

PLANO ANUAL DE AUDITORIA
JANEIRO A DEZEMBRO/2016

I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 - Atribuições da Secretaria de Controle Interno

Nos termos do Manual de Organização do STJ, instituído pela Instrução Normativa STJ/GP 11, de 4 de dezembro de 2014, 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, privilegiando a regular utilização dos recursos disponíveis e o 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 de processos administrativos e ações de orientação aos gestores.

O produto das auditorias, inspeções e 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, a SCI também conta com 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, Prestação de Contas do Tribunal e Planos de Auditoria, estes dois últimos disponibilizados também na internet.

A Secretaria de Controle Interno na sua página na internet traz, dentre outras informações úteis, manuais e orientações elaborados pela Secretaria que oferecem subsídios ao alcance da sua missão que é contribuir para o cumprimento da missão do STJ¹ por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

1.2 - Planejamento das auditorias para o exercício 2016

O Plano Anual de Auditoria (PAA) da Secretaria de Controle Interno para o exercício de 2016 consiste na definição dos trabalhos que serão executados pela Coordenadoria de Auditoria – CAUD; Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação – CAUT; Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa – COAD; e Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal – COAP.

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 generalizados 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 materialidade, relevância,

1 Missão do STJ – oferecer à sociedade prestação jurisdicional efetiva, assegurando uniformidade à interpretação da legislação federal.

criticidade e risco, os quais são definidos, conforme disposto no artigo 12 da Resolução CNJ 171/2013, nos seguintes termos:

- I – materialidade – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/ materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- II – relevância – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- III – criticidade – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- IV – risco – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A SCI continuará orientando a Administração no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentada em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle. Para tanto, este PAA 2016 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 de controle ou enviados pelas unidades responsáveis na forma definida em Ordem de Serviço específica.

Os exames realizados pela unidade de controle contribuem 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 por determinação do Senhor Ministro Presidente, ou, de ofício, pelo Secretário de Controle Interno.

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.

1.4 - Orientações para boas práticas

As orientações, sugestões e recomendações dirigidas à Administração poderão servir de 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 adiante discriminados, por intermédio de cronogramas individualizados, segmentados em unidades técnicas (seções), nos quais são detalhadas as auditorias planejadas para 2016, 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 AUDITORIA–CAUD

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.

Também se encontram inseridos no planejamento da unidade: a verificação da conformidade do Relatórios de Gestão Fiscal, de acordo com o disposto na Instrução Normativa STJ 11/2015; 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 nos normativos do TCU que regulamentam a apresentação do Relatório de Gestão e das demais peças do Processo de Contas Anual.

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 2016:

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

Seção de Auditoria Contábil – SEACO

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Assegurar e Gerir o Orçamento Atrair e Reter Talentos Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Faturamento /Pagamento de Despesas. (Continuação)	Avaliar a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relativos à prestação de assistência saúde aos servidores.	2 1 (7 e 8/1; 18 a 29/1)	7 a 29/1	17 dias
Não se Aplica	Monitoramento Final – Auditoria Contábil sobre a Adequação dos Registros de Depreciação – STJ 11222/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	1 a 5/2	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento Final – Auditoria Contábil sobre a Adequação dos Registros e Pagamentos de Precatório – STJ 006124/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	1 a 5/2	5 dias
Não se Aplica	Conferência do Relatório de Gestão Fiscal.	Preparar quadro para efetuar a análise do documento, conforme disposto na IN STJ n.11/2015, tendo por base os regulamentos editados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelo Tribunal de Contas da União.	1	11 a 15/1 9 a 13/5 12 a 16/9	15 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Contábil – Análise das Demonstrações Contábeis – STJ 005767/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2 1 (10 a 14/2)	10 a 26/2	13 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Contábil Referente aos Procedimentos para Realização e Contabilização de Despesas Relativas à Manutenção e Conservação dos Imóveis Funcionais e das Áreas sob Responsabilidade de Cessionárias - STJ 06074/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	29/2 a 4/3	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Contábil – Garantias	Verificar as medidas adotadas para o	1	7 a 11/3	5 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
	Contratuais – STJ 006397/2015.	atendimento das recomendações emitidas.			
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Contábil – Implantação do Novo Plano de Contas – STJ 24635/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	7 a 11/3	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial – Pró-Ser – 1ª e 2ª Etapas – STJ 005241/2015; STJ 11283/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2 1 (14 a 29/3)	14/3 a 1/4	12 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Verificar a adequação da Gestão de Restos a Pagar realizada em 2015.	2 1 (11 a 15/4)	4 a 15/4	10 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	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.	1	18/4 a 13/5	19 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Realizar análises diversas – registros de pessoal; registros de passivos; registro do patrimônio imobiliário; demais análises.	1 1 (18/4 a 6/5)	18/4 a 13/5	19 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Alimentar o Anexo de Auditorias Realizadas e o de Pendências de Processos de Contas Anteriores.	2	16 a 20/5	5 dias
Assegurar e Gerir o Orçamento Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria.	Avaliar a conformidade dos atos e registros relativos à realização da receita (custas, emolumentos, taxas e outras).	1 (23 a 28/5; 20/6 a 12/8) 1 (23/5 a 29/7) 1 (28/5 a 12/8)	23/5 a 12/8	57 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Assegurar e Gerir o Orçamento Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria.	Verificar a conformidade dos saldos financeiros das diversas fontes e vinculações	2 1 (15/8 a 9/9)	15/8 a 16/9	24 dias
Não se Aplica	Monitoramento -Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Faturamento da Despesa	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2 1 (22/9 a 7/10)	19/9 a 7/10	15 dias
Assegurar e Gerir o Orçamento Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria	Verificar a conformidade dos registros contábeis relativos ao pagamento das despesas contratuais.	1 1 (10 a 14/10; 31/10 a 19/12) 1 (10/10 a 11/11; 5 a 19/12)	10/10 a 19/12	46 dias

Seção de Auditoria de Gestão – SEAUG

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Assegurar e Gerir o Orçamento Atrair e Reter Talentos Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Concessão e Pagamento do Auxílio Farmácia. (continuação)	Avaliar a conformidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relativos à prestação de assistência saúde aos servidores.	2	7 a 29/1	17 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Avaliação do Sistema de Controle Interno do STJ em Nível de Entidade – STJ 007245/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	1 a 5/2	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Inventário de Bens de Consumo 2012 – STJ 11310/2015 (Final) e Inventário de Bens de Consumo 2013 – STJ 10469/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	1 a 12/2	8 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Avaliação do Cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário para o STJ – 2014 – STJ 4386/2015 (Fluxus)	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	15 a 26/2	10 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Inventário de Bens Permanentes 2012 – STJ 12002/2015 (Final) e Inventário de Bens Permanentes 2013 – STJ 11639/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1	22 a 26/2	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Inventário de Bens Permanentes 2014 - STJ 007790/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	29/2 a 4/3	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Inventário de Bens de Consumo 2014 – STJ 11995/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	7 a 11/3	5 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial – Pró-Ser – 1ª e 2ª Etapas – STJ 005241/2015; STJ 11283/2015.	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 1 (28/3 a 1/4)	14/3 a 1/4	12 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Acompanhar os processos administrativos relativos ao ressarcimento de Bens permanentes desaparecidos.	2	4 a 8/4	5 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Analisar os resultados da Atividade Judicante, para subsidiar a avaliação do desempenho da gestão.	2	11/4 a 6/5	19 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.	2	9 a 13/5	5 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Confeccionar textos gerais e demais documentos.	2	16 a 28/5	9 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).	2	31/5 a 10/6	10 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.	2	13 a 24/6	10 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DIAS ÚTEIS
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.	2	27/6 a 1/7	5 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.	2	4 a 15/7	10 dias
Não se Aplica	Processo de Contas. (Exercício de 2016)	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.	2	18 a 29/7	10 dias
Fortalecer a Governança Institucional Oferecer Serviços com Qualidade	Auditoria.	Avaliar a conformidade dos procedimentos relativos à coleta e ao tratamento dos dados estatísticos judiciais.	1 (1 a 12/8; 25/8 a 16/9) 1 (1 e 2/8; 15/8 a 16/9)	1/8 a 16/9	33 dias
Não se Aplica	Monitoramento - Auditoria Especial – Pró-Ser – 3ª Etapa – Auxílio Farmácia	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	19/9 a 7/10	15 dias
Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria.	Avaliação da aderência dos procedimentos de licitação aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental.	1 10/10 a 6/12) 1 (10/10 a 25/11; 9 a 19/12)	10/10 a 19/12	46 dias

Seção de Auditoria Operacional - SEAOP

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a Governança Institucional Atrair e Reter Talentos	Auditoria Operacional – Conhecimento e Avaliação da Política de Alocação da Força de Trabalho no STJ (continuação)	Conhecer e avaliar a metodologia utilizada para realização do planejamento da força de trabalho do Tribunal.	2	7 a 29/1	17 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Processo STJ 005329/2015 – ref. Auditoria Operacional no Processo de Terceirização – Categoria Motorista. (Final)	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 1 (1 a 5/2)	1 a 19/2	13 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial Relativa à Concessão de Diárias e Passagens a Magistrados, Servidores e Colaboradores do STJ – STJ 10554/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	22/2 a 4/3	10 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional sobre os Procedimentos Relativos à Contratação de Serviços e Aquisição de Material pelo STJ – STJ 6200/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 1 (7 e 8/3)	7 a 11/3	5 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Especial – Pró-Ser – 1ª e 2ª Etapas –	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações	1 1 (21/3 e 1/4)	14/3 a 1/4	12 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
	STJ 5241/2015; STJ 11283/2015	emitidas.			
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional para Avaliação das Condições de Conservação e Guarda do Acervo Documental do STJ – STJ 10920/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	4 a 15/4	10 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional e de Conformidade sobre os Procedimentos Relacionados ao Controle do Consumo de Combustíveis – STJ 10372/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	18 a 29/4	9 dias
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional Relativa à Política de Acessibilidade – STJ 10282/2015	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	2	2 a 13/5	10 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Alimentar o anexo de Auditorias Realizadas no Exercício.	2	16 a 20/5	5 dias
Não se Aplica	Processo de Contas.	Alimentar o anexo de Pendências de Processos de Contas Anteriores.	2	23 a 28/5	4 dias
Assegurar e Gerir o Orçamento Fortalecer a Governança Institucional	Auditoria.	Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos relacionados ao recebimento, registro e acionamento de garantias contratuais.	1 1 (31/5 a 6/7)	31/5 a 29/7	44 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
Não se Aplica	Monitoramento – Auditoria Operacional – Avaliação da Política de Alocação da Força de Trabalho no STJ	Verificar as medidas adotadas para o atendimento das recomendações emitidas.	1 (1 a 12/8) 1 (8 a 19/8)	1 a 19/8	14 dias
Buscar Excelência na Prestação Jurisdicional Oferecer Serviços com Qualidade	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 (25/8 a 27/9; 10 a 14/10) 1	22/8 a 14/10	38 dias
Assegurar e Gerir o Orçamento Fortalecer a Governança Institucional Atrair e Reter Talentos Aprimorar Competências	Auditoria	Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade de procedimentos relativos à política de capacitação.	2	17/10 a 19/12	42 dias

ANEXO II

COORDENADORIA DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CAUT

Análise de Processos

Considerando a importância da área de Tecnologia de Informação no alcance dos objetivos estratégicos institucionais definidos pelo Superior Tribunal de Justiça, bem como determinações proferidas pelo Conselho Nacional de Justiça e as boas práticas preconizadas pelo Tribunal de Contas da União, a CAUT elegeu temas de auditoria relacionados à governança e aos controles internos.

Com o objetivo de acompanhar a evolução do grau de maturidade da Secretaria de Tecnologia de Informação (STI), 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.

As Seções que compõem a CAUT atuarão fazendo, quando necessário, por meio de critérios de materialidade e relevância, o acompanhamento dos procedimentos referentes às contratações de TI, tendo como objetivo a orientação do gestor quanto aos procedimentos que devem ser observados para minimizar problemas na licitação e na execução contratual.

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 2016:

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS:

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	Terceiro 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 05/02	22
PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI 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	10/02 a 06/05	59
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	07/03 a 18/03	10
PETI – Gerenciar os riscos nos processos informatizados do Tribunal PETI – Otimizar os processos de TI	Terceiro Monitoramento da Auditoria Operacional – Segurança da Informação	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes no Relatório de Auditoria.	2	02/05 a 27/05	19
PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI PETI – Otimizar os processos de TI	Levantamento de Informações de Governança e Gestão – Gerenciamento de Serviços de TI	Mapear e identificar os processos e os controles internos de governança e gestão de Serviços de TI em conformidade com normas, padrões e boas práticas de mercado.	2	30/05 a 19/08	59
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Quarto 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	22/08 a 16/09	19

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ ASSUNTO	OBJETIVOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO	Nº DE DIAS ÚTEIS
PETI – Gerenciar os riscos nos processos informatizados do Tribunal PETI – Otimizar os processos de TI	Auditoria Operacional – Segurança da Informação na Aquisição e 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	19/09 a 19/12	61

Seção de Acompanhamento da Gestão de Tecnologia da Informação – SAGTI

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	1º Monitoramento da Auditoria PETI/PDTI	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes no Relatório de Auditoria.	2	11/01 a 29/01	15
PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI PETI – Otimizar os processos de TI	Monitoramento de NT	Verificar as medidas adotadas para atender as recomendações constantes nas Notas Técnicas.	2	01/02 a 23/02	15
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	07/03 a 18/03	10
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Levantamento de Informações - Arquitetura Organizacional e Gestão de Recursos (APO03 e APO07)	Levantar informações sobre o funcionamento interno da área de TI, os modelos e frameworks utilizados, com foco na otimização da Gestão de Recursos Humanos em TI	3	29/02 a 13/05	51
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Auditoria Governança de Aquisições de TI	Auditar o processo de Contratação de soluções e serviços de TI, com foco em Governança e na etapa de Planejamento da Contratação	3	16/05 a 22/07	49

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	Ação de Conscientização - Arquitetura Organizacional e Gestão de Recursos (APO03 e APO07)	Ação de conscientização, voltada para a área de TI, sobre as boas práticas em Gestão de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional, baseada no Cobit5	3	25/07 a 26/08	24
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Ação de Conscientização – Planejamento de contratações e entrega de benefícios	Ação de conscientização, voltada para a área de TI, sobre as boas práticas no planejamento de contratações, com foco na missão do Tribunal	3	29/08 a 30/09	24
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Auditoria - Arquitetura Organizacional e Gestão de Recursos (APO03 e APO07)	Análise de GAP sobre o funcionamento interno da área de TI, os modelos e frameworks utilizados, com foco na otimização da Gestão de Recursos Humanos em TI, tendo em vista o Levantamento de Informações e a Ação de Conscientização.	3	03/10 a 16/12	51
PETI – Otimizar os processos de TI PETI – Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI	Análise de contratos e processos administrativos de TI	Analisar processos administrativos e contratos com o objetivo de garantir a legalidade, eficiência e a economicidade.	3	Contínuo	-

ANEXO III

COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA – COAD

Análise de processos

Para atingimento dos objetivos a que a SCI se propõe, relacionados com o processo de 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 e de outras técnicas de auditoria, caso seja identificada a necessidade desses recursos no decorrer dos trabalhos desenvolvidos.

No que concerne ao trabalho de análise documental, que consiste basicamente no exame de processos administrativos, que são os expedientes de maior representatividade no universo auditado, tanto em quantidade como em complexidade, aplica-se, sobre o total de feitos autuados pela Administração, em 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 a que se pretende executar, ou de outra técnica que possa ser julgada indispensável para a obtenção do melhor resultado.

As amostras selecionadas formarão o universo de documentos (processos) de análise obrigatória pela unidade competente que, após realizar o exame técnico das peças processuais, caso entenda necessária e tempestiva a atuação da Administração, emitirá Nota de Informação para conhecimento e providências da unidade auditada a respeito das inconsistências verificadas (irregularidades e impropriedades). 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, responsável pela análise e acompanhamento das despesas contratuais; Seção de Análise de Licitações e Contratos – SALIC, responsável pela análise dos processos relacionados a procedimentos licitatórios; e Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas

– SADID, responsável pela análise das formalidades e procedimentos de contratação e pagamento de despesas por dispensa e inexigibilidade de licitação. As mencionadas unidades desenvolverão as seguintes atividades no exercício de 2016:

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

Seção de Análise de Despesas Contratuais – SADEC

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	1. Levantamento dos números dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de contratos de terceirização vigentes no exercício de 2016.	Identificar os autos dos processos e registrar nos controles da seção para dar início às análises processuais.	2	07/01 a 31/01	18
Fortalecer a governança institucional	2. Monitoramentos das diligências emitidas à Administração por meio das Notas de Informação de novembro e dezembro de 2015.	Monitorar as recomendações feitas nos autos por meio das Notas de Informação emitidas ao final de 2015.	3	07/01 a 31/01	18
Fortalecer a governança institucional	3. Análise dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de contratos de terceirização.	Verificar a execução das despesas contratuais, conforme seleção.	2	01/02 a 30/11	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	4. Definição da amostra referente à execução das despesas decorrentes de convênios e acordos congêneres vigentes no exercício de 2016.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da seção para dar início às análises processuais.	1	01/02 a 29/02	19
Fortalecer a governança institucional	5. Análise dos autos referentes à execução das despesas decorrentes de convênios e acordos congêneres vigentes no exercício de 2016.	Verificar a execução das despesas decorrentes de convênios e acordos congêneres, conforme seleção.	2	01/03 a 29/04	40
Aprimorar competências	6. Elaboração do material voltado à orientação da Administração (manual e/ou cartilha e/ou palestras) TEMA 1: “Documentos necessários à comprovação da regular execução do contrato”.	Estudar a matéria e elaborar o material para posterior divulgação.	3	20/01 A 29/02	29

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Aprimorar competências	7. Divulgação e apresentação do material referente ao TEMA 1 (item 6).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	28/03 a 08/04	10
Fortalecer a governança institucional	8. Definição da amostra referente à execução das despesas decorrentes de contratos de aquisição de bens e demais serviços vigentes no exercício de 2016.	Selecionar a amostra dos autos a serem analisados; Identificar os processos e registrar nos controles da seção para dar início às análises processuais.	1	01/06 a 30/06	20
Fortalecer a governança institucional	9. 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	13/06 a 29/07	35
Fortalecer a governança institucional	10. 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	01/03 a 30/11	Atividade contínua
Aprimorar competências	11. 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.	3	07/01 a 19/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	12. Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T, confecção de relatórios).	Controlar o resultado das diligências requestadas à Administração.	3	07/01 a 19/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	13. Revisão e atualização dos <i>checklists</i> e roteiros de verificação relacionados aos procedimentos de análise de despesas contratuais e prestação de contas de convênios e acordos congêneres.	Possibilitar que os <i>checklists</i> 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 29/07	21
				03/11 a 30/11	19
Fortalecer a governança institucional	14. Acompanhamento do Plano de Trabalho do exercício de 2016.	Acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas; priorizar atividades e redirecionar o curso das ações.	1	Ao final de cada mês	10
Fortalecer a governança institucional	15. Elaboração do Plano de Trabalho de 2017.	Estabelecer a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da SADEC no exercício seguinte.	2	19/09 a 30/09	10

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	16. 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	12
Fortalecer a governança institucional	17. Emissão do Relatório de Acompanhamento da Gestão com escopo na execução dos contratos de terceirização, de aquisição de bens e demais serviços e dos convênios e acordos congêneres.	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	03/11 a 09/12	25
Aprimorar competências	18. Disseminação de conhecimentos aos novos integrantes da equipe	Ensinar as rotinas e atividades da unidade	1	07/01 a 19/12	Atividade contínua

Seção de Análise de Licitações e Contratos – SALIC

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	1. Levantamento dos quantitativos de procedimentos licitatórios iniciados, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade semanal).	Identificar o universo de procedimentos licitatórios a serem selecionados.	1	11/01 a 1/12	39
Fortalecer a governança institucional	2. Levantamento dos quantitativos de aditamentos e apostilamentos contratuais iniciados, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade semanal).	Identificar o universo de alterações contratuais, por meio de aditamentos e apostilamentos a serem selecionados.	1	11/01 a 1/12	39

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	3. Definição de amostra referente aos procedimentos licitatórios iniciados e não homologados no exercício de 2016, segundo os critérios de materialidade, relevância e criticidade (periodicidade semanal).	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 02/12	39
Fortalecer a governança institucional	4. Definição de amostra referente aos aditamentos e apostilamentos dos contratos licitatórios, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória (periodicidade semanal).	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 02/12	39
Fortalecer a governança institucional	5. Análise dos autos selecionados referentes aos procedimentos licitatórios e suas alterações contratuais, cuja instrução processual se encontre em fase preparatória.	Verificar e identificar, nos autos, erros, impropriedades ou irregularidades sanáveis que possam ser corrigidas preventivamente.	4	12/01 a 09/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	6. 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.	4	20/01 a 05/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	7. 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.	4	25/01 a 12/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	8. 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	11/01 a 15/01	5
			1	02/05 a 06/05	5
			1	29/08 a 02/09	5
Fortalecer a governança institucional	9. Levantamento dos quantitativos dos autos referentes aos procedimentos licitatórios homologados e contratados sob a forma de pregão eletrônico e	Identificar o universo de procedimentos licitatórios homologados.	1	11/01 a 15/01	5
			1	02/05 a 06/05	5

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
	suas respectivas alterações.		1	29/08 a 02/09	5
Fortalecer a governança institucional	10. 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	11/01 a 15/01	5
			1	02/05 a 06/05	5
			1	29/08 a 02/09	5
Fortalecer a governança institucional	11. 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.	1	18/01 a 22/01	5
			1	09/05 a 13/05	5
			1	05/09 a 09/09	5
Fortalecer a governança institucional	12. 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.	1	18/01 a 22/01	5
			1	09/05 a 13/05	5
			1	05/09 a 09/09	5
Fortalecer a governança institucional	13. Definição de amostra dos procedimentos 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.	1	18/01 a 22/01	5
			1	09/05 a 13/05	5
			1	05/09 a 09/09	5
Fortalecer a governança institucional	14. 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.	4	25/01 a 06/05	70
			4	16/05 a 02/09	77
			4	12/09 a 09/12	60

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	15. 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.	4	20/01 a 05/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	16. 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.	4	25/01 a 12/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	17. Lançamento de dados e informações nos instrumentos de controle interno, relacionadas aos autos analisados (Matriz de Achados)	Registrar e manter o controle das atividades relacionadas à atuação da unidade	2	20/01 a 05/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	18. Elaboração e emissão do Relatório de Acompanhamento da Gestão com escopo na realização de licitação e contratos relacionados às aquisições, contratações de prestação de serviços de natureza continuada ou não e adesões à ARP.	Orientar à Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	4	24/10 a 18/11	17
Aprimorar competências	19. Desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (informativos, cartilhas, livretos, boletins) referente ao TEMA 1: "Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços relativa à Contratação de Terceirização".	Pesquisar a matéria para elaboração de material para posterior divulgação.	4	15/02 a 31/03	31
Aprimorar competências	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	08/04	1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Aprimorar competências	21. Elaboração e desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (informativos, cartilhas, livretos, boletins) referente ao TEMA 2: "Termo de Referência"	Pesquisar a matéria para elaboração de material para posterior divulgação.	4	02/05 a 15/07	59
Aprimorar competências	22. Apresentação e divulgação do material de caráter orientativo e informativo, relacionado ao "TEMA 2" (item 21).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	2	05/08	1
Fortalecer a governança institucional	23. 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.	4	11/01 a 19/12	Atividade continua
Aprimorar competências	24. 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.	4	11/01 a 19/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	25. Acompanhamento do Plano de Trabalhos do exercício de 2016.	Acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas; priorizar atividades e redirecionar o curso das ações.	1	Ao Final de cada mês	10
Fortalecer a governança institucional	26. Elaboração do Plano de Trabalho de 2017.	Estabelecer a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da SALIC no exercício seguinte.	2	19/09 a 14/10	19
Fortalecer a governança institucional	27. Levantamento de dados e informações relacionadas às análises processuais realizadas, de responsabilidade da Seção, para instrução do	Levantar os dados e informações necessárias para instruir o processo de julgamento das contas do Tribunal pelo TCU.	2	01/03 a 18/03	14

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
	Processo de Contas Anual 2014.				
Aprimorar competências	28. Pesquisa para atualização e capacitação do servidor no que se refere à legislação, jurisprudência do TCU e pareceres da Assessoria Jurídica. (Blogs Licitá 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.	4	07/01 a 19/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional; Aprimorar competências	29. Outras atividades, tais como: Consultas da Administração à SCI, Promoção de eventos internos e externos, fóruns temáticos, ...	Promover a integração entre Judiciário sobre temas comuns, bem como pacificar entendimento divergente no âmbito do STJ.	4	11/01 a 01/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	30. 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
Fortalecer a governança institucional	31. 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
Fortalecer a governança institucional	32. 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.	1	02/03 a 27/03	20

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
Fortalecer a governança institucional	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 29/01	16
Fortalecer a governança institucional	2. 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	01/03, 16/05 e 26/10	3
Fortalecer a governança institucional	3. 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	01/03, 16/05 e 26/10	3
Fortalecer a governança institucional	4. 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	15/02, 13/06 e 21/11	3
Fortalecer a governança institucional	5. 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	21/03, 20/06 e 14/11	3
Fortalecer a governança institucional	6. 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	22/02, 18/07 e 07/11	3
Fortalecer a governança institucional	7. 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	16/05 e 24/10	2

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	8. 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	02/05, 08/08 e 28/11	3
Fortalecer a governança institucional	9. 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	15/02 a 12/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	10. 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	15/02 a 16/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	11. 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	15/02 a 16/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	12. Pesquisa voltada para o planejamento de cursos a serem frequentados pelos analistas da SADID.	Planejamento para capacitação de servidores.	1	03/2016 a 10/2016	10
Aprimorar competências	13. Desenvolvimento de material voltado à orientação da Administração (Manuais, Cartilhas, Livretos, Boletins).	Elaborar material didático sobre temas relacionados às atividades da SADID.	3	06/2016 e 10/2016	42

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Aprimorar competências	14. 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	09/2016 e 12/2016	35
Aprimorar competências	15. 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	12/01 a 16/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	16. Acompanhamento do Plano de Trabalho do exercício de 2016.	Acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas; priorizar atividades e redirecionar o curso das ações.	2	Ao final de cada mês	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	17. Elaboração do Plano de Trabalho de 2017.	Estabelecer a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da SADID no exercício seguinte.	2	19/09 a 07/10	15
Fortalecer a governança institucional	18. 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	11/2016	10
Fortalecer a governança institucional	19. Inserção de dados nos sistemas de controle de processos (planilhas, Drive T, confecção de relatórios).	Controlar o resultado das diligências requestadas à Administração.	3	15/02 a 16/12	Atividade contínua
Fortalecer a governança institucional	20. 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	03/2016, 06/2016, 09/2016 e 12/2016	30

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO INICIAL	Nº DE DIAS ÚTEIS
Fortalecer a governança institucional	21. Emissão do relatório de acompanhamento da gestão com escopo na realização de despesas diversas (convênios, acordos e instrumentos congêneres, desfazimento de bens, suprimimento de fundos, etc.).	Orientar a Administração, de forma sistêmica, acerca dos aspectos relevantes e materiais identificados ao longo do exercício.	3	03/2016, 06/2016, 09/2016 e 12/2016	30

ANEXO IV

COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE PESSOAL – COAP

Análise de Processos

A COAP é a unidade responsável por planejar, realizar e coordenar as atividades de análise de atos administrativos relativos à gestão de pessoal, que são efetuadas por meio de auditorias e de acompanhamentos da gestão.

Nas auditorias são analisadas informações registradas no sistema informatizado de pessoal, obtidas mediante consultas à base de dados, e os processos administrativos pertinentes ao tema escolhido.

O acompanhamento da gestão, em regra, é efetuado por intermédio do exame de processos administrativos. Porém, de forma semelhante ao que ocorre nas auditorias, pode-se utilizar dados coletados diretamente no sistema informatizado, com vistas ao exame de aspectos específicos de temas relacionados a pessoal. A proposta é que esses trabalhos tenham escopo reduzido, de modo a serem realizados por um servidor, nos períodos a serem definidos pela Coordenadoria em conjunto com a Seção envolvida

Para efeitos de verificação, os processos a serem acompanhados são divididos em dois grupos.

O primeiro deles engloba os de análise obrigatória, examinados na sua totalidade, em virtude da posterior atuação do Tribunal de Contas da União – TCU, na apreciação do ato e no seu registro, de acordo com o disposto no inciso III do art. 71 da Constituição Federal.

Em princípio, o primeiro grupo seria constituído tão somente pelos processos de nomeação de servidor em cargo efetivo e de concessão/alteração de aposentadoria e de pensão estatutária. Contudo, tornou-se necessário incluir nesse grupo de análise obrigatória os processos de averbação de tempo de contribuição/tempo de serviço, pois considerou-se mais prudente avaliar os tempos utilizados para a aposentadoria à medida em que eles são averbados pela Administração e não após seu implemento.

O segundo grupo abrange os demais tipos de processos, tais como concessão de licenças e afastamentos, indenizações, alterações na situação funcional e vacâncias, que serão verificados por amostragem de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do total de processos abertos ou concessões efetuadas no período, para os assuntos selecionados pela COAP.

Por fim, cabe informar que a COAP é composta pela Seção de Análise de Despesas com Pessoal – SADEP; Seção de Análise de Provimientos, Aposentadorias e Pensões – SANAP e Seção de Análise de Direitos e Deveres do Servidor – SADIV, que desenvolverão as seguintes atividades no exercício de 2016:

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

Seção de Análise de Despesas com Pessoal - SADEP

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO ⁽¹⁾	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Exercício de Cargo em Comissão-CJ e de Função Comissionada-FC	Verificar os procedimentos adotados pela Administração nas nomeações/designações de servidores para CJ/FC e nos pagamentos pertinentes	2 servidores	11/1 a 5/2	20 dias
Não se aplica	Monitoramento Auditoria sobre exercícios anteriores e restos a pagar (STJ 019351/2015)	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	15 a 19/2	5 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Controle da frequência	Verificar os procedimentos efetuados pela Administração para o controle da frequência.	2 servidores	10/2 a 22/3	30 dias
Não se aplica	Monitoramento Auditoria sobre serviço extraordinário	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	22/2 a 26/2	5 dias
Não se aplica	Elaboração dos textos da COAP para o Processo de Contas 2015	Elaborar quadros e textos relativos à gestão de pessoal para as Contas de 2015.	Chefe da Seção	28/3 a 29/4 (*)	24 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Adicional de Qualificação – AQ Treinamento	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento do AQ - Treinamento.	2 servidores	25/4 a 31/5	26 dias

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO (1)	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Monitoramento Auditoria sobre contribuição mensal e custeio do PRÓ-SER	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	30/5 a 3/6	5 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Gratificação Natalina	Verificar os procedimentos efetuados pela Administração no pagamento da gratificação natalina.	2 servidores	13/6 a 15/7	25 dias
Não se aplica	Monitoramento Auditoria sobre controle da frequência	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	4 a 8/7	5 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Compensação de Recesso Forense	Verificar os procedimentos observados pela Administração na compensação do recesso forense	2 servidores	25/8 a 30/9	26 dias
Não se aplica	Monitoramento Auditoria sobre Adicional de Qualificação – AQ Treinamento	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	3 a 7/10	5 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise de dados em temas relativos à gestão de pessoal, tais como: - Auxílio-alimentação; - Auxílio-transporte; - Cancelamento de pensão estatutária; - Diferença de subsídio dos desembargadores e juízes que atuam no STJ; - Gratificação por encargo de curso/concurso; - Licença para tratamento de saúde superior a trinta dias (servidores vinculados ao RGPS); - Margem consignável; - Reajuste de aposentadorias; - Teto constitucional (servidores inativos e pensionistas)	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)	7/1 a 19/12	Atividade contínua
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise das variações de rubricas da folha de pagamento	Verificar e avaliar o motivo da variação encontrada.	1 servidor (por trabalho)	7/1 a 19/12	Atividade contínua

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO ⁽¹⁾	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise, por amostragem, de processos de auxílio-moradia, concessão de diárias e passagens, adicional de insalubridade, adicional de qualificação e outros.	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e no pagamento das vantagens objeto da análise.	1 servidor (por amostra de processos)	7/1 a 19/12	Atividade contínua

Seção de Análise de Provimientos, Aposentadorias e Pensões - SANAP

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ATIVIDADE/ASSUNTO	OBJETIVO	FORÇA DE TRABALHO	PERÍODO ⁽¹⁾	Nº DE DIAS ÚTEIS/
Não se aplica	Elaboração dos textos da COAP para o Processo de Contas 2015	Elaborar quadros e textos relativos à gestão de pessoal para as Contas de 2015.	Chefe da Seção	28/3 a 29/4 (*)	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/ lote de processos)	De 7/1 a 19/12	Atividade contínua
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise, por amostragem dos processos de nomeação e exoneração de cargo em comissão, de vacância do cargo efetivo, de isenção de Imposto de Renda, Abono de permanência entre outros.	Verificar os procedimentos adotados pela Administração nos provimentos e vacâncias e na concessão/pagamento das vantagens.	1 servidor (por amostra de processos)	7/1 a 19/12	Atividade contínua

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	Elaboração dos textos da COAP para o Processo de Contas 2015	Elaborar quadros e textos relativos à gestão de pessoal para as Contas de 2015.	Chefe da Seção	28/3 a 29/4 (*)	24 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Auditoria de conformidade Assistência pré-escolar	Verificar os procedimentos adotados pela Administração na concessão e pagamento da assistência pré-escolar.	2 servidores	25/4 a 25/5	22 dias
Não se aplica	Monitoramento Auditoria sobre Assistência pré-escolar	Verificar as respostas da Administração às recomendações.	1 servidor	3/10 a 10/10	6 dias
Assegurar e gerir recursos orçamentários	Acompanhamento Análise, por amostragem, de processos de cessão de servidores, redistribuição, afastamentos e licenças, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, ressarcimento de salários e encargos sociais, auxílios natalidade e funeral, inclusão, exclusão e manutenção de dependentes para fins de Imposto de Renda, acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais, entre outros.	Verificar os procedimentos adotados pela Administração nas concessões e, quando for o caso, nos pagamentos das vantagens; no acompanhamento e no cumprimento das decisões judiciais etc.	1 servidor (por amostra de processos)	7/1 a 19/12	Atividade contínua

Observação: (*) o servidor elaborará os textos/quadros necessários, sem prejuízo de exercer as atribuições típicas da função de Chefe de Seção.