



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
PRSTM/SECIN/COAUD/SEAUD

## PLANO DE TRABALHO

### PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA/JMU 2020

#### 1. INTRODUÇÃO

O Plenário desta Corte de Justiça, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 01/1996, na Sessão Administrativa realizada em 7 de fevereiro de 1996, versando sobre o Programa de Auditoria, “DECIDIU POR UNANIMIDADE que as auditagens, a partir do ano de 1997, serão realizadas a um mínimo de 1/3 (um terço) das Auditorias e Foros da JMU, além do Superior Tribunal Militar – STM, quando for o caso”.

A Resolução CNJ nº 171, de 1º de março de 2013, que dispõe sobre as normas técnicas de inspeção administrativa, auditoria e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça, estabelece:

#### PLANOS DE AUDITORIA

Art. 2º Para realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização devem ser considerados os seguintes conceitos:

I – **Auditoria** – exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos;

II – **Inspeção Administrativa** – técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito das unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça; e

III – **Fiscalização** – técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Art. 9º Para fins de realização de Auditorias deverá ser elaborado Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e **Plano Anual de Auditoria (PAA)**, observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

§ 1º. Os Planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal ou Conselho, nos seguintes prazos:

I – até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e

II – até 30 de novembro de **cada ano**, no que se refere ao PAA.

(Sem grifo no original)

Por sua vez, o Ato Normativo nº 12, de 15 de março de 2011, fixa as atribuições das unidades do Superior Tribunal Militar, de seus titulares, dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos de provimento efetivo; e a Resolução nº 241, de 9 de maio de 2017, a qual aprova o Manual de Organização do Superior Tribunal Militar, estabelecem as seguintes competências:

#### COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SECIN

Fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão, assim como assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos órgãos subordinados, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

#### COMPETÊNCIA DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS – NUTAP

Coordenar e executar as atividades administrativas do Gabinete, no que concerne à confecção de documentos, controles administrativos e à distribuição de expedientes oriundos do Protocolo-Geral e demais unidades administrativas do STM e da JMU; executar atividades de apoio técnico ao titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às matérias inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e executar atividades técnicas relativas ao acompanhamento e gerenciamento dos projetos da SECIN.

#### COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE AUDITORIA – COAUD

Assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às áreas de atuação da Secretaria relativas a normas e padrões de auditoria, bem como coordenar as atividades de auditoria, inspeção e fiscalização desempenhadas pelas unidades subordinadas da Secretaria.

#### COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE AUDITORIA – SEAUD

Realizar auditorias governamentais sobre a gestão de todo e qualquer responsável, definido na legislação própria, atuando sobre os sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e demais sistemas, quanto à aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados, mediante avaliação do grau de atendimento aos princípios da legalidade, legitimidade, economia, eficiência e eficácia.

**COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE REGISTRO DE PESSOAL - SEARP**

Examinar e emitir pareceres, para fins de registro, quanto à legalidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, e de concessão de aposentadorias e pensões, assim como a consistência das folhas de pagamento de pessoal ativo e inativo dos órgãos integrantes da Justiça Militar da União.

**COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO – COAVO**

Assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às áreas de atuação da Secretaria, bem como coordenar as atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas.

**COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – SEADE**

Supervisionar e executar as atividades relacionadas à orientação e ao acompanhamento da execução dos planos de governo, promovendo estudos com vistas ao estabelecimento de indicadores e ao aprimoramento do controle por resultados, aperfeiçoando normas sobre a gestão financeira, orçamentária e patrimonial da União, assim como fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

**COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL – SEACO**

Supervisionar, orientar e executar as atividades de natureza fiscal e contábil, previstas em legislação específica aplicada aos órgãos setoriais de contabilidade, analisando os processos relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da JMU, assim como supervisionar e realizar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias das unidades gestoras da Justiça Militar da União.

Nesse cenário, de acordo com a conceituação definida no art. 2º da Resolução CNJ nº 171/2013, os processos de trabalho serão realizados pela COAUD e COAVO, observando as especificidades de cada coordenação, conforme as competências e atribuições de cada seção, rotinas de trabalho, mapeamento de processos, diretrizes da Presidência e demais normativos.

As informações dispostas neste Plano estão de acordo com o Plano de Auditoria de Longo Prazo da Justiça Militar da União (PALP/JMU), SEI 0831199, para o quadriênio de 2018-2021, com o objetivo de realizar inspeções administrativas, auditorias e fiscalizações visando à promoção da avaliação da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados na gestão dos recursos e sua avaliação, com base em indicadores de desempenho pelos responsáveis e orientação das Unidades Gestoras da JMU.

**2. OBJETIVO**

O Plano Anual de Auditoria objetiva estabelecer o planejamento das atividades de inspeções administrativas, auditorias e fiscalizações na Justiça Militar da União para o exercício de 2020, com vistas a avaliar a gestão dos recursos aplicados pelo STM, Diretorias de Foro e Auditorias no âmbito da JMU.

Na seleção das amostras, para fins de exames de inspeção, auditoria, e fiscalização, serão levados em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e riscos.

Estabelece, ainda, este Plano, os objetivos a seguir:

Orientar as Unidades Gestoras da JMU no aprimoramento das atividades administrativas e na melhoria da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como quanto aos procedimentos relativos às áreas contábil, patrimonial, de licitações e contratos, e da conta vinculada;

Proporcionar às Unidades orientações para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas, capacitar gestores, ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos praticados por agentes responsáveis.

Pesquisar e coletar dados sobre as dificuldades operacionais do STM, Diretorias dos Foros e Auditorias, com o objetivo de possíveis reformulações normativas, bem como identificação das oportunidades de melhoria da gestão.

**3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS****3.1. Inspeção Administrativa Contábil**

Por meio de amostragem, verificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com a legislação e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas.

As inspeções contábeis serão realizadas pela SEACO, por meio da verificação das demonstrações contábeis extraídas do SIAFI com posterior emissão de Relatório de Inspeção Contábil periódico.

**3.2. Inspeção Administrativa de Licitações e Contratos**

Avaliar a observância, por parte da Administração, dos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade dos principais eventos/processos de gestão realizados durante a execução dos contratos, no que diz respeito às licitações (reaplicação, revisão e reequilíbrio), atas de registros de preços e contas vinculadas.

As Inspeções Administrativas de licitações (reaplicação, revisão e reequilíbrio), atas de registros de preços e contas vinculadas serão realizadas no decorrer do exercício financeiro pela SEADE, por meio da análise dos processos licitatórios, das atas de registro de preço, e dos processos de prestação de contas de conta vinculada, com posterior emissão de relatório periódico, consolidando, assim, as atividades de controle exercidas.

**3.3. Auditoria do Relatório de Gestão**

Não há critério de seleção, pois sua realização é por força de Decisão Normativa editada pelo TCU anualmente, a qual visa subsidiar a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2019, peça integrante do Processo de Prestação de Contas a ser apresentados no exercício de 2020.

### 3.4 Auditorias de Gestão e de Conformidade

A seleção da amostra leva em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e riscos. Com base nesses critérios, foram selecionados os seguintes temas para realização dos exames de auditorias nas atividades executadas na Justiça Militar da União:

1. Plano de Saúde da JMU;
2. Contratações;
3. Obras;
4. Gestão de Pessoal;
5. Gestão de Riscos;
6. Patrimônio e Material;
7. Funpresp-Jud.

A SEAUD realizará as Auditorias no Plano de Saúde da JMU e em Obras. A auditoria de Contratações poderá ser realizada pela SEAUD e pela SEADE.

As Auditorias de Gestão de Pessoal serão realizadas pela SEARP, considerando os aspectos de materialidade, relevância, criticidade e riscos.

As auditorias de Gestão de Riscos e Patrimônio e Material poderão ser realizadas em conjunto entre as coordenações da Secretaria de Controle Interno, COAUD e COAVO, bem como com o Núcleo de Apoio Técnico, Administrativo e de Acompanhamento de Projetos - NUTAP.

Para a realização das auditorias acima elencadas poderá ser elaborado cronograma de auditoria *in loco* nos órgãos de 1ª instância da JMU, conforme necessário. Dessa forma, as auditorias operacionais poderão ser realizadas em conjunto entre as coordenações da Secretaria de Controle Interno, COAUD e COAVO.

A Auditoria sobre a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud) será realizada alternadamente entre **SEACO** e **SEARP**, considerando o escopo definido no Plano de Trabalho elaborado pela Fundação.

A avaliação dos sistemas de controles internos administrativos encontra-se implícita em todos os processos de auditoria realizados.

### 3.5 Auditorias Operacionais

As auditorias operacionais têm como objetivo atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela administração na JMU, e seus trabalhos recairão sobre os controles, os quais auxiliam as unidades a desempenhar suas atividades de maneira econômica, eficaz e efetiva, garantindo a aderência às orientações e normativos. Dessa forma, as auditorias operacionais poderão ser realizadas em conjunto entre as coordenações da Secretaria de Controle Interno, COAUD e COAVO.

### 3.6 Inspeções Administrativas, Auditorias e Fiscalizações Especiais

No decorrer do exercício de 2020, poderão ser realizadas inspeções administrativas, auditorias e fiscalizações especiais para examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, para dirimir dúvidas ou apurar denúncias, as quais podem ocorrer de ofício, com aprovação do Ministro-Presidente.

As inspeções administrativas, auditorias e fiscalizações especiais serão submetidas à apreciação do Secretário de Controle Interno, a fim de garantir a compatibilidade com os trabalhos previstos neste Plano.

### 3.7 Trabalhos Conjuntos com Órgãos Externos

No decorrer do exercício de 2020, poderão ser realizadas ações coordenadas junto ao CNJ ou órgão externos conforme demandas apresentadas.

## 4. PLANO DE TRABALHO

### 4.1 O Plano de Trabalho, em suma, apresenta as atividades e objetivos elencados no Quadro 1:

**Quadro 1** - Descrição das ações decorrentes de inspeção administrativa/auditoria/fiscalizações

ATIVIDADE	OBJETIVO
Inspeção Administrativa Contábil.	Certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com a legislação, e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas.
Inspeção Administrativa de Licitação e Contratos.	Avaliar a observância, por parte da Administração, dos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade dos principais eventos/processos de gestão realizados durante a execução dos contratos, no que diz respeito às licitações (repactuação, revisão e reequilíbrio), atas de registros de preços e contas vinculadas.
Auditoria do Relatório de	Avaliar a gestão da Justiça Militar da União no período de 2019, contemplando aspectos definidos pelo TCU em Decisão Normativa, de forma a certificar a

Gestão .	regularidade das contas.
Plano de Saúde da JMU.	Certificar a regularidade das prestações de contas dos recursos próprios do Plano de Saúde, bem como dos recursos constantes do programa de trabalho de Assistência Médica Hospitalar e Odontológica aos Servidores e Dependentes da JMU – AMOSED.
Contratações.	Avaliar a observância, por parte da Administração, dos aspectos de legalidade e de controles internos administrativos quanto à: - Fases da licitação; - Fiscalização dos contratos; - Conta Vinculada.
Obras.	Acompanhar e analisar a execução do Termo de Execução Descentralizada nº 001/2012 realizado entre o Superior Tribunal Militar e o Departamento de Engenharia e Construção do Exército.
Gestão de Pessoal.	Realizar auditoria nos seguintes temas: - Folha de pagamento; - Direitos, Vantagens e Benefícios; - Participação de gerência ou administração em sociedade privada e exercício de comércio;
Gestão de riscos.	Avaliar a estruturação, sistematização e implementação do sistema de gestão de riscos da Justiça Militar da União (diagnóstico de maturidade).
Patrimônio e Material	Avaliar a observância, por parte da Administração, dos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos materiais e patrimoniais da JMU.
Funpresp-Jud	Analisar as contas e procedimentos da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud), em comissão que será composta com participantes de todos os Tribunais Superiores.

#### 4.2 Outras ações de auditorias:

O Quadro 2 apresenta outras ações de auditoria consistem em outras atividades que, apesar de não constituírem processo de auditoria ou fiscalização, são obrigatórias por força de atribuições legais e regimentais e/ou por determinação dos Órgãos Externos.

**Quadro 2** - Descrição das ações não decorrentes de auditoria/fiscalizações

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVO</b>
Elaboração das peças de responsabilidade do órgão de Controle Interno que compõe o Processo de Prestação de Contas, nos termos de Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União.	Emitir documentos de responsabilidade do órgão de Controle Interno no Processo de Prestação de Contas no exercício de referência.
Auxílio no processo de elaboração e envio do relatório de gestão nos termos de Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União.	Orientar quanto ao processo de prestação de contas ao TCU.
Elaboração das peças de responsabilidade do Órgão de Controle Interno (Auditoria do Relatório de Gestão).	Emitir parecer com avaliação do desempenho da gestão no exercício de referência.
Análise dos atos de admissão, concessão de aposentadoria, pensão civil e militar, cadastrados no Sistema e-Pessoal do TCU, consoante determina a Instrução Normativa expedida pela referida Corte de Contas nº 78, de 21 de março 2018.	Emitir parecer de legalidade ao TCU.
Acompanhamento das determinações do TCU.	Acompanhar os planos de ações com vistas à implementação das recomendações e determinações oriundas de Acórdãos do TCU decorrentes de auditorias realizadas.
Acompanhamento de diligências do TCU.	Atuar como mediador entre o Tribunal de Contas da União e a Diretoria de Pessoal no tocante à diligência expedida, analisar e acompanhar a adoção de providência necessária ao seu cumprimento.  Atuar como mediador entre o Tribunal de Contas da União e o Ministro-Presidente promovendo a expedição

	de recursos e pedidos de reexames quando cabíveis.
Acompanhamento da determinação do TCU, contida no art. 6º da IN TCU nº 67/2011.	Acompanhar o cumprimento da entrega das declarações de bens e rendas a serem apresentadas pelas autoridades e servidores públicos federais.
Acompanhamento de indícios cadastrados no sistema e-Pessoal do TCU.	Analisar e encaminhar as respostas elaboradas pela DIPES referentes aos indícios de irregularidades cadastrados no sistema e-Pessoal do TCU.

## 5. AÇÕES DE MONITORAMENTO

As ações de monitoramento referem-se à verificação da implementação das propostas de encaminhamento constantes dos relatórios de inspeção administrativa, de auditoria e de fiscalização.

A sistemática do monitoramento das auditorias e das fiscalizações consistirá no acompanhamento das providências adotadas pelos titulares das unidades auditadas e fiscalizadas em relação à implementação das determinações e recomendações constantes dos relatórios, bem como quanto aos prazos fixados para o seu cumprimento e/ou para elaboração de plano de ação.

Registre-se, ainda, que a verificação da implementação das determinações consignadas nos Relatórios de Monitoramento das inspeções administrativa, das auditorias e das fiscalizações representa, em última instância, a conclusão do trabalho desta Unidade no que tange à auditoria/fiscalização considerada, podendo ser objeto de novas verificações em auditorias futuras, conforme preceitua o § 2º do art. 40 da Resolução CNJ nº 171/2013.

## 6. METODOLOGIA DE TRABALHO

De forma a atender o Expediente Administrativo nº 01/1996, que prevê as auditagens a um mínimo de 1/3 (um terço) das Auditorias e Foros da JMU, além do Superior Tribunal Militar, no exercício de 2020 realizar-se-ão auditagens nas áreas de pessoal, patrimônio e material, contratos, e nas demais atividades, conforme o Quadro 1 constante do item 4 deste plano.

A critério do Secretário de Controle Interno serão realizadas inspeções administrativas, auditorias e fiscalizações nas Unidades da JMU, a serem definidas, levando em consideração os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e riscos.

Os trabalhos de inspeções administrativas, auditorias e fiscalizações poderão ser solicitados pelo gestor interessado, mediante memorando ou ofício, à SECIN para agendamento do Secretário de Controle Interno, após aprovação do Ministro-Presidente.

Por força da implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os trabalhos de inspeção administrativa, auditoria e fiscalização serão realizados preferencialmente a partir da análise documental dos processos administrativos disponibilizados virtualmente pelo Sistema SEI.

Dessa forma, quando da seleção das unidades a serem inspecionadas, auditadas ou fiscalizadas, as contempladas serão informadas e deverão encaminhar ou disponibilizar os documentos e informações necessários via SEI. Caso haja necessidade, conforme as particularidades da amostra a ser examinada, serão realizadas visitas *in loco* para subsidiar os trabalhos.

A equipe de inspeção administrativa, auditoria e fiscalização atuará de acordo com o escopo definido no programa de abertura dos trabalhos, aplicando-se a metodologia e as técnicas previstas no PALP da JMU/2018-2021, observando as fases de planejamento, execução, relatório, monitoramento e acompanhamento.

No programa de abertura dos trabalhos serão definidos o período, o escopo de auditoria e o não escopo, a justificativa, o alinhamento estratégico, as partes interessadas, o líder e a equipe de inspeção administrativa, auditoria e fiscalização.

A amostragem, o tipo de auditoria e a formação da equipe serão definidos em conjunto pelas seções e coordenações envolvidas, e pelo Secretário de Controle Interno, observando a materialidade, a relevância, a vulnerabilidade, a criticidade e os riscos.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O encaminhamento do Relatório de Inspeção Administrativa, Auditoria e Fiscalização as unidade examinadas ocorrerá mediante aprovação pelo Ministro-Presidente, determinando o período para manifestação da Unidade auditada.

Assim, sugere-se o encaminhamento do presente Plano Anual de Auditoria ao Excelentíssimo Senhor Ministro-Presidente, por intermédio do Secretário de Controle Interno.

**HELENICE SILVA PEREZINO**  
Coordenadora de Auditoria

**RITA DE CÁSSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA**  
Coordenadora de Avaliação e Orientação

De acordo.

À consideração do Excelentíssimo Senhor Ministro-Presidente deste Superior Tribunal Militar, nos termos propostos.

Respeitosamente,

**VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA**  
Secretário de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**, em 11/10/2019, às 13:53 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HELENICE SILVA PEREZINO, COORDENADOR(A) DE AUDITORIA**, em 11/10/2019, às 18:30 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DALILA MELO, COORDENADOR(A) DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO, em exercício**, em 11/10/2019, às 20:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1568520** e o código CRC **6568882B**.