



Diário da Justiça Militar Eletrônico

TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº 036/2014 ANO V

Divulgação: terça-feira, 25 de fevereiro de 2014

Publicação: quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014

Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino
Presidente

Juiz Fernando José Armando Ribeiro
Vice-Presidente

Juiz Cel PM James Ferreira Santos
Corregedor

Hebe Maria de Oliveira Amaral
Sec. Esp. da Presidência

PRESIDÊNCIA

ATO(S) DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 138/2014

Aprova o Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições, em conformidade com o art. 21, inciso VIII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 64, de 22 de outubro de 2007,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 171, de 1º de março de 2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre as normas técnicas da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo CNJ nº 349.544),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

Belo Horizonte, 04 de fevereiro de 2014.

(a) Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino
Presidente do TJMMG

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DE AUDITORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Aprovado pela Resolução n. 138/2014
DJM-e: 25 de fevereiro de 2014

**Belo Horizonte
2014**

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino

AUDITORA INTERNA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Marília Crispi Paixão Carneiro

ELABORAÇÃO
Marília Crispi Paixão Carneiro
Áurea Maria Alves Araújo

APOIO TÉCNICO
Leonardo Vaz de Melo
Edmar dos Reis
Maurício de Campos Prado
Grécia Régia de Carvalho
Vanilde Maria Fonseca

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

PREFÁCIO

1 CONCEITOS

- 1.1 Controle Interno
- 1.2 Auditoria
- 1.3 Inspeção Administrativa
- 1.4 Fiscalização

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 2.1 Composição
- 2.2 Dos deveres a serem observados pelos integrantes da Auditoria Interna
- 2.3 Das Prerrogativas dos integrantes da Auditoria Interna
- 2.4 Da competência
- 2.5 Área de atuação
- 2.6 Relacionamento com o controle externo

3 ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

- 3.1 Auditorias
 - 3.1.1 Auditoria de Gestão
 - 3.1.2 Auditoria Operacional
 - 3.1.3 Auditoria Contábil
 - 3.1.4 Auditoria Especial
 - 3.1.5 Auditoria de Resultado
 - 3.1.6 Auditoria de Conformidade
- 3.2 Ferramentas de trabalho de auditoria
 - 3.2.1 Planejamento dos trabalhos de auditoria
 - 3.2.2 Planos de Auditoria
 - 3.2.3 Programa de Auditoria
 - 3.2.4 Papéis de trabalho
 - 3.2.5 Execução de Auditoria
 - 3.2.6 Técnicas de Auditoria
 - 3.2.7 Achados de Auditoria
 - 3.2.8 Relatório de Auditoria e da Comunicação dos Resultados
 - 3.2.9 Monitoramento e acompanhamento da Auditoria
 - 3.2.10 Fluxograma do Processo de Auditoria (Exceto Auditoria Especial)
 - 3.2.11 Fluxograma do Processo de Auditoria Especial
- 3.3 Inspeção Administrativa
 - 3.3.1 Fluxograma do Processo de Inspeção Administrativa
- 3.4 Fiscalização
 - 3.4.1 Fluxograma do Processo de Fiscalização
- 3.5 Despacho
- 3.6 Relatório Anual de Atividades

ANEXOS

- ANEXO 1 – Relatório Anual de Atividades
- ANEXO 2 – Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)
- ANEXO 3 – Plano Anual de Auditoria (PAA)
- ANEXO 4 – Programa de Auditoria
- ANEXO 5 - Comunicado de Auditoria e Requisição
- ANEXO 6 - Matriz de Planejamento
- ANEXO 7 - Matriz de Procedimentos
- ANEXO 8 - Matriz de Achados
- ANEXO 9 - Matriz de Acompanhamento
- ANEXO 10 - Relatório de Auditoria
- ANEXO 11 - Matriz de Planejamento de Inspeção Administrativa
- ANEXO 12 - Relatório de Inspeção Administrativa
- ANEXO 13 – Plano Anual de Fiscalização
- ANEXO 14 - Matriz de Planejamento de Fiscalização
- ANEXO 15 - Relatório de Fiscalização

APRESENTAÇÃO

Na nossa gestão adotamos como uma de nossas prioridades cumprir a meta estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) recomendando o fortalecimento da estrutura do Controle Interno do órgão.

No entanto, tivemos o cuidado de harmonizar a lotação de servidores e a destinação de recursos materiais com as peculiaridades administrativas desta Justiça Especializada. De tal sorte, foi possível otimizar a Tecnologia da Informação (TI) de todo o Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG) propiciando à Auditoria Interna, em decorrência, um controle direto, em tempo real, na folha de pagamento, uma das vertentes de controle, e aumentando, efetivamente, o número de servidores atuantes na auditoria.

Com essas duas inovações, aporte de TI e aumento de pessoal, somadas à adoção do Sistema Eletrônico de Informações administrativas (SEI), um outro empreendimento desta administração, foi possível também ampliar o controle e orientamos todos os expedientes de pagamentos a tramitarem antes pela auditoria interna para avaliação.

Para valorizar os servidores atuantes na área e profissionalizar a atividade, também promovemos e apoiamos as ações de formação continuada e orientativas voltadas à Auditoria Interna.

No nosso entendimento de que cada gestão deve fazer um pouco de trabalho inovador e positivo a favor do órgão, parece já teríamos cumprido nosso papel com relação ao controle interno.

No entanto, foi uma grata surpresa constatar que, com o empenho e dedicação dos servidores ali lotados ainda poderia se fazer mais e, ao final de nossa gestão, recebemos a minuta do presente manual.

Em primeira análise, percebemos o volume e a qualidade das informações, todas aplicáveis à nossa realidade e decidimos por apresentá-la aos demais magistrados. O Tribunal Pleno teve a mesma convicção e, após poucas sugestões ao texto, decidimos por adotar o manual como uma orientação a essa e às próximas gestões do TJMMG.

Essa decisão considerou a premissa de que a função principal da auditoria interna é a de avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias, apontando eventuais desvios e vulnerabilidades às quais a organização está sujeita, exigindo especial atenção ao aperfeiçoamento do controle de riscos.

A edição desse manual está no contexto da historicidade da importância do controle interno no âmbito do Poder Judiciário, que deriva, especialmente, do comando contido no artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 73 da Constituição Estadual, buscando, ainda, a autotutela da Administração Pública.

A preocupação em priorizar o controle interno não é nova nesta Justiça Militar. O dispositivo inaugural do nosso Controle Interno se deu de forma efetiva a partir da edição da Lei Estadual nº 16.646, de 05.01.2007, que criou o cargo de Auditor Interno.

Posteriormente, foi editada a Portaria nº 413/2008, de 24.04.2008, dispondo sobre as atribuições gerais da Auditoria Interna, subordinada administrativa e diretamente ao Presidente do TJMMG.

Nesta gestão, no campo normativo, foi editada a Resolução CNJ nº 171, em 01.03.2013, vindo este Manual atender a padronização ali apresentada, estabelecendo atribuições e ações da nossa Auditoria Interna.

O presente Manual, então, aprovado pela Resolução nº 138/2014 - TJMMG, representa mais uma etapa de evolução da Auditoria Interna e tem por finalidade o estabelecimento de rotinas e procedimentos sob os quais devem se assentar os trabalhos da auditoria interna, trazendo a definição de conceitos e de diretrizes gerais, assim como o detalhamento de abordagens particularizadas, à guisa de procedimentos operacionais padrões. Expandindo a gestão, observa-se que se atribui ênfase aos aspectos relacionados ao planejamento, exame, avaliação, conclusão e oferecimento de medidas saneadoras.

Parabenizo as autoras, especialmente porque foi um trabalho de iniciativa dessas, e vejo que nossos investimentos em qualificação e estrutura já apresentam ressonância positiva na finalidade da boa administração do TJMMG.

Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino
Presidente do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais

PREFÁCIO

Para integrar procedimentos inovadores à rotina do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG) foi necessário dar a este Manual de Procedimentos de Auditoria Interna uma estruturação pedagógica que introduzisse conceitos e evoluísse para orientações e instruções. E, ao final, para facilitar a aplicação dos conceitos e a operacionalização das orientações e instruções, inserimos os modelos e formulários que entendemos serem indispensáveis neste momento.

Quanto à abordagem discursiva e ao objetivo prático, assim como devem ser as atividades da Auditoria Interna, este Manual de Procedimentos pretende propiciar segurança administrativa às atividades de apoio à finalidade precípua da Justiça Militar, normatizando e sistematizando os trabalhos de auditoria.

No que se refere aos apontamentos específicos, embora sua aplicação, considerando os conceitos, seja generalista no campo do controle avaliativo das atividades administrativas, na medida do possível, tentamos indicar e estabelecer procedimentos relacionados a situações recorrentes, seguindo as orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e inspiradas no trabalho desenvolvido pioneiramente no Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo pelo Auditor Interno Leandro Tresinari Grangeiro, ao qual agradecemos o apoio irrestrito.

Enfim, não obstante o esforço em apresentar um manual atualizado tanto quanto à legislação existente quanto aos procedimentos já consolidados, a própria atividade administrativa é dinâmica e submete-se a atualizações constantes, quer sejam decorrentes de nova legislação, de mudança de método ou de abordagem inovadoras na construção de soluções. Por isso esse manual não tem a mínima pretensão de esgotar o assunto e deverá ser atualizado continuamente.

Para isso, em uma gestão participativa, todas as críticas e contribuições serão consideradas para seu aprimoramento na edição seguinte e poderão ser enviadas à Auditoria Interna do TJMMG – www.auditoriainterna@tjmmg.jus.br.

Marília Crispi Paixão Carneiro
Auditora Interna

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DE AUDITORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

1 CONCEITOS

1.1 Controle Interno

É o conjunto de atividades planejadas e organizadas, para a consecução das seguintes finalidades:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

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

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

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

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

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A atividade de avaliar a adequação e a eficácia do controle interno é desenvolvida pela Auditoria Interna, órgão diretamente subordinado administrativa e diretamente à Presidência deste TJMMG.

2.1 Composição

A Auditoria Interna é composta por:

a) 01 (um) Auditor, que exercerá a função de Coordenador, nomeado pelo Presidente dentre os servidores do quadro de pessoal permanente deste TJMMG, com formação superior, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração, Economia, a quem compete o planejamento, a orientação, a supervisão, a execução e o controle da qualidade dos trabalhos, bem como a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal (artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000). Em regra, o Auditor será o líder da equipe de auditoria, sendo esta função exercida por um servidor de carreira da própria Auditoria Interna, quando este o substituir;

b) servidores e auxiliares, para as atividades de apoio e execução dos trabalhos, sob a orientação do líder

da auditoria.

A composição da Auditoria Interna deverá atender ao princípio da eficiência (artigo 37, *caput*, da Constituição Federal).

2.2 Dos deveres a serem observados pelos integrantes da Auditoria Interna

Os integrantes da Auditoria Interna deverão exercer suas atividades observando os seguintes deveres:

- a) Comportamento ético – diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;
- b) zelo e cautela profissional – abster-se de utilizar as informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos deste TJMMG;
- c) aprimoramento profissional – busca pela atualização de legislação, normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;
- d) imparcialidade – a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos;
- e) resguardar em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;
- f) cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos para realização de auditorias, inspeções e outros trabalhos correlatos que lhes forem atribuídos;
- g) respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa da Presidência, mesmo após a conclusão dos trabalhos, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios e pareceres destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

2.3 Das Prerrogativas dos integrantes da Auditoria Interna

- a) Livre ingresso às unidades orgânicas do TJMMG;
- b) acesso a todos os documentos e informações necessários à realização do trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- c) competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

2.4 Da competência

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- c) verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência, à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;
- d) examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado, quando de sua ocorrência;
- e) subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o CNJ no exercício de sua missão institucional;
- f) apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG), zelar pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame e pela observância e cumprimento de suas determinações e recomendações;
- g) definir diretrizes, princípios e conceitos, mediante normas técnicas aplicadas ao controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle;
- h) expedir, no desempenho de suas atividades, diligências, orientações, recomendações, planos de ação e programas de trabalho;
- i) propor a contratação de consultoria e auditorias independentes quando a materialidade, relevância ou risco verificado no procedimento ou na atuação administrativa indicarem a necessidade;
- j) verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias;
- k) emitir relatórios e pareceres sobre a gestão administrativa do órgão, apontando eventuais irregularidades e determinando a adequação às normas vigentes;
- l) analisar as conclusões dos procedimentos administrativos que impliquem em apuração de responsabilidade por prejuízo ao patrimônio público e o consequente ressarcimento;
- m) revisar os procedimentos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, os convênios, os ajustes e os termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais, em especial, os mencionados no artigo 13 da Constituição do Estado de Minas Gerais;
- n) analisar a regularidade dos atos de concessões referentes à assistência pré-escolar, auxílio-saúde, auxílio-transporte, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade (quando houver concessão), auxílio natalidade (quando houver concessão), auxílio funeral, auxílio-alimentação, bolsa de estudos e outros pertinentes;
- o) verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores do TJMMG, ou daqueles pelos quais este seja responsável, sugerindo as

providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do erário e no uso dos bens públicos;

p) verificar a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas do TJMMG;

q) avaliar a regularidade da tomada de contas do almoxarifado e do inventário anual de bens patrimoniais do TJMMG;

r) examinar a conformidade contábil das unidades gestoras do TJMMG, analisando a consolidação das contas, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, mensais e anuais, e propondo, quando necessário, medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

s) avaliar os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar a:

- segurança lógica e a confidencialidade;

- segurança física do ambiente e das instalações da área de tecnologia da informação;

- eficácia dos serviços prestados pela área de TI;

- eficiência na utilização dos *hardwares* disponibilizados pelo Órgão.

t) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

u) fiscalização do cumprimento do disposto na Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do CNJ;

v) desenvolver outras atividades inerentes ao controle interno.

2.5 Área de atuação

A atuação da Auditoria Interna abrange as atividades exercidas pelas unidades abaixo especificadas

a) Gerência Administrativa;

b) Diretoria Executiva de Finanças;

c) Setor de Recursos Humanos e

d) Gerência de Tecnologia da Informação.

Eventualmente as atividades da Auditoria Interna podem refletir em outras unidades do TJMMG.

2.6 Relacionamento com o controle externo

Nos termos do inciso IV, do artigo 74 da Constituição Federal e do inciso IV do artigo 81 da Constituição do Estado, cabe a Auditoria Interna, como órgão responsável pelo controle interno do TJMMG, o dever de prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão, bem como ao CNJ, nos termos da Resolução nº 86, de 08.09.2009, prestando as informações requeridas e atendendo às solicitações dessas entidades.

3 ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

3.1 Auditorias

Nos termos do artigo 8º, da Resolução CNJ nº 171/2013, as auditorias podem ser executadas das seguintes formas:

- direta: executada diretamente por servidores da Auditoria Interna deste TJMMG;

- integrada/compartilhada: executada por servidores em exercício na Auditoria Interna do TJMMG com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno de outro Órgão, Tribunal ou Conselho, integrante do Poder Judiciário;

- indireta: executada com a participação de servidores das unidades de controle interno do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de controle interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público; e

- terceirizada: realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.

Em regra, a execução das auditorias se dá de forma direta e excepcionalmente, nas formas integrada/compartilhada, indireta e terceirizada.

Nas auditorias diretas a Auditoria Interna poderá ser suplementada com servidores de outras repartições, com formação e habilidades pontualmente necessárias, mediante designação específica do Presidente do TJMMG.

As auditorias iniciam-se de ofício ou mediante o encaminhamento de documentação para análise, sendo que na primeira hipótese, devem obedecer à programação estabelecida no planejamento e no programa de auditoria. Classificam-se em:

3.1.1 Auditoria de Gestão

Tem o objetivo de emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do TJMMG.

Compreendem os seguintes aspectos que devem ser observados:

a) Documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

b) existência física de bens e outros valores;

c) eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; e

d) cumprimento da legislação e normativos.

3.1.2 Auditoria Operacional

Tem o objetivo de avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional

ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.

A abordagem na auditoria operacional é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visam aprimorar procedimentos e controles.

3.1.3 Auditoria Contábil

Tem o objetivo de certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade, 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.

3.1.4 Auditoria Especial

Tem por objetivo o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

3.1.5 Auditoria de Resultado

Tem o objetivo de verificar os resultados da ação governamental com ênfase:

- a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para o alcance dos resultados; e
- b) no planejamento estratégico.

3.1.6 Auditoria de Conformidade

Tem por objetivo o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

3.2 Ferramentas de trabalho de auditoria

Excetuada a manifestação sobre os processos de prestação de contas de adiantamento (auditoria de conformidade), que são encaminhados ao TCEMG, todos os demais documentos e expedientes emitidos pela Auditoria Interna serão eletrônicos e conterão a assinatura eletrônica da Auditora Interna e/ou do seu eventual substituto, sendo digitalizados/processados e armazenados no SEI.

Tal medida visa a eliminação do uso do papel, sem prejuízo do desenvolvimento dos trabalhos, medida que segue o processo de informatização das instituições do Poder Judiciário, sem que haja perda de sua integridade, confiabilidade e autenticidade.

3.2.1 Planejamento dos trabalhos de auditoria

O planejamento, em auditoria, consiste na etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, podendo ser estratégico ou operacional.

O planejamento estratégico consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinados programas desenvolvidos ou em desenvolvimento.

O planejamento operacional conterà o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.

Na fase de planejamento será efetuada a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados, sendo estes classificados em:

- a) Risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);
- b) risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico); e
- c) risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras. Os riscos considerados de baixo impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

O planejamento de auditoria deve possuir os seguintes aspectos básicos:

- I – nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;
- II – obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- III – suficiente discussão, no âmbito dos integrantes da Auditoria Interna, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e
- IV – teste e revisão dos papéis de trabalho, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de execução.

No planejamento de auditoria poderá ser elaborada a respectiva Matriz de Planejamento.

3.2.2 Planos de Auditoria

As auditorias serão precedidas por planos de atuação, de longo prazo (quadrienal) e anual, observadas as normas brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público, devendo observar, em sua confecção, as metas traçadas no Plano

Plurianual e no Planejamento Estratégico Institucional, além das áreas que apresentem maior relevância. Os planos de auditoria de longo prazo devem ser submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do TJMMG até o dia 30 (trinta) de novembro de cada quadriênio e os planos anuais de auditoria devem ser submetidos à apreciação e aprovação pela mencionada autoridade até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano.

Os planos de auditoria devem evidenciar as áreas de exame e análises prioritárias, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos, com o intuito de demonstrar quais as metas da equipe de auditoria e quais benefícios surgirão a partir de uma execução eficiente dos trabalhos.

Na elaboração dos Planos de Auditoria devem ser consideradas as seguintes variáveis:

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

Para a elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ, no que tange às ações coordenadas de auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas.

3.2.3 Programa de Auditoria

Consiste em um plano de ação detalhado que se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

3.2.4 Papéis de trabalho

Tem por finalidade facilitar o lançamento e a verificação de informações por parte do(s) integrante(s) da Auditoria Interna, no desenvolvimento de suas atividades, visando dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria.

Os papéis de trabalho devem ser:

- a) elaborados na forma eletrônica e materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados, devendo dar suporte ao relatório de auditoria, por conter o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;
- b) documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
- c) abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Todos os papéis de trabalho devem, após a conclusão da atividade, ser assinados eletronicamente e armazenados em pasta eletrônica adequada.

Os papéis de trabalho poderão ou não acompanhar os relatórios de auditorias que serão disponibilizados ao Presidente no SEI.

Os modelos de papéis de trabalho de auditoria em regra, são padronizados e deverão ser atualizados na medida em que houver inovação ou modificação na legislação ou normas pertinentes, assim como, diante de peculiaridades eventualmente havidas, poderão os integrantes da Auditoria Interna elaborar documento ou formulário específico para determinada atividade, submetendo-o à aprovação do Coordenador da Auditoria Interna.

3.2.5 Execução de Auditoria

O início dos trabalhos da auditoria, quando esta implicar no deslocamento dos servidores à unidade auditada para colheita de dados, se dará mediante o encaminhamento, por e-mail, do Comunicado de Auditoria, assinado eletronicamente pelo Coordenador da Auditoria Interna, que representa a apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da referida unidade, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desempenho dos trabalhos e após a emissão da Comunicação de Auditoria, o coordenador de controle interno encaminhará, com a antecedência necessária, por meio eletrônico, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade informando o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe de auditoria, bem como solicitando, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida eletronicamente a Requisição de Documentos ou Informações, que fixará prazo para atendimento e poderá ser estipulado em comum acordo com o auditado, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria e contere campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria.

Na execução das auditorias, além dos empregos das técnicas de auditoria mencionadas no subitem 3.2.6,

poderá a Auditoria Interna fazer uso de Matriz de Procedimentos, Matriz de Achados e Papéis de Trabalho.

Nas hipóteses em que a Auditoria Interna entender necessário ao bom desempenho de suas atividades, poderá requerer ao Presidente que disponibilize um servidor da unidade auditada para cooperar com os trabalhos de auditoria.

A auditoria também poderá ser realizada mediante o recebimento de expediente diretamente da unidade auditada ou pelo Secretário. Nessas situações, a Auditoria Interna analisará se a documentação é ou não suficiente, podendo requisitar sua complementação.

Toda auditoria resultará na confecção do correspondente Relatório de Auditoria, na forma como destacado no subitem 3.2.8.

3.2.6 Técnicas de auditoria

As técnicas de auditoria a serem observadas pelos integrantes da Auditoria Interna, com base no Programa de Auditoria, são os seguintes:

I - entrevista – formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II – análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III – conferência de cálculos – verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV – circularização – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo de auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a) positivo em branco – solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

b) positivo em preto – solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

c) negativos – comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados;

V – inspeção física – exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;

VI – exame dos registros – verificação dos registros capazes constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VII – correlação entre as informações obtidas – cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII - amostragem – escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

IX – observação – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e

X – revisão analítica – verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

Em havendo situações qualificadas e específicas, outras técnicas poderão ser adotadas.

3.2.7 Achados de Auditoria

Consistem em fatos significativos identificados durante a execução dos trabalhos, mediante a aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas, sendo estes dignos de relato pelo integrante da Auditoria Interna e que é constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos ou Informações, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

A análise de Achados de Auditoria pode ser realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidada nas Matrizes de Achados de Auditoria e no Matriz de Acompanhamento.

Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver a inclusão de novos achados.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos ou Informações deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

3.2.8 Relatório de Auditoria e Comunicação dos Resultados

Relatório de Auditoria é o documento emitido pela Auditoria Interna, que deve apresentar de forma objetiva todos os fatos verificados, as constatações e sugestões de seus integrantes sobre a área auditada.

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

Os relatos não devem ser baseados somente em achados negativos, mas também devem ser apontadas as boas práticas.

Os relatórios de auditoria devem abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) a unidade auditada;
- b) o tipo de auditoria;
- c) o objeto da auditoria;
- d) a equipe de auditoria;
- e) a justificativa;
- f) as questões de auditoria;
- g) as documentos e informações requisitados;
- h) as técnicas empregadas;
- i) os achados de auditoria;
- j) as medidas de monitoramento e acompanhamento;
- k) outros apontamentos considerados pertinentes, tais como os riscos associados aos fatos constatados;
- l) as conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados, e
- m) a menção dos anexos, se houver.

Ao término de cada auditoria, será apresentado um relatório correspondente, que conterá os dados acima mencionados, que será disponibilizado ao Presidente, podendo ser feito de maneira sigilosa, quando o caso assim o exigir.

Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, devendo ser fixado, pelo Coordenador de Controle Interno, prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria.

O relatório deverá ser redigido de maneira clara e objetiva; será numerado de acordo com a ordem cronológica e deverá ser digitalizado, autenticado com assinatura eletrônica e disponibilizado ao Presidente no SEI, para ciência, análise e posterior envio às unidades auditadas, para as providências cabíveis, ficando igualmente guardado o respectivo arquivo eletrônico, em pasta apropriada, para futuras consultas e subsidiar atividades futuras.

Eventualmente, o relatório de auditoria poderá estar acompanhado de evidência física, que no caso, se consistirá em um anexo ao relatório.

A Auditoria Interna poderá, desde que julgue pertinente, encaminhar o relatório de auditoria aos gestores responsáveis pelas unidades auditadas e também à Secretária Especial da Presidência, por meio de correio eletrônico, após a sua disponibilização ao Presidente.

Os resultados da auditoria podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito.

3.2.9 Monitoramento e acompanhamento da auditoria

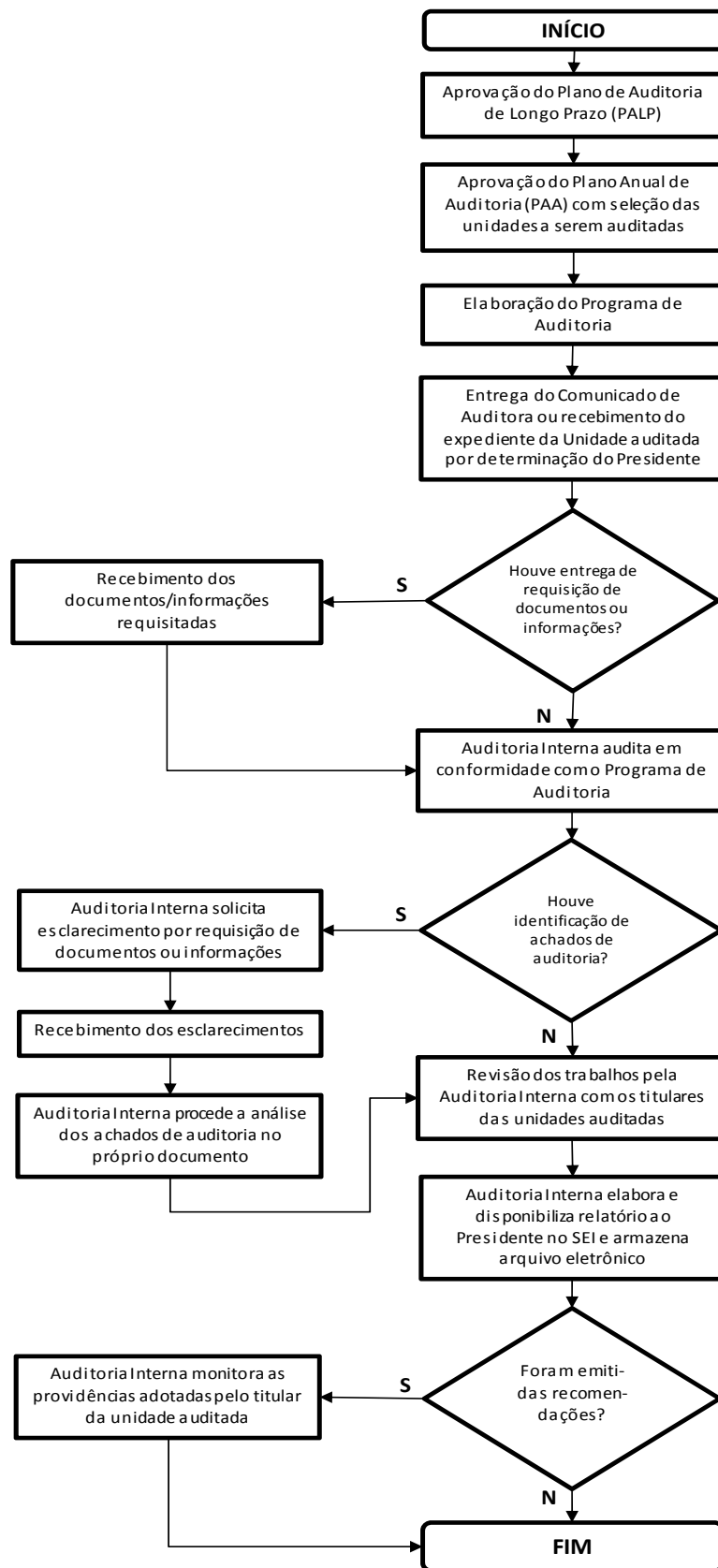
As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas e as recomendações ficarão a critério da Coordenadoria da Auditoria Interna.

O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

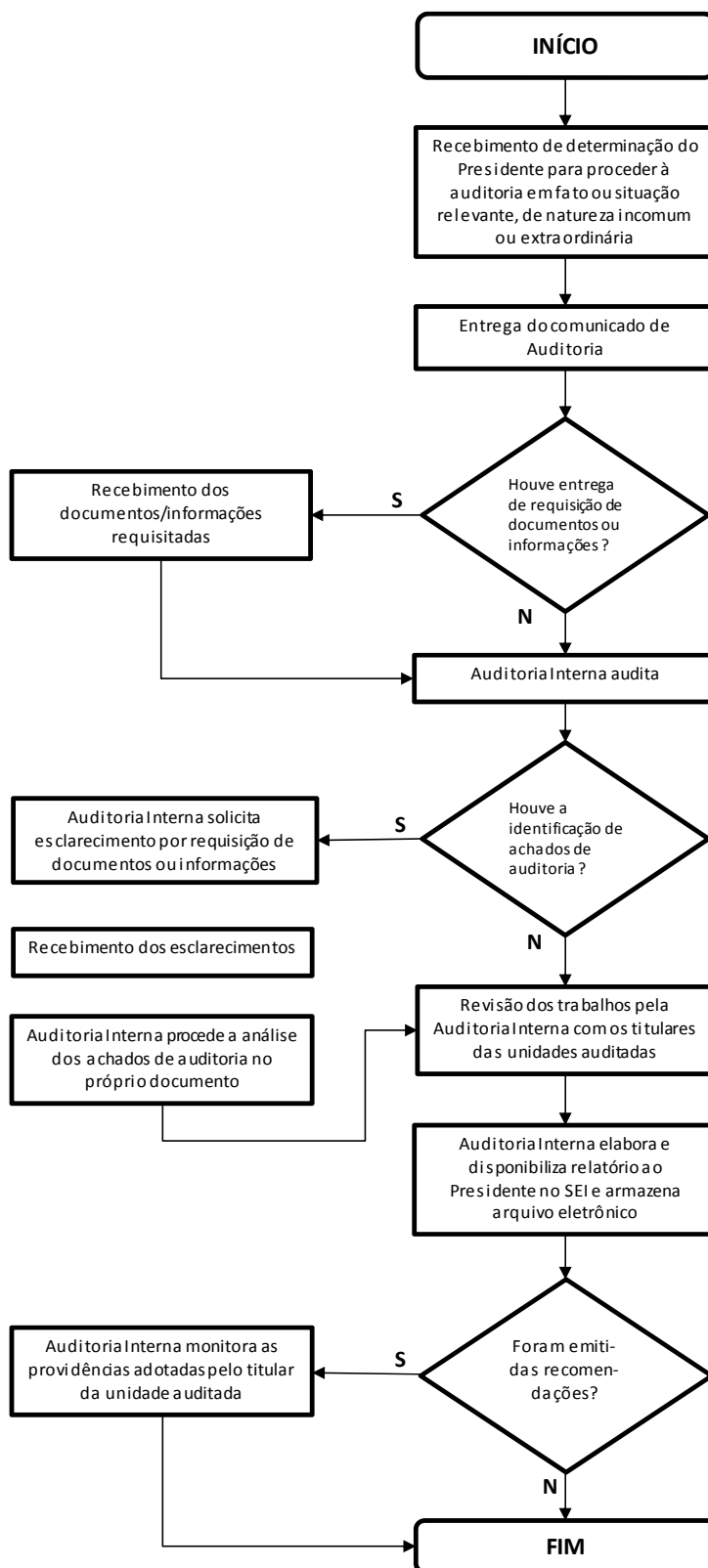
A Auditoria Interna fará uso de Matriz de Acompanhamento, contendo as determinações/recomendações, as medidas implementadas e a avaliação acerca da implementação das recomendações/determinações expedidas.

As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

3.2.10 Fluxograma do Processo de Auditoria (Exceto Auditoria Especial)



3.2.11 Fluxograma do Processo de Auditoria Especial



3.3 Inspeção Administrativa

A Coordenadoria da Auditoria Interna realizará inspeção nas unidades componentes de sua área de atuação, por determinação do Presidente do TJMMG, podendo, vir a propor à mencionada autoridade, a realização de inspeção, desde que de forma justificada.

Antes de iniciar inspeção, a Auditoria Interna deverá elaborar Matriz de Planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, os recursos humanos e materiais a serem mobilizados e a estimativa de custo.

Os documentos e expedientes emitidos pela Auditoria Interna relacionados à inspeção administrativa, assim como os expedientes não originários da Auditoria Interna seguirão os parâmetros estabelecidos no item 3.2 (e seus subitens) deste Manual.

Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas todas as técnicas de auditoria mencionadas no subitem 3.2.6 deste Manual e adotadas outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas, mediante aprovação do Coordenador da Auditoria Interna.

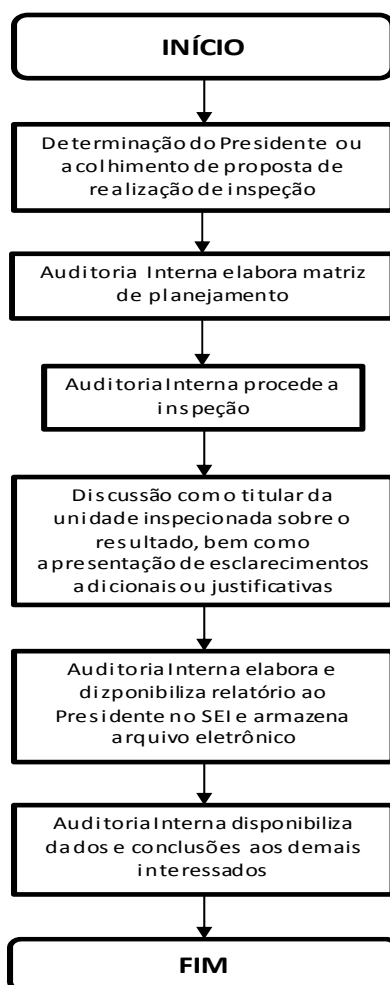
Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente discutidas com o titular da unidade inspecionada, assegurado-lhe, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativa a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Os resultados da inspeção serão apresentados em relatório, podendo este ser impresso e assinado para juntada em expediente.

O relatório deverá ser redigido de maneira clara e objetiva e numerado de acordo com a ordem cronológica ao final, bem como deverá ser digitalizado, autenticado com assinatura eletrônica e disponibilizado ao Presidente no SEI, para ciência, análise e posterior remessa às unidades inspecionadas, para as providências cabíveis, ficando igualmente guardado o respectivo arquivo eletrônico, em pasta apropriada, para futuras consultas e subsidiar atividades futuras.

3.3.1 Fluxograma do Processo de Inspeção Administrativa



3.4 Fiscalização

A Auditoria Interna poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização, submetendo-o à Presidência do TJMMG para aprovação no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Para a elaboração do Plano Anual de Fiscalização, devem ser consideradas as seguintes variáveis:

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;

IV – risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Durante a realização de fiscalização, cabe à Auditoria Interna:

a) avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

b) aferir a adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento; e

c) verificar o cumprimento da legislação aplicável.

Em regra, a execução das fiscalizações se dá de forma direta e excepcionalmente, nas formas integrada/compartilhada, indireta e terceirizada, sendo precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

Os documentos e expedientes emitidos pela Auditoria Interna relacionados à fiscalização, assim como os expedientes não originários da Auditoria Interna seguirão os parâmetros estabelecidos no item 3.2 (e seus subitens) deste Manual.

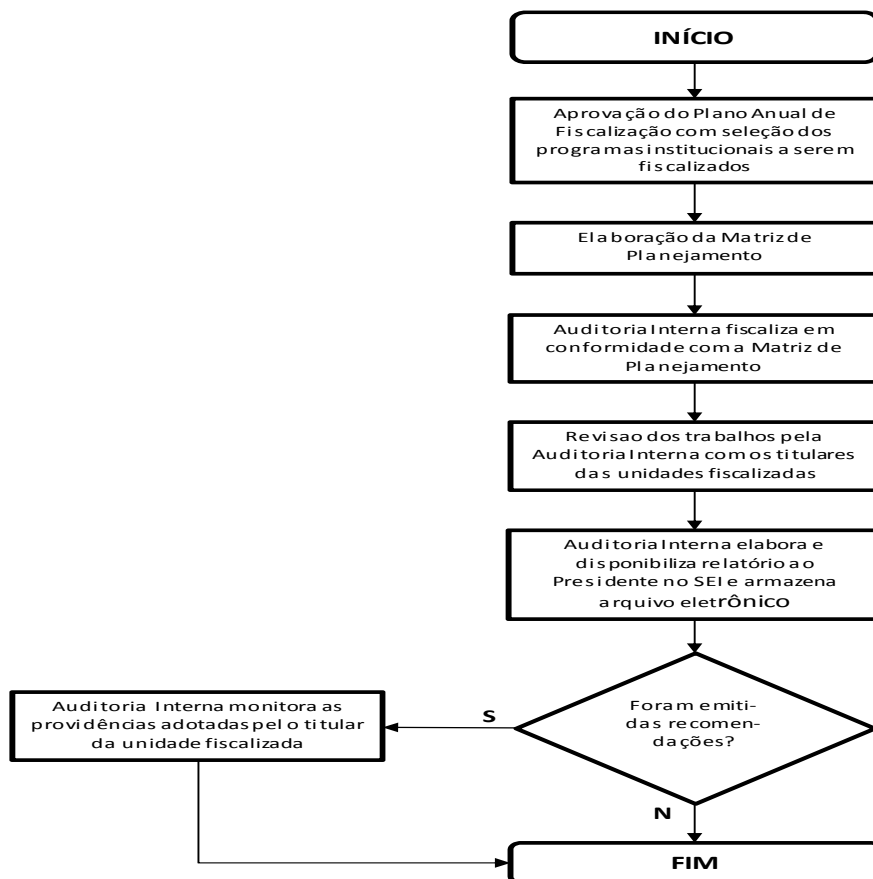
Durante a execução dos trabalhos de fiscalização, poderão ser aplicadas todas as técnicas de auditoria mencionadas no subitem 3.2.6 deste Manual e adotadas outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas, mediante aprovação do Coordenador da Auditoria Interna.

A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Antes da emissão do relatório final de fiscalização, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente discutidos com os titulares das unidades fiscalizadas, assegurado-lhes, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativa a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Os resultados das fiscalizações serão apresentados em relatórios que deverão ser redigidos de maneira clara e objetiva e numerados de acordo com a ordem cronológica, bem como serão digitalizados, autenticados com assinatura eletrônica e disponibilizados ao Presidente no SEI, para ciência, análise e posterior remessa às unidades fiscalizadas, para as providências cabíveis, ficando igualmente guardado os respectivos arquivos eletrônicos, em pastas apropriadas, para futuras consultas e subsidiar atividades futuras.

3.4.1 Fluxograma do Processo de Fiscalização



3.5 Despacho

Constitui ato de impulso oficial, restituindo ou dando andamento ao expediente, podendo também abrigar proposta ou conteúdo decisório. Pode ser elaborado de forma manuscrita, inclusive no próprio documento a que ele se referir, caso o seu processamento assim o permita.

3.6 Relatório Anual de Atividades

Trata-se de documento elaborado pela Auditoria Interna que reporta todas as atividades desenvolvidas no exercício findo, tais como as auditorias, inspeções administrativas e fiscalizações realizadas; as diligências feitas; as constatações, orientações e recomendações emitidas no período; as ações de monitoramento, os cursos e treinamentos recebidos e outras atividades relevantes.

Os relatórios de atividades serão identificados por exercício, digitalizados, assinados eletronicamente e disponibilizados ao Presidente no SEI, até o final do mês de janeiro do exercício posterior ao que se refere o Relatório e terão seus arquivos eletrônicos armazenados em pastas apropriadas.

ANEXOS

ANEXO 1 – Relatório Anual de Atividades

I Introdução

II Atividades realizadas em

- 1 Auditorias
- 2 Inspeções administrativas
- 3 Fiscalizações
- 4 Acompanhamentos e monitoramentos

III Cursos, treinamentos e outras atividades

IV Situações das atividades desenvolvidas

ANEXO 2 – Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)

- 1 Introdução
- 2 Do plano plurianual (PPA)
- 3 Do planejamento estratégico institucional
 - 3.1 Dos indicadores e das metas
- 4 Do planejamento estratégico de auditoria
 - 4.1 Dos objetivos estratégicos
- 5 Dos riscos de longo prazo
- 6 Previsão de realização de atividades de auditoria no período de _____ a _____
 - 6.1 Auditoria de gestão
 - 6.2 Auditoria operacional
 - 6.3 Auditoria contábil
 - 6.4 Auditoria especial
 - 6.5 Auditoria de resultado
 - 6.6 Auditoria de conformidade

ANEXO 3 – Plano Anual de Auditoria (PAA)

- 1 Introdução
- 2 Do plano de auditoria de longo prazo (PALP)
- 3 Das atividades de monitoramento e acompanhamento.
- 4 Das atividades de auditoria
 - 4.1 Auditoria de gestão
 - 4.2 Auditoria operacional
 - 4.3 Auditoria contábil
 - 4.4 Auditoria especial
 - 4.5 Auditoria de resultado
 - 4.6 Auditoria de conformidade
- 5 Outras ações

ANEXO 4 – Programa de Auditoria

Data: ___/___/_____

Os trabalhos de auditoria serão desenvolvidos nos períodos conforme programa de auditoria a seguir:

AUDITORIA	PERÍODO												EQUIPE
	MÊS												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Recursos Humanos													
Licitações, Contratos e Gestão de Bens													
Contabilidade, Finanças e Orçamento													
Sistemas de Gestão													
Sistema Eletrônico de Dados													

Unidade:

Finalidade:

Técnicas a serem utilizadas:

Período estimado para a execução dos trabalhos:

Integrantes da Auditoria Interna que executarão as atividades:

ANEXO 5 - Comunicado de Auditoria e Requisição de Documentos/Informações

TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Auditoria Interna

Comunicado de Auditoria – CA Nº _____/_____

Unidade: _____

Ilustríssimo Senhor (CARGO)

Para cumprimento do que dispõe o (a) _____ Nº de ___/___/_____, solicitamos fornecer a esta equipe de auditoria, os documentos abaixo relacionados:

Serve o presente para informar a Vossa Senhoria da realização de auditoria nesta unidade, no período de _____ a _____, na forma como segue:

Equipe:

Objetivo:

Deliberação:

Outrossim, para realização dos serviços, solicitamos (o fornecimento ou a disponibilização) para a equipe de auditoria, dos seguintes (documentos/informações):

Belo Horizonte, _____

Auditora

ANEXO 6 - Matriz de Planejamento

Auditoria (objeto da auditoria)

Questões de auditoria	Informações requeridas	Fontes de Informação	Técnicas de auditoria	Limitações	Possíveis achados

Data de elaboração: __/__/____

Elaborada por: _____

Supervisão: _____

ANEXO 7 - Matriz de Procedimentos

Área auditada:

Objetivo:

Questões de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado

Data de elaboração: __/__/____

Elaborada por: _____

Supervisão: _____

ANEXO 8 - Matriz de Achados

Área auditada:

Objetivo:

Achado	Situação encontrada ou condição	Critério	Evidência	Causa	Efeitos	Encaminhamento
A1						
A2						
A3						
A4						

Data de elaboração: ___/___/___

Elaborada por: _____

Supervisão: _____

ANEXO 9 - Matriz de Acompanhamento

Auditoria (objeto da auditoria)

Recomendação	Ações adotadas informadas pelo auditado	Análise/confirmação	Encaminhamento

Data de elaboração: ___/___/___

Elaborada por: _____

Supervisão: _____

ANEXO 10 - Relatório de Auditoria**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____/____ - AUDITORIA INTERNA**

Unidade: _____

Tipo de auditoria: _____

Período de abrangência: _____

Período de realização: _____

Objeto:

Equipe de Auditoria:

1 Introdução

2 Objetivo da auditoria

3 Justificativa

4 Questões de auditoria

5 Documentos/informações requisitadas

6 Técnicas empregadas

7 Achados de auditoria

7.1 Situação encontrada

7.2 Critério

7.3 Evidências

7.4 Causas

7.5 Efeitos

8 Monitoramento e acompanhamento

9 Outros apontamentos pertinentes

10 Conclusão

11 Anexos

ANEXO 11 - Matriz de Planejamento de Inspeção Administrativa

Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (UNIDADE INSPECIONADA)

Objetivo: (PREENCHER)

Questão 1: (FATO OBJETO DE ANÁLISE)

Equipe:

Estimativa de custo:

Matriz XX/XX

Nº	Referência	Pontos inspecionados	Informações requeridas	Técnica	Período
1					
2					
3					
4					

ANEXO 12 - Relatório de Inspeção Administrativa

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA Nº ____/____ - AUDITORIA INTERNA

Unidade: _____

Período de realização: _____

Objeto:

Equipe:

- 1 Introdução
- 2 Objetivo e extensão dos trabalhos de inspeção
- 3 Metodologia adotada
- 4 Documentos/informações requisitadas
- 5 Principais procedimentos aplicados e sua extensão
 - 5.1 Técnicas empregadas
 - 5.2 Pontos inspecionados
- 6 As descrições dos fatos constatados e as evidências encontradas
- 7 Os riscos associados aos fatos constatados
- 8 Outros apontamentos pertinentes
- 9 Conclusão
- 10 Anexos

ANEXO 13 – Plano Anual de Fiscalização

- 1 Introdução
- 2 Da matriz de planejamento
- 3 Programas institucionais abrangidos:
- 4 Metas e objetivos
- 5 Controle social
- 6 Legislação aplicável
- 7 Das técnicas empregadas
- 8 Da execução
- 9 Do relatório
- 10 Anexos

ANEXO 14 - Matriz de Planejamento de Fiscalização

Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (UNIDADE FISCALIZADA)

Objetivo: (PREENCHER)

Programa: (FATO OBJETO DE ANÁLISE)

Matriz XX/XX

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

ANEXO 15 - Relatório de Fiscalização**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº ____ / ____ - AUDITORIA INTERNA**

Unidade: _____

Período de realização: _____

Objeto (Programa Institucional): _____

Equipe de fiscalização:

1 Introdução

2 Objetivo e extensão dos trabalhos de fiscalização

3 Metodologia adotada

4 Documentos/informações requisitadas

5 Metas e objetivos do programa

6 Gerenciamento do programa

7 Mecanismos de controle social

8 Legislação e normas aplicáveis

9 As descrições dos fatos constatados e as evidências encontradas

10 Os riscos associados aos fatos constatados

11 As conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados

12 Outros apontamentos pertinentes

13 Anexos

SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATO(S) DA SECRETÁRIA

- licença-saúde requerida pela servidora Maria Anita Pereira, JME-0136-8, 03(três) dias, a partir de 12/02/2014.
- licença-saúde requerida pela servidora Sandra Mara de Souza, JME-0228-3, 02(dois) dias, a partir de 12/02/2014.
- licença-saúde requerida pelo servidor Weslei Batista da Silva, JME-0380-8, 03(três) dias, a partir de 12/02/2014.

GERÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerente Judiciário: Eli Alvarenga

PRESIDÊNCIA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

MATÉRIA CRIMINAL

RECURSO ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO

Processo n. 0003170-08.2013.9.13.0000

Recorrente: Marcelo Mendes Poeiras

Advogado: Sônia Maria Soares Poeiras (OAB/MG 99343)

Recorrido: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

SÚMULA DA DECISÃO: negado seguimento aos presentes recursos especial e extraordinário.

RECURSO ESPECIAL

Processo n. 0004985-74.2012.9.13.0000

Recorrente: Márcio Luciano da Silva Prado

Advogado: Antônio Carlos de Melo (OAB/MG 137124)

Recorrido: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

- Vista ao Ministério Público para manifestação no Agravo em Recurso Especial interposto por Márcio Luciano da Silva Prado.

MATÉRIA CÍVEL

RECURSO EXTRAORDINÁRIO

Processo n. 0001824-16.2013.9.13.0002

Recorrente: Reginaldo dos Santos

Advogado: Domingos Sávio de Mendonça (OAB/MG 111515)

Recorrido: Estado de Minas Gerais

Procurador do Estado: Leonardo Canabrava Turra (OAB/MG 57887)

SÚMULA DA DECISÃO: negado seguimento ao presente recurso extraordinário.

RECURSO ESPECIAL

Processo n. 0003265-40.2010.9.13.0001

Recorrente: Gleison Pereira da Silva

Advogados: Mauro Queiroz e Silva (OAB/MG 52.647)

Recorrido: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 78.201)

SÚMULA DA DECISÃO: negado seguimento ao presente recurso especial.

RECURSO ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO

Processo n. 0012530-32.2011.9.13.0001

Recorrente: João Patrício Sobrinho Filho

Advogados: Murilo Luiz de Freitas Castro (OAB/MG 117207) e outros

Recorrido: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 78201)

SÚMULA DA DECISÃO: negado seguimento aos presentes recursos especial e extraordinário.

RECURSO ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO

Processo n. 0000112-62.2011.9.13.0001

Recorrente: Jonas Vaz Fonseca

Advogados: Aurélio Pajuaba Nehme (OAB/MG 81446) e outros

Recorrido: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 78201)

SÚMULA DA DECISÃO: negado seguimento aos presentes recursos especial e extraordinário.

RECURSO ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO

Processo n. 0010159-89.2011.9.13.0003

Recorrente: Marcelo Alves Damasceno

Advogados: Moisés Elias Pereira (OAB/MG 67363) e outros

Recorrido: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Ana Paula Araújo Ribeiro Diniz (OAB/MG 56746)

- Vista ao Estado de Minas Gerais para manifestação no Agravo em Recurso Especial e Extraordinário interpostos por Marcelo Alves Damasceno.

PRIMEIRA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

MATÉRIA CRIMINAL

EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO

Processo n. 0000462-48.2014.9.13.0000

Referência: Processo n. 0000264-02.2014.9.13.0003

Relator: Juiz Fernando Galvão da Rocha

Excipiente: Valdeci Crisostomo de Brito

Advogado: Zoé Ferreira Santos (OAB/MG 126800)

Excepta: Daniela de Freitas Marques

SÚMULA DA DECISÃO: com base artigo 118, inciso III do Regimento Interno desse Egrégio tribunal, não conhecido da exceção de suspeição, por ausência de previsão legal.

MATÉRIA CÍVEL

APELAÇÃO

Processo n. 0005638-73.2012.9.13.0001

Relator: Juiz Fernando Galvão da Rocha

Revisor: Juiz Cel PM Rúbio Paulino Coelho

Apelante: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 78201)

Apelado: Juarez Ferreira da Silva

Advogados: Elídio Ferreira da Silva (OAB/MG 106303) e outros

SÚMULA DA DECISÃO: negado seguimento ao recurso, mantendo intacta a decisão de primeiro grau de jurisdição.

APELAÇÃO

Processo n. 0001720-21.2013.9.13.0003

Relator: Juiz Cel PM Rúbio Paulino Coelho

Revisor: Juiz Fernando Galvão da Rocha

Apelante: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Ana Paula Araújo Ribeiro Diniz (OAB/MG 56746)

Apelado: Igor Kaiser Garcia Gomes

Advogados: Felisberto Egg de Resende (OAB/MG 50328) e outros

SÚMULA DA DECISÃO: com fulcro no art. 557 do Código de Processo Civil, negado seguimento ao recurso de apelação apresentado pelo Estado de Minas Gerais, por ser manifestamente contrário às súmulas deste TJM.

SEGUNDA CÂMARA
PARA CIÊNCIA DAS PARTES
MATÉRIA CÍVEL

AGRAVO DE INSTRUMENTO

Processo n. 0000245-05.2014.9.13.0000

Referência: Processo n. 0000116-88.2014.9.13.0003

Relator: Juiz Fernando Armando Ribeiro

Agravante: Pablo Gabriel da Silva

Advogado: Luiz Antônio Novais de Oliveira Júnior (OAB/MG 131560)

Agravado: Estado de Minas Gerais

SÚMULA DA DECISÃO: indeferido o pedido de efeito suspensivo pleiteado.

De acordo com a nova redação do inciso II do art. 527 do CPC, dada pela Lei n. 11.187/05, se não for deferido o pedido de efeito suspensivo ou ativo, deverá ser convertido o agravo de instrumento em retido.

Ante o exposto, convertido o agravo de instrumento em retido.

APELAÇÃO

Processo n. 0001481-17.2013.9.13.0003

Relator: Juiz Fernando Armando Ribeiro

Revisor: Juiz Jadir Silva

Apelante: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Ana Paula Araújo Ribeiro Diniz (OAB/MG 56746)

Apelada: Sheile Ferreira Sales Alves Cândido

Advogados: Janine Aires Santana de Araújo (OAB/MG 96712) e outros

SÚMULA DA DECISÃO: com fulcro no art. 557 do Código de Processo Civil, negado seguimento ao recurso de apelação apresentado pelo Estado de Minas Gerais, por ser manifestamente contrário às súmulas deste TJM.

SEGUNDA CÂMARA
PARA CIÊNCIA DAS PARTES
ACÓRDÃOS

MATÉRIA CRIMINAL

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Processo n. 0000650-42.2008.9.13.0003

Relator: Juiz Cel PM James Ferreira Santos

Embargante: Adailton Geraldo de Assis

Advogados: Rodrigo Otávio de Lara Resende (OAB/MG 88642)

Raul Fernando Almada Cardoso (OAB/MG 106799)

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: a Segunda Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, deu provimento parcial aos embargos, apenas para alterar o regime inicial de cumprimento da pena imposta ao embargante, modificando-o de regime semiaberto para regime aberto, reformando a decisão recorrida nesse ponto.

Assistiu ao julgamento o advogado Rodrigo Otávio de Lara Resende.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Processo n. 0003637-12.2012.9.13.0003

Relator: Juiz Cel PM James Ferreira Santos

Embargante: João de Paula

Advogado: Ricardo Soares Diniz (OAB/MG 106073)

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: a Segunda Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, rejeitou os embargos.

MATÉRIA CÍVEL

APELAÇÃO

Processo n. 0002670-33.2013.9.13.0002

Relator: Juiz Cel PM James Ferreira Santos

Revisor: Juiz Fernando Armando Ribeiro

Apelante: Eduardo Dias Pereira Cardoso

Advogado(s): Geusliano Amaral Rodrigues (OAB/MG 134551) e outros

Apelado: Estado de Minas Gerais

Procurador do Estado: Leonardo Canabrava Turra (OAB/MG 057887)

Assunto principal: 10363 – PAD/Sindicância (C. Prescrição)

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: a Segunda Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, deu provimento ao recurso, para reformar a sentença de primeiro grau e anular o ato administrativo punitivo debatido e seus consequentes efeitos, já que prescrito nos termos da Lei Estadual n. 869/1952.

Também por unanimidade, inverteu o ônus da sucumbência e condenou o Estado de Minas Gerais ao pagamento dos honorários advocatícios, arbitrados em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), nos termos do art. 20, § 3º, “a”, “b” e “c”, e § 4º, do CPC e conforme o consenso já sedimentado atualmente pela Segunda Câmara deste e. TJMMG para ações dessa natureza.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Processo n. 0003411-07.2012.9.13.0003

Referência: Processo n. 0003411-07.2012.9.13.0003

Relator: Juiz Cel PM James Ferreira Santos

Embargante: Donizetti Frazão

Advogado(s): Marcelo Nogueira (OAB/MG 92150) e outros

Embargado: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Ana Paula Araújo Ribeiro Diniz (OAB/MG 56746)

Assunto principal: 10328 - Reintegração

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: a Segunda Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, rejeitou os embargos.

CORREGEDORIA

PORTARIA Nº 12/2014-CJM

Autoriza afastamento temporário de magistrado, em virtude de compensação de dias trabalhados como plantonista

O Corregedor da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial a prevista no art. 29, XIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar, aprovado pela Resolução nº 64, de 22/10/2007, em pleno exercício do cargo, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 123, § 3º, da Lei Complementar nº 59, de 18/01/2001, com as modificações da Lei Complementar nº. 85, de 28/12/2005, e da Lei Complementar nº. 105, de 14/08/2008,

CONSIDERANDO o pedido de afastamento do Juiz de Direito Titular da Justiça Militar, Paulo Tadeu Rodrigues Rosa, de suas atividades 28 de fevereiro do corrente ano, a título de compensação de dias trabalhados e não indenizáveis em plantão judicial em finais de semana e feriados,

CONSIDERANDO ainda que, de acordo com os registros do setor de Recursos Humanos do TJMMG, o referido magistrado possui crédito de dias trabalhados em plantões judiciais,

RESOLVE autorizar o afastamento do Juiz de Direito Titular da Justiça Militar, Paulo Tadeu Rodrigues Rosa, de suas atividades no dia 28 de fevereiro de 2014, em virtude de compensação de dias trabalhados em plantões judiciais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belo Horizonte, 24 de fevereiro de 2014.

(a) Juiz Cel PM James Ferreira Santos
Corregedor da Justiça Militar de Minas Gerais

JUSTIÇA MILITAR DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Diretor do Foro Militar e Juiz de Direito Titular do Juízo Militar da 2ª AJME
Paulo Tadeu Rodrigues Rosa

ÍNDICE POR ADVOGADOS

56746MG => 11, 12 , 14; 57887MG => 2, 3 , 5 , 6; 70510MG => 3; 88672MG => 9; 90720MG => 8; 91153MG => 8; 96712MG => 14; 101185MG => 5; 102722MG => 14; 106073MG => 7; 106114MG => 7, 8; 108530MG => 2; 109004MG => 13; 109145MG => 14; 111201MG => 12; 118477MG => 8; 120013MG => 2; 123738MG => 11; 124424MG => 1; 124631MG => 7; 126799MG => 6; 126800MG => 4, 6; 132967MG => 3; 138756MG => 10;

SEGUNDA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CÍVEL

1 - 0000292-70.2014.9.13.0002

Autor: 3º Sgt Geraldo Aparecido Mota, Réu: Estado de Minas Gerais, => Concedido o benefício da justiça gratuita. Determinada a citação do réu, Estado de Minas Gerais, para oferecer resposta no prazo legal. Adv.: Marcus Antonio dos Santos.

2 - 0001643-15.2013.9.13.0002

Autor: Sd 2ª CI Thomas Antonio Silva Fioreze, Réu: Estado de Minas Gerais, => Vista ao Estado de Minas Gerais, para apresentação de memoriais, pelo prazo de 20 (vinte) dias, devendo no memorial, estabelecer a correlação das suas alegações com as cópias xerográficas juntadas, pontualizando-as, adequadamente, e indicando as folhas. Adv.: Braulio Danilo de Araujo, Celestino Januario Bacelar, Leonardo Canabrava Turra.

3 - 0003214-21.2013.9.13.0002

Autor: 3º Sgt Romulo Barbosa Dutra, Réu: Estado de Minas Gerais, => Declaro nulos os atos decisórios praticados pelo MM. Juiz da Justiça Comum, face à incompetência absoluta daquele Juízo para processamento e julgamento da matéria versada nete feito, nos termos do artigo 125, §4º, CF, e consoante §2º do artigo 113, do CPC. Fica sem efeito o despacho de fls. 254. Intime-se o Estado de MG para, no prazo de 10 (dez) dias, novamente se manifestar a respeito do novo pedido de desistência da ação formulado pela parte Autora nas fls. 246/249. Adv.: Carla de Jesus Resende, Hudson Geraldo dos Santos, Leonardo Canabrava Turra.

4 - 0003233-27.2013.9.13.0002

Autor: Sd 1ª CI Ednei Vanes da Silva, Réu: Estado de Minas Gerais, => Recebida a inicial, concedida a justiça gratuita e não-concedida a tutela antecipada. Adv.: Zoe Ferreira Santos.

5 - 0005022-95.2012.9.13.0002

Autor: Cb Aelio Dias de Souza, Réu: Estado de Minas Gerais, => Julgado improcedente o pedido do autor, determinando a extinção do feito, com resolução do mérito, nos termos do art. 269, I do CPC. . Adv.: Helbert Goncalves de Souza, Leonardo Canabrava Turra.

6 - 0005053-18.2012.9.13.0002

Autor: Cb Silvano Carneiro, Réu: Estado de Minas Gerais, => Julgados improcedentes os pedidos do Autor. Determinada a extinção do feito, com resolução do mérito, nos termos do artigo 269, I do CPC. Adv.: Claudio Luiz Torres, Leonardo Canabrava Turra, Zoe Ferreira Santos.

MATÉRIA CRIMINAL

7 - 0001717-69.2013.9.13.0002

Réu: Divino Marinho do n Junior => Fica a Defesa intimada do inteiro teor da sentença anexa. Adv.: Carlos Galvao Neto, Edilson Fiuza Magalhaes, Ricardo Soares Diniz.

8 - 0013074-17.2011.9.13.0002

Réu: Augusto Gomes da Nobrega => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

Réu: Carlos Eduardo do Nascimento => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

Réu: Denio do Carmo Costa => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

Réu: Leandro Marques de Oliveira => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

Réu: Ricardo de Souza Braga => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

Réu: Rodrigo Goulart de Melo => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

Réu: Willian Santos de Siqueira => Audiência Julgamento designada para o dia 02/04/2014, às 13:45 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Guilherme Salvador Mendes.

TERCEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CÍVEL

9 - 0000242-41.2014.9.13.0003

Exequente: Angelica Campos Tavares Gontijo, Executado: Estado de Minas Gerais, => Determinado o arquivamento dos autos. Adv.: Angelica Campos Tavares Gontijo.

10 - 0000498-81.2014.9.13.0003

Autor: Cb Marcelo de Souza Pereira, Réu: Estado de Minas Gerais, => Feito Distribuído por Sorteio. Adv.: Mauro Lucio da Silva.

11 - 0000982-33.2013.9.13.0003

Autor: Sd 1ª CI Andre Oliveira Rosa, Réu: Estado de Minas Gerais, => Vista às partes, por 05 (cinco) dias, para requerer o que for de direito. Adv.: Ana Paula Araujo Ribeiro Diniz, Hercules Goncalves Ferreira.

12 - 0001136-51.2013.9.13.0003

Embargante: Estado de Minas Gerais, Embargado: Jacinto Jose da Rocha, => Deferida vista ao Estado de Minas Gerais dos autos fora de Cartório, no prazo de 05 (cinco) dias. Adv.: Ana Paula Araujo Ribeiro Diniz, Jacinto Jose da Rocha.

13 - 0002942-24.2013.9.13.0003

Exequente: Fabiana Coelho Simões, Executado: Estado de Minas Gerais, => Tornada sem efeito a publicação de fls. 35 por incorreção. Adv.: Fabiana Coelho Simoes.

14 - 0005128-54.2012.9.13.0003

Autor: Sd 1ª CI Jorge Henrique Pereira, Réu: Estado de Minas Gerais, => Deferida vista ao Autor dos autos fora de cartório por 05 (cinco) dias. Adv.: Ana Paula Araujo Ribeiro Diniz, Fabricio Leonardo de Alcantara Costa, Janine Aires Santana de Araujo, Rosilaine Maria de Souza.

PRIMEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

André de Mourão Motta, Juiz de Direito Substituto do Juízo Militar, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 199, inciso XXIII, da Lei Complementar nº 59, de 18/01/01, designa:

-a servidora Dilza Raimunda Mattos Soares, JME-0119-8, para exercer, em substituição, as funções do cargo de Técnico de Apoio Judicial IV, especialidade Escrivão Judicial da Auditoria da Justiça Militar, PJ-64, na Central de Distribuição, no período de 07/01/14 a 20/01/14.

*republicado por incorreção de data.