



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

PORTARIA SJAC-DIREF - 5745953

Altera a estrutura organizacional da Seção de Controle Interno - Secoi, estabelecida pela Portaria Diref 66 de 29 de outubro de 2015, com as alterações posteriores, que dispõe sobre o realinhamento da estrutura administrativa da Seção Judiciária do Estado do Acre.

O **JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0001783-22.2017.4.01.8001,

CONSIDERANDO:

a) a Resolução Presi 33, de 25 de agosto de 2017, que altera a estrutura organizacional da Secretaria de Controle Interno - Secoi do TRF-1ª Região;

b) a Resolução Presi 57, de 18 de dezembro de 2017, republicada em 15 de janeiro de 2018, que regulamenta a atividade de auditoria interna no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região e aprova o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal da 1ª Região;

c) a Resolução Presi 24, republicada em 21 de agosto de 2015, que dispõe sobre a delegação de competência aos Diretores de Foro para administrar e organizar a estrutura administrativa e de cargos e funções comissionadas das Seções e Subseções Judiciárias da 1ª Região e dá outras providências;

d) a necessidade de realizar ajustes na organização do órgão do Controle Interno, a fim de atender às recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU, os quais serão realizados sem acarretar qualquer aumento de despesas,

RESOLVE:

Art. 1º A Seção de Controle Interno - Secoi passar a ser denominada Seção de Auditoria Interna - Seaud, em conformidade com as suas novas atribuições.

Art. 2º A estrutura organizacional da Seção de Auditoria Interna da Seção Judiciária do Acre seguirá o formato indicado na tabela a seguir:

UNIDADE/SIGLA	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.	QTD
DIRETORIA DO FORO			
Seção de Auditoria Interna - Seaud	Supervisor de Seção	FC-05	1
Serviço de Auditoria de Gestão Administrativa - Serag	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Serviço de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial - Serac	-	-	-

Art. 3º Aprovar o Regulamento de Serviço da Seção de Auditoria Interna na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º A Seção de Modernização Administrativa providenciará, no prazo de 60 dias, a adequação do Regulamento de Serviço da Seção Judiciária do Acre, aprovado pela Portaria Diref 25, de 16/03/2016, alterada pela Portaria Diref 60, de 04/08/2016.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, alterando parcialmente a Portaria Diref 66, de 29 de outubro de 2015.

Guilherme Michelazzo Bueno
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Michelazzo Bueno, Diretor do Foro**, em 16/03/2018, às 17:33 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **5745953** e o código CRC **4D385B8E**.

ANEXO I

REGULAMENTO DE SERVIÇO

SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: **SEAUD**

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Coordenar a avaliação da governança, da gestão de riscos, dos controles internos da gestão da Seção, do cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais, bem como supervisionar as auditorias e verificações da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e de gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia, orientando os gestores e as unidades quanto à adoção de boas práticas.

COMPETÊNCIAS

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária.
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária.
3. Estabelecer as diretrizes, objetivos e metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna da Seção Judiciária.
4. Coordenar a elaboração dos Planos de Auditoria (PAINT) e acompanhar sua execução pelos setores.
5. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados.
6. Supervisionar as auditorias realizadas e comunicar à Administração os resultados apurados.
7. Certificar, com fulcro em auditorias realizadas, as contas dos gestores da Seção Judiciária responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou dano a valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União.
8. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes às matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão.
9. Recomendar à Administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades evidenciadas pelos trabalhos de auditoria.
10. Recomendar, às unidades competentes, adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de auditoria realizadas, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento pelos responsáveis sem justificativas razoáveis.
11. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
12. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, restar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
13. Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das atividades exercidas pela auditoria interna.
14. Coordenar a elaboração de programas de auditorias conjuntas ou compartilhadas.
15. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
16. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.
17. Dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre a prática de atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento.
18. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.
19. Emitir parecer conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao CJF, com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
20. Emitir parecer sobre o plano de obras da Justiça Federal da 1ª Região para envio ao CJF e, se for o caso, ao CNJ, em razão da determinação da Resolução CNJ 114/2010.
21. Emitir parecer sobre a aquisição de veículos pelo Tribunal, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009.
22. Coordenar projeto estratégico, com vistas ao alcance de metas relacionadas às atividades de auditoria definidas no Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.
23. Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da Unidade e submetê-lo à aprovação do Diretor do Foro no prazo fixado no Parecer CNJ n. 2/2013, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados.

24. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores.
25. Promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Unidade.
26. Interagir com as demais Unidades, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de contratações, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
27. Promover a gestão do conhecimento na Seção Judiciária, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, comunidades de prática, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins.
28. Criar e manter atualizado “banco de informações” que contenham estudos sobre temas de interesse do Sistema de Controle Interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de auditoria.
29. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
30. Coordenar a elaboração do informativo da Seção Judiciária, com vistas à divulgação da legislação e da jurisprudência do TCU de interesse das áreas administrativas e de auditoria interna.
31. Prestar informações pertinentes às atividades da Unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
32. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pela Unidade nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares.
33. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.

SERVIÇO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SERAG

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: CHEFE DE SERVIÇO

FINALIDADE

Planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Seção Judiciária, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

COMPETÊNCIAS

1. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa sobre a gestão administrativa da Seção Judiciária, objetivando a avaliação do desempenho das unidades auditadas quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.
2. Coordenar a avaliação dos controles internos administrativos das áreas auditadas visando ao alcance dos seus objetivos, contribuindo para a melhoria dos processos, dos controles e do gerenciamento de riscos.
3. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de auditoria relacionados às despesas com a folha de pagamento de pessoal e com pessoal relativas a exercícios anteriores; atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões; e despesas diversas com magistrados e servidores, tais como diárias, ajuda de custo, auxílio saúde, auxílio natalidade e auxílio pré-escolar.
4. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade e os controles internos administrativos dos procedimentos adotados no pagamento, em especial, de subsídios aos magistrados e de remunerações aos servidores, de proventos de aposentadoria e de pensão, de férias, de gratificações, de adicionais, de substituições, de progressões e promoções funcionais e de auxílios alimentação e transporte lançados em folha de pagamento.
5. Realizar auditorias e avaliações para verificar a regularidade dos procedimentos administrativos adotados em relação à frequência dos servidores e aos descontos compulsórios efetuados na folha de pagamento.
6. Realizar ações de auditoria nas folhas de pagamentos suplementares.
7. Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes às folhas de pagamento.
8. Elaborar check-lists de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União referente a cada parcela remuneratória, bem como mantê-los atualizados.
9. Propor a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de pessoal.
10. Auditar as despesas com pessoal relativas a exercícios anteriores, em relação à verificação das importâncias consignadas a título de ajustes de pagamentos realizados em folhas de Pagamento, à análise de vantagens financeiras concedidas a servidores, em decorrência de decisões administrativas ou judiciais, e ao confronto dos valores a pagar com as tabelas salariais vigentes e normas aplicáveis.
11. Emitir informação quanto à exatidão dos cálculos do valor da despesa de exercícios anteriores e à sua legalidade e legitimidade, a fim de possibilitar a liberação de recursos.
12. Fornecer informações para a emissão do parecer conjunto com a área de gestão de pessoas sobre os cálculos de despesas de exercícios anteriores para remessa ao Conselho da Justiça Federal com vistas à obtenção de recursos orçamentários e financeiros, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
13. Elaborar check-lists de acordo com a legislação e jurisprudência do TCU referentes a cada parcela objeto de pagamento, bem como mantê-los

atualizados.

14. Auditar os controles internos adotados na concessão e pagamento de diárias e passagens, ajuda de custo, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio pré-escolar.
15. Auditar os processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade, adicional noturno.
16. Auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multa de trânsito aplicada aos veículos oficiais do Tribunal.
17. Auditar a gestão do Pro-Social, bem como as despesas com assistência à saúde realizadas com recursos orçamentários da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados.
18. Realizar auditorias e avaliações na formalização de termos de credenciamento e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos, referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo Pro-Social.
19. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico-hospitalares e odontológicos, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis.
20. Propor a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos às matérias examinadas.
21. Auditar a fim de verificar a conformidade dos processos e procedimentos de averbação de tempo de contribuição e serviço, concessão de abono de permanência, conversão em pecúnia de licença-prêmio não usufruída, bolsa de estudo, gratificação por encargo de curso ou concurso, cessão, requisição, afastamentos, movimentações e redistribuições, acumulação de cargos, responsabilização administrativa de servidores, licenças, concurso público, posse e exercício, entre outros temas afins.
22. Realizar ações de auditoria nos controles internos dos processos administrativos relativos ao recebimento e ao tratamento de declarações apresentadas pelos servidores e/ou magistrados do Tribunal, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos.
23. Propor a adoção de normas ou orientações visando dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais das concessões de benefícios e vantagens.
24. Propor diligência para o saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares.
25. Elaborar check-lists de acordo a legislação e a jurisprudência do TCU referente a cada uma das matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-los atualizados.
26. Promover e coordenar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
27. Coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a revisão dos planos e programas de auditoria e do Estatuto de Auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e normas de auditoria.
28. Submeter, ao titular da Unidade, proposta para realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) da Seção de Auditoria Interna.
29. Coordenar e supervisionar a apuração, inclusive por meio das áreas que realizam auditoria interna nas seções judiciárias, de atos e fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos.
30. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de auditorias especiais e de prevenção de erros, problemas ou deficiências.
31. Promover estudos e apresentar propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de avaliar o desempenho das áreas auditadas.
32. Promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna.
33. Prestar consultoria técnica sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da Unidade.
34. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida.
35. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, restar comprovada a existência do prejuízo e a ausência de recuperação dos recursos envolvidos.
36. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU e CJF no Tribunal.
37. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna plano de capacitação anual dos servidores lotados na Seaud.
38. Encaminhar à Seaud avaliação da execução do plano de capacitação anual, verificando se os objetivos e resultados esperados foram alcançados.
39. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
40. Propor e executar projetos e ações de incremento para transparência e integridade na gestão pública da Seção Judiciária.
41. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
42. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
43. Propor a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela área de auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim exigir.
44. Interagir com as demais unidades de auditoria e controle interno, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos de interesse comum à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, bem como dos atos de gestão praticados pelo Tribunal e pelas seções judiciárias, com vistas à uniformização de entendimentos.
45. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de licitação pública, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, suprimentos de fundos, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada.
46. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos relativos à aplicação das penalidades previstas na legislação, às publicações dos avisos de licitação e ratificações das dispensas e inexigibilidades, ao cadastramento das contratações nos sistemas informatizados, bem como à

composição e prazos de vigência de comissões de licitação.

47. Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
48. Supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas.
49. Acompanhar o atendimento, pelas unidades e órgãos auditados, às recomendações feitas pela seção, bem como o cumprimento dos prazos pelos responsáveis.
50. Monitorar as impropriedades identificadas com frequência pelos trabalhos de auditoria, com vistas a orientar a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa e inclusão dessas ações no Banco de Boas Práticas.
51. Acompanhar e controlar o atendimento às notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo Tribunal de Contas da União, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados.
52. Gerenciar a atualização das informações relativas ao monitoramento das áreas de risco e oportunidades de auditoria.
53. Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pela Unidade.
54. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
55. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).
56. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAINT e as que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades.
57. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
58. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
59. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
60. 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 fazer recomendações no sentido de propor melhorias no desempenho operacional.
61. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
62. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seção Judiciária, concernente às matérias de competência da seção.
63. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Unidades, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
64. Gerenciar a atualização das bases de informações que contêm recomendações expedidas pela seção, de forma a dar suporte técnico à avaliação das ações de auditoria.
65. Elaborar o relatório de auditoria de gestão relativamente às matérias de competência da Seção para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
66. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção.
67. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

SIGLA: SERAC

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: CHEFE DE SERVIÇO

FINALIDADE

Avaliar os controles internos administrativos utilizados na escrituração contábil das unidades gestoras da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS

1. Realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades do Tribunal, para fins de certificação da adequação das demonstrações, da correta representação da situação financeira e patrimonial, do resultado das operações, das mutações no patrimônio e das fontes e aplicações de recursos.
2. Realizar ações de auditorias sobre a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos no Siafi.
3. Realizar ações de auditorias sobre os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pela Seção Judiciária, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles internos relacionados.
4. Auditar controles internos utilizados nos registros contábeis referentes a materiais de consumo, bens permanentes, convênios, suprimento de fundos, honorários advocatícios, indenizações e restituições, incluindo as retenções, descontos e recolhimento de tributos e contribuições

incidentes sobre as despesas.

5. Avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal.
6. Auditar controles internos administrativos referentes ao processo de ressarcimento de despesas ao órgão de origem de servidores requisitados, com foco nos registros contábeis e na legislação tributária.
7. Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
8. Auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no SIAFI.
9. Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pela Seção Judiciária, em confronto com as inspeções físicas in loco.
10. Auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – oriundos da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra terceirizada, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco.
11. Realizar ações de auditoria sobre controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de contas anual.
12. Interagir com as demais unidades da seção, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessários à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária.
13. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
14. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
15. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
16. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAINT e as que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seção Judiciária ou solicitadas por outras autoridades.
17. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
18. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
19. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo medidas de aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
20. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
21. Sugerir tomadas de contas especiais para apurar perda, subtração, extravio ou qualquer ação ou omissão que resulte prejuízo ao erário nos casos previstos na legislação.
22. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
23. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores, concernente às matérias de competência da seção.
24. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
25. Prestar informações e dar apoio à Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas na elaboração do Processo de Contas Anual.
26. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TCU, CNJ ou CJF, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da seção.
27. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
28. 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.
29. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela seção.
30. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
31. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da divisão.
32. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.