



Poder Judiciário do Estado do Acre  
Assessoria de Controle Interno

CI n. 66/2015	MATRIZ DE PLANEJAMENTO	10/09/2015
---------------	------------------------	------------

**ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO TJAC**

Questões de Auditoria		Riscos	Boas Práticas	Escopo	Técnicas
01	Qual a composição desse Setor (cargos de direção, funções comissionadas e servidores sem função comissionadas)?	Infringência ao organograma do TJAC.	Composição em conformidade com o organograma do TJAC.	Verificar se a composição do quadro de funções está de acordo com os normativos vigentes.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
02	Quais as competências desse Setor? Elas estão formalizadas? E como são executadas?	Inobservância das competências atribuídas ao Setor.	Formalizar e desenvolver as competências em conformidade com o que dispõe os normativos vigentes.	Examinar se as competências destinadas ao setor são realizadas dentro dos parâmetros fixados nos normativos vigentes, bem como se estão formalizadas.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
03	Quais as atividades desenvolvidas por esse Setor? Elas estão formalizadas? E como são executadas?	Inobservância das competências atribuídas ao Setor.	Formalizar as atividades sob responsabilidade do Setor, conforme normativos vigentes.	Examinar se as atividades desenvolvidas pelo Setor estão em conformidade com suas competências, assim como se estão formalizadas, tudo conforme normativos vigentes.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
04	Quais as rotinas implantadas no desenvolvimento das atividades sob a	Desenvolvimento desordenado das atividades sob responsabilidade do	Implantar, formalizar e divulgar as rotinas inerentes ao desenvolvimento das	Analisar a existência, formalização e comunicação de rotinas no desenvolvimento das	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e



Poder Judiciário do Estado do Acre  
Assessoria de Controle Interno

	responsabilidade desse Setor? Como as rotinas são/estão formalizadas?	Setor.	atividades atribuídas ao Setor.	atividades sob responsabilidade do Setor.	documentos avulsos.
05	Existe um roteiro (plano/programa) de Ação nesse Setor, visando à orientação no desenvolvimento de suas atividades, rotinas e funcionamento durante o ano? A cada quanto tempo esse roteiro é revisado?	Desenvolvimento desordenado das atividades sob responsabilidade do Setor.	Implantar, formalizar e divulgar o plano/programa de ação que detalhe as rotinas do Setor, a fim de que contribuam para o funcionamento adequado e, principalmente, de acordo com suas competências institucionais.	Analisar a existência, formalização e comunicação de plano/programa de ação no desenvolvimento das atividades sob responsabilidade do Setor.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
06	Quais os procedimentos utilizados por esse Setor, para o alcance das metas, dos objetivos e dos resultados que a Instituição deve atingir? Esses procedimentos estão normatizados e/ou padronizados? E esses procedimentos são monitorados?	Desconhecimento dos resultados no desenvolvimento das atribuições inerentes ao Setor. Não consecução dos objetivos da Instituição.	Implantar, formalizar e comunicar os procedimentos utilizados na aferição do alcance das metas, objetivos e resultados, conforme as atribuições do Setor.	Examinar se, no Setor, existem procedimentos que afirmam o alcance das metas, objetivos e resultados, em conformidade com as competências a ela atribuídas, assim como com os objetivos da Instituição.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.



Poder Judiciário do Estado do Acre  
Assessoria de Controle Interno

07	Esse Setor acompanha/monitora/ auxilia/orienta as unidades relacionadas direta ou indiretamente as suas atribuições/competências? Como o faz? De quanto em quanto tempo?	Concretização/realização desordenada das competências inerentes ao Setor.  Atribuição de decisões críticas a níveis hierárquicos inadequados/inabilitados.	Monitoramento das unidades relacionadas direta ou indiretamente ao Setor, a fim de auxiliá-las na realização das competências atribuídas àquela, assim como identificar incongruências tempestivamente, com a adoção de ações corretivas eficazes.	Examinar se, no desenvolvimento das competências atinentes ao Setor, esta auxilia e monitora as unidades relacionadas direta ou indiretamente.	Indagação Escrita;  Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
08	Quais os métodos adotados para a divisão de tarefas entre os funcionários (segregação de função)?	Desenvolvimento desordenado das atividades sob responsabilidade do Setor.  Não consecução das atividades inerentes ao setor.  Ineficácia do controle interno.	Atribuir métodos eficazes e condizentes com as atividades inerentes ao setor, com o objetivo de permitir uma otimização das tarefas.	Examinar se as atividades desenvolvidas pelo Setor estão em conformidade com suas competências, assim como se estão formalizadas, tudo conforme normativos vigentes.	Indagação Escrita;  Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
09	Os servidores participam de capacitação periódica (cursos de capacitação, Fóruns, etc.) e repassam os ensinamentos como multiplicadores?	Gastos desnecessários com o mesmo treinamento.	Cursos de multiplicadores de conhecimento, cada funcionário faz um curso em área específica e repassa o aprendizado aos demais.	Verificar se há um gerenciamento interno de capacitações no setor, bem como se há socialização dos conhecimentos adquiridos.	Indagação Escrita;  Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
10	Há uma escala de férias visando não prejudicar a	Vários servidores gozarem suas férias no	Instituir escala de férias entre os servidores do	Verificar se há escalonamento das férias	Indagação Escrita;



Poder Judiciário do Estado do Acre  
Assessoria de Controle Interno

	continuidade do serviço?	mesmo período, prejudicando a continuidade dos trabalhos no setor.	setor.	dos servidores no setor.	Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
11	Há rodízio de atribuições/funções? Como é feito?	Falta de continuidade do serviço público.	Realizar rodízio com periodicidade média que não prejudique a continuidade do serviço.	Analisar se há sobrecarga de trabalho. Analisar se há padronização e divisão das atividades no setor.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
12	As chefias costumam delegar funções/atribuições para outros funcionários?	Funções atribuídas com exclusividade a um diretor. Sobrecarga de atividades e responsabilidades a um servidor.	Conceder e monitorar delegação de funções.	Apurar a existência de delegação de funções no setor.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
13	Há normatização interna organizando a divisão de tarefas e responsabilidades de cada servidor?	Realizar ações desnecessárias ou em desconformidade com os objetivos do TJAC. Sobrecarga ou omissão de atividades e responsabilidades a um servidor.	Seguir as normas já existentes e elaborar novas normas que melhorem os trabalhos, submetendo-as, neste último caso, à aprovação pelo setor ou pessoa competente.	Verificar se as normas dentro do setor estão sendo suficientes para o desempenho dos trabalhos.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
14	Há fluxo para realização das tarefas? Este fluxo é adequado?	Falta de padronização e fragilidade no desenvolvimento das atividades específicas	Estabelecer rotinas e procedimentos que possibilitem padronizar as tarefas em conformidade	Verificar se há a padronização das ações desenvolvidas no setor.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos



Poder Judiciário do Estado do Acre  
Assessoria de Controle Interno

		de cada setor/ unidade. A não otimização do serviço a serem realizados no setor.	com o fluxo do setor. Padronização do fluxo a fim de permitir uma otimização das tarefas.		formalizados e documentos avulsos.
15	Há formulários padronizados para as atividades desenvolvidas no setor? E estes formulários são revisados e atualizados periodicamente?	Falta ou excesso de metadados* em alguns formulários.	Padronizar os formulários com as informações necessárias às atividades do setor.	Verificar se os metadados estão adequados para a realização das tarefas.	Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
16	O setor possui manual de procedimentos para a realização de suas atividades?	Falta de padronização e orientação para o desenvolvimento das atividades do setor.	Fazer check-list das principais tarefas desenvolvidas pelo setor.	Verificar se as tarefas rotineiras do setor estão padronizadas.	Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
17	Há prazo-limite para cumprimento de tarefas dentro do fluxo de atividade? Qual o prazo mínimo e o máximo?	Morosidade na realização das atividades do setor.	Tarefas realizadas de forma célere, evitando atrasos desnecessários no fluxo de atividades.	Verificar se existem prazos pré-estabelecidos, e se estes estão sendo cumpridos.	Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
18	Quais normas legais específicas regem o trabalho realizado pelo seu setor? Essas normas	Ações em desacordo com os normativos legais, prejudicando a regularidade da	Seguir os normativos legais vigentes. Propor regulamentação das normas gerais,	Confirmar se as ações desenvolvidas estão sendo executadas conforme os normativos legais vigentes.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e



Poder Judiciário do Estado do Acre  
Assessoria de Controle Interno

	são observadas nas rotinas desenvolvidas?	execução das atividades sob responsabilidade do setor.	adequando-as as necessidades do setor, submetendo-as à aprovação do órgão máximo da Instituição.		documentos avulsos.
19	Existem procedimentos que assegurem a exatidão das informações fornecidas pelo setor?	Ausência de controle das tarefas desenvolvidas pelo setor.	Estabelecer rotinas e procedimentos relativos às atividades desenvolvidas.	Apurar a existência de controle das tarefas desenvolvidas pelo setor.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
20	Como são controlados os documentos recebidos e produzidos pelo setor?	Falta de controle dos documentos recebidos e produzidos pelo setor.	Realizar registro e arquivamento das informações.	Averiguar a existência de registro de informações.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
21	Quais providências são tomadas para salvaguardar o patrimônio sob a custódia do setor?	Fragilidade nos controles do patrimônio do TJAC.	Estabelecer mecanismos específicos para salvaguardar o patrimônio do TJAC.	Verificar se há formalização do patrimônio que se encontra à disposição do setor.	Indagação Escrita; Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

\***Metadados**, ou **Metainformação**, são dados sobre outros dados. Os metadados facilitam o entendimento dos relacionamentos e a utilidade das informações dos dados.