



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

REGULAMENTO

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: NUAUD

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

TITULAR: DIRETOR DO NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, dirigir e planejar ações de avaliação da **governança**, da **gestão de riscos**, dos **controles internos** da gestão da Seccional, do cumprimento do **planejamento estratégico** e dos **planos institucionais**, bem como supervisionar as auditorias e efetuar a verificação 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 quanto à adoção de boas práticas, fornecendo avaliações (asseguração) independentes e objetivas sobre os processos aos órgãos de governança e à alta administração.

Atuar na 3ª linha de defesa do órgão, conforme Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal da 1ª Região, anexo à Resolução PRESI 57/2017 do TRF 1ª Região.

COMPETÊNCIAS

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da **governança**, da **gestão de riscos** e dos **controles internos administrativos** da Seccional.
3. Coordenar a elaboração do **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT** e do **Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP (quadrienal)**, bem como acompanhar a execução dos planos pelas seções subordinadas.
4. Coordenar os procedimentos relativos à seleção de processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados pelas unidades que integram o Núcleo de Auditoria.
5. Supervisionar as auditorias realizadas pelas equipes integrantes do Núcleo e comunicar à Administração os resultados apurados.
6. 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.
7. Prestar, em conjunto com as Seções, atividades de **consultoria técnica**, em **caráter eventual e objetivo**, sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU, concernente a matéria de competência do Núcleo, visando à unificação de entendimento e à disseminação entre as unidades da Seccional.
8. Conferir e atestar a conformidade das peças do processo anual de contas da Seção Judiciária do Maranhão, para fins de encaminhamento ao Tribunal para consolidação das informações.
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, ficar 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. Orientar a execução de auditorias pelas unidades subordinadas.
15. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o **controle externo** no exercício de sua função institucional.
16. Coordenar o **exame da legalidade** de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União - TCU, com a finalidade de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de **pensão civil** dos servidores instituidores vinculados à Seccional, para posterior remessa dos atos ao órgão de controle externo para julgamento.
17. Dirigir e orientar a **auditoria anual de gestão** realizada pelas Seções do Núcleo, bem como a elaboração do respectivo Relatório de Auditoria de Gestão (RAG).
18. Coordenar a emissão do **certificado de auditoria** do processo de contas anual, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.
19. Emitir o **parecer** do dirigente da unidade de auditoria interna, com base no **certificado de auditoria**, que constitui peça integrante do processo anual de contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.
20. 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.
21. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse da Seccional no TCU, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas.
22. Sugerir à Secau/TRF1 dar ciência ao Tribunal de Contas da União acerca da prática de atos de gestão sobre os quais incidam **proibições legais**, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao Diretor do Foro.
23. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo TRF1, CJF, CNJ e TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.
24. Emitir **parecer** sobre a aquisição de **veículos** pela **Seccional**, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009.
25. Coordenar a elaboração do **plano anual de capacitação** dos servidores do Núcleo 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.
26. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores.
27. Interagir com as demais unidades da Administração, 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, e da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
28. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
29. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
30. Prestar informações pertinentes às atividades do Núcleo para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
31. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do Plano de Logística Sustentável.

32. Controlar e gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
33. Promover a gestão do conhecimento na unidade, incentivando a adoção de ferramentas como Banco de Boas Práticas, brainstorm, análise de cenários, mapeamento de processos, lições aprendidas, memória organizacional, mapas de competência, wiki e procedimentos afins.
34. Solicitar junto à Administração 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.
35. Desempenhar outras atribuições afetas ao Núcleo, previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL

SIGLA: SEAUG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Supervisionar e realizar ações de auditoria interna, com base no Plano Anual de Auditoria - PAINT, nas licitações públicas, contratações diretas, adesões a atas de registro de preços, execução de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos congêneres firmados com terceiros, além de outros procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa, objetivando avaliar os controles internos administrativos e os resultados alcançados pela gestão quanto à **eficiência, eficácia e efetividade**, bem como comprovar a **legalidade, legitimidade e economicidade** da gestão administrativa da Seção Judiciária do Maranhão.

Supervisionar e realizar as atividades e ações de auditoria de natureza contábil e avaliação dos controles internos administrativos relativos aos atos e fatos da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Seccional e Subseções vinculadas.

COMPETÊNCIAS

1. Avaliar os **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.
2. Avaliar a **gestão de riscos** da Seção Judiciária e subseções vinculadas, no âmbito de sua competência.
3. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.
4. Selecionar processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados pela seção.
5. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
6. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, 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.
7. Recomendar a adoção de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
8. Propor ao Nuaud 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.

9. Monitorar as recomendações e planos de providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas quando da realização de auditorias, manifestando-se sobre a eficácia e efetividade das medidas regularizadoras.
10. Acompanhar as notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TRF1, TCU, CNJ ou CJF, para verificar o atendimento, no âmbito de atuação da seção.
11. Acompanhar a regularização, durante o exercício corrente, de impropriedades ou irregularidades registradas no relatório de auditoria de gestão do exercício anterior, classificadas como pendentes de informação ao Tribunal de Contas da União nas próximas contas.
12. Prestar **consultoria técnica**, formulada em tese e de caráter eventual e objetivo, sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU concernente a matérias de competência da seção, visando à unificação de entendimentos e à disseminação entre as unidades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
13. Participar da elaboração do **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT** e do **Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP (quadrienal)** do Núcleo de Auditoria Interna, propondo a realização de auditorias em áreas e temas relevantes.
14. Efetuar o levantamento e auxiliar na consolidação das informações necessárias à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão - RAG, em conformidade com as orientações do TCU, Secau/TRF1 e Nuaud/SJMA.
15. Elaborar e encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna o **plano anual de capacitação** dos servidores lotados na seção.
16. Organizar e manter atualizado o repositório da legislação, normas, boletins, jurisprudência e demais expedientes pertinentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria afetas à seção.
17. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
18. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
19. Atuar, em face de carência de pessoal e após autorização do Núcleo de Auditoria Interna da Seccional, nas auditorias de competência da unidade **Seaup**, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
20. Interagir com a Seaup e outras unidades da Seccional visando garantir a coleta dos dados exigidos pelo TCU, destinados ao processo de contas anual.
21. Elaborar documentos, tabelas, planilhas, listas de verificação, solicitações de auditoria, arquivos informatizados e demais documentos que deverão dar suporte aos relatórios de auditoria.
22. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela seção, semestralmente ou conforme periodicidade estabelecida pelo Nuaud.
23. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
24. Realizar auditoria sobre o Relatório de Gestão – RG e demais peças complementares elaborados pela Secretaria Administrativa para constituição do processo de contas.
25. Manter atualizada as bases de informações relativas ao planejamento e desdobramento da programação de auditorias.
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

• ESPECÍFICAS DA AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos administrativos relativos às contratações de obras, serviços e aquisições efetuadas por meio de **licitação pública, dispensa, inexigibilidade e suprimento de fundos**, inclusive as vinculadas a instrumentos contratuais de duração continuada ou parcelada, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
2. Realizar auditorias e avaliações nos procedimentos concernentes a **adesões a atas de registro de preços** firmadas por outros órgãos públicos, especificamente quanto à formalização dos contratos decorrentes e suas respectivas alterações.
3. Realizar ações de auditoria nos **termos de contratos** firmados, bem como nas respectivas execuções, verificando os pagamentos, reajustes, repactuações, revisões e reequilíbrios econômico-financeiros efetuados.

4. Realizar auditorias e avaliações na **formalização de alterações contratuais** realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão.
5. Realizar ações de auditoria e avaliações na **execução das despesas** oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas, que tenham ou não termo formal de contrato.
6. Realizar ações de auditoria nos 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.
7. Realizar ações de auditoria sobre os **resultados da apuração de responsabilidades**, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso.
8. Realizar auditorias sobre os **sistemas eletrônicos de processamento de dados** quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos na Seccional.
9. Realizar procedimentos de auditoria nas **estruturas de governança e de gestão** das unidades administrativas da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
10. Realizar auditorias sobre a **execução dos programas, projetos e atividades** sob responsabilidade da Seccional, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas, diretrizes administrativas e objetivos estratégicos.
11. Realizar auditorias de natureza **operacional e de conformidade** sobre temas que não são de competência da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, observando os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.
12. Realizar **auditorias especiais**, em cumprimento à determinação expressa do Tribunal de Contas da União - TCU ou de autoridade competente, para o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária.
13. Emitir **certificado de auditoria** do processo de contas anual, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.

• ESPECÍFICAS DA AUDITORIA CONTÁBIL

1. Planejar e organizar as atividades de execução de auditorias de natureza contábil, orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial.
2. Realizar ações de monitoramento e avaliação das operações orçamentárias, extraorçamentárias, financeiras, patrimoniais e de sistemas administrativos e operacionais correspondentes para determinação da demanda de exames de auditoria.
3. Realizar ações de auditoria sobre os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pela Seccional, com vistas a garantir a qualidade e fidedignidade dos registros contábeis e a eficácia dos controles quanto a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial, de modo a certificar a inexistência de distorções relevantes nas demonstrações contábeis.
4. Auditar as demonstrações contábeis da Seção Judiciária do Maranhão quanto à adequação e correta representação da situação financeira e patrimonial, do resultado das operações, das mutações do patrimônio e das fontes e aplicações de recursos.
5. Realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades de responsabilidade do órgão, sob os aspectos contábil, orçamentário e financeiro.
6. Auditar a aplicação de recursos públicos na execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos e atos que determinem o surgimento e a extinção de direitos e obrigações, em especial aqueles firmados com entidades privadas para aquisição de material e bens permanentes.
7. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável.
8. Realizar auditoria para avaliar a **gestão dos responsáveis** pela aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados a Seção Judiciária, objetivando a composição do processo de prestação de contas anual, bem como verificar a atualização e a exatidão dos registros no SIAFI.
9. Desenvolver a construção de mapas de risco em atividades administrativas, com proposição de medidas que previnam danos ao patrimônio da Seção Judiciária.
10. Propor ou recomendar a adoção de métodos e práticas que conduzam à racionalização da despesa e à uniformização dos procedimentos e atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
11. 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 pertinente.

12. Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
13. Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pela Seção de Material e Patrimônio, em confronto com documentos, registros contábeis e inspeções físicas in loco.
14. Auditar controles internos administrativos relativos a processos referentes a outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no SIAFI, SPIUnet e CADIJUS.
15. Auditar os controles internos administrativos adotados pelas unidades competentes, relacionados a pagamentos de despesas de exercícios anteriores e de restos a pagar.
16. Emitir **certificado de auditoria** do processo de contas anual, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGLA: SEAUP

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Supervisionar e realizar ações de auditoria interna, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a **legalidade, legitimidade e economicidade** dos atos de gestão de pessoas e da **qualidade dos controles internos administrativos** da Seção Judiciária do Maranhão e das Subseções vinculadas, bem como avaliar os resultados alcançados quanto à **eficácia, eficiência e efetividade** da gestão de pessoas.

COMPETÊNCIAS

1. Realizar ações de auditoria, no âmbito da gestão de pessoas, nas despesas com a **folha de pagamento de pessoal** relacionadas à **remuneração, subsídios, proventos, pensão, férias, adicionais, gratificações, substituições, promoções e progressões**.
2. 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**.
3. Auditar os processos e procedimentos de inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda.
4. Auditar os controles internos para concessão de **adicional de qualificação, de adicional de insalubridade e periculosidade, e de adicional noturno**.
5. Realizar ações de auditoria nas despesas com pessoal relativas a exercícios anteriores.
6. Realizar ações de auditoria relativas a atos de **admissão e desligamento de pessoal, de concessão de aposentadorias, de pensões e de abono permanência**.
7. Realizar auditorias de conformidade dos processos e procedimentos de **averbação de tempo de contribuição e serviço**, 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.
8. Realizar ações de auditoria sobre os atos de gestão que resultem em despesas ou restituições ao erário registradas na folha de pagamento de pessoal da Seccional, visando comprovar a regular aplicação dos recursos públicos, bem como avaliar a adequação dos **controles internos administrativos** empregados pelos gestores.
9. Realizar ações de auditoria no Pro-Social, bem como nas despesas com assistência à saúde realizadas

com recursos financeiros da União e com recursos próprios oriundos das contribuições dos servidores e magistrados.

10. 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 pela Seção de Bem-estar Social.
11. Encaminhar os atos de concessão de **pensões** com parecer pela legalidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas da União (TCU), por meio do *sistema e-Pessoal*, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa.
12. Propor auditorias sempre que os atos e fatos de gestão de pessoas constantes dos documentos e processos analisados demandem tal medida, verificando os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco;
13. Submeter, ao titular do Núcleo de Auditoria, proposta para a realização de auditoria em áreas e temas relevantes da gestão de pessoas.
14. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria.
15. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP.
16. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
17. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAINT e as que eventualmente forem determinadas pelo CNJ, CJF, TRF1 e DIREF-SJMA.
18. Formular recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar os controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
19. Interagir com a Seaug e com as unidades da administração, a fim de promover a integração de informações e a **uniformização de entendimentos** de interesse comum da gestão de pessoas.
20. Acompanhar a apuração de atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na aplicação de recursos públicos quanto à gestão de pessoas.
21. Recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas nas auditorias, propondo o aperfeiçoamento dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e gerenciados efetivamente pelos gestores.
22. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, eficácia e efetividade da unidade.
23. Elaborar documentos, tabelas, planilhas, listas de verificação, solicitações de auditoria, relatórios de entrevistas, arquivos informatizados e demais documentos que deverão dar suporte aos relatórios de auditoria.
24. Realizar inspeções físicas in loco e entrevistas, a fim de verificar o desempenho operacional na prática de atos administrativos, bem como os controles internos empregados pelos responsáveis para identificação e mitigação de riscos que comprometam os resultados esperados.
25. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
26. Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de recomendações emitidas por esta Seção, referentes a impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
27. Colaborar com a implementação do plano estratégico do Tribunal e com o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
28. Elaborar documentos com informações e dados pertinentes às matérias de sua competência para compor o relatório de Auditoria de Gestão (RAG) da Seção Judiciária.
29. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
30. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de aperfeiçoamento dos procedimentos concernentes a sua área de atuação.
31. Prestar **consultoria técnica**, formulada em tese e de caráter eventual e objetivo, sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU concernente a matérias de competência da seção, visando à unificação de entendimentos e à disseminação entre as unidades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas.
32. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet,

internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.

33. Organizar e manter atualizada a base de dados da legislação e jurisprudência de interesse da Seção.
34. Elaborar e encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna o **plano anual de capacitação** dos servidores lotados na seção.
35. Monitorar e acompanhar o cumprimento das recomendações/determinações expedidas pelos órgãos superiores: CJF, CNJ, TCU e TRF1..
36. Prestar **suporte técnico** e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas na Seccional pelo CNJ, TCU, TRF1 e CJF.
37. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela seção, semestralmente ou conforme periodicidade estabelecida pelo Nuaud.
38. Verificar e analisar os **planos de providências** da administração acerca das recomendações apresentadas quando da realização de auditorias no âmbito da Seção Judiciária.
39. Atuar, após autorização do Núcleo de Auditoria Interna da Seccional, nas auditorias de competência da unidade **Seaug**, em face de carência de pessoal.
40. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco das Chagas de Carvalho Caldas, Diretor(a) de Núcleo**, em 14/11/2019, às 16:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joseane Vale dos Santos, Supervisor(a) de Seção**, em 14/11/2019, às 16:40 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Saulo Prazeres Costa, Supervisor(a) de Seção em exercício**, em 14/11/2019, às 16:41 (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/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **8613145** e o código CRC **F9AFE643**.