dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de contratos de terceirização vigentes no exercício de 2015.	Identificar os autos dos processos e registrar nos controles da seção para dar início às análises processuais.	1	07/01 a 30/01	18
Não se Aplica	2. Definição da amostra referente à execução das despesas decorrentes de contratos de aquisição de bens e demais serviços vigentes no exercício de 2015.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da seção para dar início às análises processuais.	1	04/05 a 30/05	20
Não se Aplica	3. Definição da amostra referente à execução das despesas decorrentes de convênios e acordos congêneres vigentes no exercício de 2015.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da seção para dar início às análises processuais.	1	01/08 a 28/08	20
Não se Aplica	4. Mapeamento do processo de trabalho "Análise da Execução das Despesas decorrentes dos Contratos de Terceirização".	Entender, conhecer e registrar os processos cuja análise seja da competência da SADEC, de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade; Registrar, por meio de programa específico, os fluxos dos processos e das atividades.	2	07/01 a 30/01	18
Não se Aplica	5. Mapeamento do processo de trabalho "Análise da Execução das Despesas decorrentes de Convênios ou Acordos Congêneres".	Entender, conhecer e registrar os processos cuja análise seja da competência da SADEC, de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade; Registrar, por meio de programa específico, os fluxos dos processos e das atividades.	1	02/02 a 27/02	17
Não se Aplica	6. Mapeamento do processo de trabalho "Análise da Execução das Despesas decorrentes de Aquisições de bens e demais serviços".	Entender, conhecer e registrar os processos cuja análise seja da competência da SADEC, de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade; Registrar, por meio de programa específico, os fluxos dos processos e das atividades.	1	02/02 a 27/02	17

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Buscar a Excelência na Gestão	7. Elaboração do material voltado à orientação da Administração (manual e/ou cartilha e/ou palestras) <b>TEMA 1:</b> "Banco de horas nos contratos de terceirização".	Estudar a matéria e elaborar o material para posterior divulgação.	2	02/02 a 20/02	13
Buscar a Excelência na Gestão	8. Divulgação e apresentação do material referente ao TEMA 1 (item 7)	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	23/02 a 27/02	5
Buscar a Excelência na Gestão	9. Elaboração do material voltado à orientação da Administração (manual e/ou cartilha e/ou palestras) <b>TEMA 2:</b> "Documentos necessários à comprovação da regular execução do contrato".	Estudar a matéria e elaborar o material para posterior divulgação.	2	05/05 a 31/07	64
Buscar a Excelência na Gestão	10. Divulgação e apresentação do material referente ao TEMA 2 (item 9).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	03/08 a 07/08	5
Buscar a Excelência na Gestão	11. Elaboração do material voltado à orientação da Administração (manual e/ou cartilha e/ou palestras) <b>TEMA 3:</b> "Conferência dos documentos que compõem o arquivo SEFIP/GFIP".	Estudar a matéria e elaborar o material para posterior divulgação.	2	03/08 a 30/10	62
Buscar a Excelência na Gestão	12. Divulgação e apresentação do material referente ao TEMA 3 (item 11).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	09/11 a 13/11	5
Não se Aplica	13. Análise dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de contratos de terceirização.	Verificar a execução das despesas contratuais, conforme seleção.	2	23/02 a 29/05	65
Não se Aplica	14. Análise dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de contratos para aquisição de bens e demais serviços.	Verificar a execução das despesas contratuais, conforme seleção.	2	01/06 a 28/08	64
Não se Aplica	15. Análise dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de convênios, acordos e instrumentos congêneres.	Verificar a execução das despesas contratuais, conforme seleção.	2	01/09 a 13/11	51
Não se Aplica	16. Monitoramentos das diligências emitidas à Administração por meio das Notas de Informação.	Monitorar as recomendações feitas nos autos por meio das Notas de Informação.	2	02/03 a 13/11	Atividade Contínua
Não se Aplica	17. Implementação e atualização periódica de Banco de Legislações relacionado à execução de despesas contratuais.	Organizar índice das matérias e assuntos de interesse da SADEC, com a indicação dos normativos legais, das deliberações do TCU, do CNJ e da AJU.	2	07/01 a 19/12	Atividade Contínua



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	18. Revisão e atualização dos checklists e roteiros de verificação relacionados aos procedimentos de análise de despesas contratuais e prestação de contas de convênios e acordos congêneres.	Possibilitar que os checklists e roteiros de verificação utilizados no processo de acompanhamento da gestão estejam atualizados de acordo com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.	2	01/07 a 31/07	23
				03/11 a 30/11	20
Não se Aplica	19. Verificação do cumprimento do planejamento da COAD.	Verificar o cumprimento das atividades e prazos; Redimensionar os prazos, caso seja necessário.	1	Ao Final de Cada Mês	5
Não se Aplica	20. Acompanhamento do Plano de Atividades em execução.	Acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas; priorizar atividades e redirecionar o curso das ações.	1	Ao Final de Cada Mês.	5
Não se Aplica	21. Emissão do relatório de acompanhamento da gestão com escopo na execução dos contratos de terceirização.	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	01/06 a 30/06	21
Não se Aplica	22. Emissão do relatório de acompanhamento da gestão com escopo na execução dos contratos de aquisição de bens e demais serviços.	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	01/09 a 30/09	21
Não se Aplica	23. Emissão do relatório de acompanhamento da gestão com escopo na execução de convênios e acordos congêneres.	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	1	16/11 a 15/12	21
Não se Aplica	24. Participação em reuniões com a COAD e, eventualmente, SCI e demais unidades administrativas.	Promover a integração da unidade, uniformizar entendimentos acerca de temas relacionados às atividades desenvolvidas, interagir com a administração em questões específicas e subsidiar a Coordenadoria e a Secretaria na tomada de decisões.	2	Ao Final de Cada Mês	9
Não se Aplica	25. Elaboração do Plano de Trabalho-2016.	Estabelecer a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da SADEC no exercício seguinte.	2	21/09 a 02/10	10
Não se Aplica	26. Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T, confecção de relatórios).	Controlar o resultado das diligências requestadas à Administração.	3	13/02 a 19/12	Atividade Contínua

## 2.2 - Seção de Análise de Licitações e Contratos - SALIC

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	1. Levantamento dos quantitativos de procedimentos licitatórios iniciados, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade quinzenal).	Identificar o universo de procedimentos licitatórios a serem selecionados.	1	12/01 a 11/12	24
Não se Aplica	2. Levantamento dos quantitativos de aditamentos e apostilamentos contratuais iniciados, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade quinzenal).	Identificar o universo de alterações contratuais, por meio de aditamentos e apostilamentos a serem selecionados.	1	12/01 a 11/12	24
Não se Aplica	3. Definição de amostra referente aos procedimentos licitatórios iniciados e não homologados no exercício de 2015, segundo os critérios de materialidade, relevância e criticidade (periodicidade quinzenal).	Selecionar e definir a amostra dos procedimentos licitatórios a serem analisados; providenciar seu registro nos controles da unidade para posterior monitoramento.	1	12/01 a 11/12	24
Não se Aplica	4. Definição de amostra referente aos aditamentos e apostilamentos dos contratos licitatórios, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade quinzenal).	Selecionar e definir a amostra dos procedimentos licitatórios a serem analisados; providenciar seu registro nos controles da unidade para posterior monitoramento.	2	12/01 a 11/12	24
Não se Aplica	5. Análise dos autos selecionados referentes aos procedimentos licitatórios e suas alterações contratuais, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade semanal).	Verificar e identificar, nos autos, erros, impropriedades ou irregularidades sanáveis que possam ser corrigidas preventivamente.	3	12/01 a 11/12	48
Não se Aplica	6. Monitoramento das recomendações exaradas à Administração por meio de Nota de Informação Prévia.	Verificar e monitorar o atendimento às orientações por parte da administração, quanto à tempestividade e pertinência.	3	26/01 18/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	7. Levantamento dos quantitativos dos autos referentes às contratações para aquisições de bens e fornecimentos de serviços, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços e suas respectivas alterações.	Identificar o universo de contratações realizadas por meio de adesão à ARP.	1	12/01 a 16/01	5
			1	04/05 a 08/05	5
			1	31/08 a 04/09	5
Não se Aplica	8. Levantamento dos quantitativos dos autos referentes aos procedimentos licitatórios homologados e contratados sob a forma de pregão eletrônico e suas respectivas alterações.	Identificar o universo de procedimentos licitatórios homologados.	1	12/01 a 16/01	5
			1	04/05 a 08/05	5
			1	31/08 a 04/09	5
Não se Aplica	9. Levantamento dos quantitativos dos autos referentes aos processos licitatórios homologados e contratados, relativos à prestação de serviços de terceirização e suas respectivas alterações.	Identificar o universo de contratos de terceirização vigentes.	1	12/01 a 16/01	5
			1	04/05 a 08/05	5
			1	31/08 a 04/09	5

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se Aplica	10. Definição de amostra das contratações formalizadas para aquisição de bens e fornecimentos de serviços, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços e suas respectivas alterações.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da Seção para dar início às análises processuais.	2	19/01 a 23/01	5
			2	11/05 a 15/05	5
			2	08/09 a 14/09	5
Não se Aplica	11. Definição de amostra referente aos procedimentos licitatórios realizados e homologados na modalidade Pregão Eletrônico e suas respectivas alterações.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da Seção para dar início às análises processuais.	2	19/01 a 23/01	5
			2	11/05 a 15/05	5
			2	08/09 a 14/09	5
Não se Aplica	12. Definição de amostra dos procedimentos licitatórios realizados e homologados, relativos à contratação de prestação de serviços de terceirização e suas respectivas alterações.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da Seção para dar início às análises processuais.	2	19/01 a 30/01	10
			2	11/05 a 22/05	10
			2	08/09 a 21/09	10
Não se Aplica	13. Análise dos autos selecionados referentes aos procedimentos licitatórios homologados, à formalização dos respectivos contratos e suas alterações, e aos relacionados às adesões à Ata de Registro de Preços.	Analisar e verificar os procedimentos licitatórios, no que concerne às contratações, aditamentos, apostilamentos e distratos, se for o caso, quanto à conformidade aos atos normativos do STJ, aos dispositivos legais aplicáveis e ao entendimento jurisprudencial vigente.	3	02/02 a 30/04	58
			3	25/05 a 14/08	58
			3	24/08 a 13/11	56
Não se Aplica	14. Lançamento de dados e informações nos instrumentos de controle interno, relacionadas aos autos analisados.	Registrar e manter o controle das atividades relacionadas à atuação da unidade.	2	10/02 a 05/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	15. Monitoramento das diligências exaradas à Administração, de caráter corretivo, por meio das Notas de Informação.	Monitorar e verificar as recomendações exaradas nos autos por meio de Nota de Informação.	2	02/03 a 13/11	Atividade Contínua
Não se Aplica	16. Elaboração e emissão do Relatório de Acompanhamento da Gestão com escopo na contratação por meio de adesão à Ata de Registro de Preços.	Orientar à Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	3	01/09 a 11/09	8
Não se Aplica	17. Elaboração e emissão do Relatório de Acompanhamento da Gestão com escopo na realização de procedimentos licitatórios e contratações na modalidade de Pregão Eletrônico.	Orientar à Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	3	21/09 a 02/10	10
Não se Aplica	18. Elaboração e emissão do Relatório de Acompanhamento da Gestão com escopo na realização de licitação e contratos relacionados às contratações de prestação de serviços de terceirização.	Orientar à Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	3	26/10 a 20/11	18

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se Aplica	19 Elaboração e desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (informativos, cartilhas, livretos, boletins) referente ao <b>TEMA 1</b> : "Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços relativa à Contratação de Terceirização".	Pesquisar a matéria para elaboração de material para posterior divulgação.	3	07/01 a 13/02	27
Não se Aplica	20. Apresentação e divulgação de material de caráter orientativo e informativo, referente ao "TEMA 1" (item 19).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	23/02 2015 a 27/022015	5
Não se Aplica	21. Elaboração e desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (informativos, cartilhas, livretos, boletins) referente ao <b>TEMA 2</b> : Elaboração da Planilha de Provisões de Valores relativos à Conta Vinculada.	Pesquisar a matéria para elaboração de material para posterior divulgação.	3	04/05 a 05/06	24
Não se Aplica	22. Apresentação e divulgação do material de caráter orientativo e informativo, relacionado ao "TEMA 2" (item 20).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	08/06 a 12/06	5
Não se Aplica	23. Elaboração e desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (informativos, cartilhas, livretos, boletins) referente ao <b>TEMA 3</b> : "Termo de Referência: Forma de Adjudicação e Quantitativo Estimado do Objeto".	Pesquisar a matéria para elaboração de material para posterior divulgação.	3	03/08 a 04/09	22
Não se Aplica	24. Apresentação e divulgação do material de caráter orientativo e informativo, relacionado ao "TEMA 3" (item 23).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	08/09 a 11/09	4
Não se Aplica	25 Revisão e atualização dos checklists e roteiros de verificação relacionados aos procedimentos licitatórios de contratação de mão de obra terceirizada, de pregão eletrônico e de adesão à ata de registro de preços.	Possibilitar que os checklists e roteiros de verificação utilizados no processo de acompanhamento da gestão estejam atualizados de acordo com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.	3	07/01 a 19/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	26. Implementação e atualização periódica de Banco de Legislações relacionado às licitações e contratos.	Organizar índice das matérias e assuntos de interesse da SALIC, com a indicação dos normativos legais, das deliberações do TCU, do CNJ e da AJU.	3	07/01 a 19/12	Atividade Contínua

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se Aplica	27. Acompanhamento do Plano de Atividades em execução.	Acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas; priorizar atividades e redirecionar o curso das ações.	1	Ao Final de Cada Mês	5
Não se Aplica	28. Elaboração do Plano de Trabalho-2016.	Estabelecer a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da SALIC no exercício seguinte.	2	21/09 a 02/10	10
Não se Aplica	29. Levantamento de dados e informações relacionadas às análises processuais realizadas, de responsabilidade da Seção, para instrução do Processo de Contas Anual 2014.	Levantar os dados e informações necessárias para instruir o processo de julgamento das contas do Tribunal pelo TCU.	1	02/03 a 20/03	15
Não se Aplica	30. Participação em reuniões com a COAD e, eventualmente, SCI e demais unidades administrativas.	Promover a integração da unidade, uniformizar entendimentos acerca de temas relacionados às atividades desenvolvidas, interagir com a administração em questões específicas e subsidiar a Coordenadoria e a Secretaria na tomada de decisões.	3	Ao Final de Cada Mês	10
Não se Aplica	31. Mapeamento do processo de trabalho "Análise dos Procedimentos Licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico".	Entender, conhecer e registrar os processos cuja análise é de competência da SALIC, de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade; Registrar, por meio de programa específico, os fluxos dos processos e das atividades.	1	26/01 a 13/02	15
Não se Aplica	32. Mapeamento do processo de trabalho "Análise das Aquisições de Bens e Fornecimento de Serviços por meio de adesão à Ata de Registro de Preço".	Entender, conhecer e registrar os processos cuja análise é de competência da SALIC, de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade; Registrar, por meio de programa específico, os fluxos dos processos e das atividades.	1	02/03 a 20/03	13
Não se Aplica	33. Mapeamento do processo de trabalho "Análise dos Procedimentos Licitatórios e Contratações de Prestadoras de Serviços de Terceirização".	Entender, conhecer e registrar os processos cuja análise é de competência da SALIC, de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade; Registrar, por meio de programa específico, os fluxos dos processos e das atividades.	2	02/03 a 27/03	20

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se Aplica	34. Pesquisa para atualização e capacitação do servidor no que se refere à legislação, jurisprudência do TCU e pareceres da Assessoria Jurídica. (Blogs Licita Brasil, Jus.com.br, Boletim Governet etc.).	Promover e incentivar a pesquisa a temas relacionados às atividades desenvolvidas pelo servidor preparado para atender os objetivos institucionais do Controle Interno.	3	02/02 a 05/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	35. Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T, confecção de relatórios).	Controlar o resultado das diligências requestadas à Administração.	3	10/02 a 19/12	Atividade Contínua

### 2.3 - Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas – SADID

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	1. Revisão e atualização dos checklists e roteiros de verificação relacionados aos procedimentos de contratação direta e despesas diversas.	Possibilitar que os checklists e roteiros de verificação utilizados no processo de acompanhamento da gestão estejam atualizados de acordo com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.	2	07/01 a 30/01	18
Não se Aplica	2. Mapeamento dos processos de trabalho da SADID.	Identificar, entender, conhecer e registrar os processos da SADID de forma a melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade.	2	09/01 a 30/01	16
Não se Aplica	3. Seleção de amostra de processos relacionados à contratação por Inexigibilidade de Licitação, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de inexigibilidade de licitação a serem analisados.	1	02/03, 11/05 e 30/10	3
Não se Aplica	4. Seleção de amostra de processos relacionados à contratação por Dispensa de Licitação, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de dispensa de licitação a serem analisados.	1	02/03, 11/05 e 30/10	3
Não se Aplica	5. Seleção de amostra de processos relacionados à Doação e ao Desfazimento de Bens, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de doação e de desfazimento de bens a serem analisados.	1	12/02, 08/06 e 22/11	3
Não se Aplica	6. Seleção de amostra de processos relacionados à concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos a serem analisados.	1	18/03, 18/06 e 18/11	3
Não se Aplica	7. Seleção de amostra de processos relacionados a Convênios, Acordos, Termos de Cooperação, Ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo STJ, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de Convênios, Acordos, Termos de Cooperação, Ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal a serem analisados.	1	27/02, 20/07 e 22/11	3
Não se Aplica	8. Seleção de amostra de processos relacionados ao pagamento de despesas do Pró-Ser.	Selecionar amostra de processos de pagamento de despesas do Pró-Ser a serem analisados.	1	21/05 e 16/11	2

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se Aplica	9. Seleção de amostra de processos relacionados à infração e acidentes de trânsito, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de infração e acidentes de trânsito a serem analisados.	1	04/05, 20/08 e 22/11	3
Não se Aplica	10. Seleção de amostra de processos de pagamentos de despesas decorrentes de registro de preços e de pregão eletrônico que não geraram contrato, com base nas variáveis de materialidade, relevância e criticidade.	Selecionar amostra de processos de pagamentos de despesas decorrentes de registro de preços e de pregão eletrônico que não geraram contrato a serem analisados.	1	13/02 a 19/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	11. Análise dos autos dos processos selecionados nas amostras de que tratam os itens 4 a 10, com emissão de Relatórios, Peças ou Notas de Informação de acompanhamento da gestão administrativa, notificando as unidades auditadas a respeito de inconsistências, irregularidades e pendências verificadas, bem como recomendando as medidas saneadoras ou preventivas eventualmente necessárias.	Identificar possíveis inconsistências, irregularidades, ilegalidades ou omissões na instrução dos autos, com recomendação dos ajustes necessários às unidades auditadas.	3	13/02 a 19/12	208
Não se Aplica	12. Monitoramento e avaliação das respostas apresentadas pelas unidades auditadas às diligências expedidas pela SADID ou por outra unidade do controle interno, desde que afeta à área de atuação da SADID.	Monitorar as recomendações requestadas nos autos por meio de Relatórios, Peças ou Notas de Informações.	3	16/02 a 19/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	13. Pesquisa voltada para o planejamento de cursos a serem frequentados pelos analistas da SADID.	Planejamento para capacitação de servidores.	1	Março a outubro de 2015	10
Não se Aplica	14. Participação em reuniões com a COAD e, eventualmente, com a SCI e as demais unidades administrativas.	Promover a integração da unidade, uniformizar entendimentos acerca de temas relacionados às atividades desenvolvidas, interagir com a administração em questões específicas e subsidiar a Coordenadoria e a Secretaria na tomada de decisões.	3	Março Junho Setembro Dezembro	4
Buscar a Excelência na Gestão	15. Desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (Manuais, Cartilhas, Livretos, Boletins).	Elaborar material didático sobre temas relacionados às atividades da SADID.	3	Março Julho Outubro	25



OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Buscar a Excelência na Gestão	16. Divulgação e apresentação do material de orientação.	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do ano.	3	Junho Dezembro	4
Não se Aplica	17. Implementação e atualização periódica de Banco de Legislações relacionado às contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação, suprimento de fundos, acordos, convênios e instrumentos congêneres).	Organizar índice das matérias e assuntos de interesse da SADID, com a indicação dos normativos legais, das deliberações do TCU, do CNJ e da AJU.	3	07/01 a 19/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	18. Acompanhamento do Plano de Atividades em execução.	Acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas; priorizar atividades e redirecionar o curso das ações.	2	Ao final de cada mês	Atividade Contínua
Não se Aplica	19. Elaboração de relatório detalhando sobre as irregularidades e inconsistências verificadas nas análises processuais e que restam pendentes de solução, com vistas à instrução do Processo de Contas Anual.	Instruir o processo de contas com as diligências pendentes de solução.	3	Novembro	10
Não se Aplica	20. Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T, confecção de relatórios).	Controlar o resultado das diligências requestadas à Administração.	3	13/02 a 19/12	Atividade Contínua
Não se Aplica	21. Emissão do relatório de acompanhamento da gestão com escopo nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) e na realização de despesas diversas.	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	3	Março Junho Setembro Dezembro	30
Não se Aplica	22. Emissão do relatório de acompanhamento da gestão com escopo na realização de despesas diversas (convênios, acordos e instrumentos congêneres, desfazimento de bens, suprimento de fundos, etc.).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	3	Março Junho Setembro Dezembro	30
Não se Aplica	23. Elaboração do Plano de Trabalho-2016.	Estabelecer a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da SADID no exercício seguinte.	2	21/09 a 02/10	10