

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

FINALIDADE

A **Secretaria de Auditoria Interna**, órgão especializado de auditoria e consultoria, subordinada ao presidente, tem por finalidade avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles da gestão do Tribunal, bem como o cumprimento dos planos institucionais, a execução do orçamento e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, orientando os gestores quanto à adoção de boas práticas.

ESTRUTURA

4.1. Gabinete

4.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações

4.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos

4.2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais

4.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal

4.3.1. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoal

4.3.2. Seção de Auditoria e Análise de Provedimentos, Aposentadorias e Pensões

4.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão

4.4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas

4.4.2. Seção de Auditoria Contábil

4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

4.5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação

4.5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

4.1. Gabinete

Executar atividades de apoio administrativo ao secretário, bem como o preparo e o despacho do seu expediente, e ainda:

I – acompanhar o fluxo dos processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, procedendo ao trâmite para o destino apropriado;

II – gerenciar, com apoio das coordenadorias, o conteúdo da página da Secretaria na internet e na intranet;

III – adotar, em conjunto com as coordenadorias, as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas da Secretaria;

IV – acompanhar e harmonizar, em conjunto com as coordenadorias, a interpretação da legislação, dos atos normativos e a jurisprudência do TCU, visando à unificação de entendimento e a disseminação entre as unidades do Tribunal;

V – acompanhar os prazos para o cumprimento de diligências do TCU;

VI – proceder ao acompanhamento dos prazos fixados pelo secretário em ordens de serviço e outros expedientes, elaborando informações gerenciais para a tomada de decisões;

VII – assegurar apoio eficaz ao controle externo;

VIII – coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução pelas coordenadorias;

IX – examinar previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pelo presidente do Tribunal e pelo diretor-geral, após esgotadas as instâncias nas áreas técnicas da Administração e quando a legislação, normas e procedimentos administrativo-operacionais aplicáveis forem insuficientes para assegurar a adoção da interpretação mais adequada;

X – elaborar o relatório de auditoria de gestão, o certificado de auditoria e o parecer sobre a prestação de contas anual, segundo a orientação normativa expedida periodicamente pela Corte de Contas e normas internas do Tribunal;

XI – revisar a confecção das demais peças que compõem a prestação de contas anual do Tribunal, desde que tal ação não prejudique a autonomia e a independência da Secretaria em examinar e emitir parecer sobre as contas dos gestores;

XII – atuar junto ao TCU, com vistas a aprimorar o canal de comunicação com aquele órgão de controle externo, visando a otimização dos procedimentos referentes ao Processo de Contas Anual e demais atividades de auditoria interna;

XIII – promover ações de integração com outros órgãos/unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Secretaria;

XIV – recomendar, às unidades competentes, adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de controle realizadas, fixando prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para correção, exceto em casos excepcionais devidamente motivados, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento sem justificativas razoáveis;

XV – acompanhar junto ao TCU os processos de interesse do Tribunal, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

XVI – recomendar à Administração a apuração de responsabilidades diante de indícios de danos ao erário ou 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 não recuperação dos recursos envolvidos;

XVII – apoiar, observadas as restrições legais, o exercício da direção superior do Tribunal, a cargo do presidente;

XVIII – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor.

4.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança e gestão das aquisições e contratações do Tribunal, exceto as da área de Tecnologia da Informação (TI), bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte, e ainda:

I – emitir relatórios e despachos para orientar a Administração acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas, inclusive quanto à eficiência e à eficácia da aplicação da legislação e normativos internos;

II – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

III – realizar análises e avaliações e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

IV – supervisionar as ações de fiscalização em cumprimento aos planos da Secretaria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

V – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

VI – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

VII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos

I – avaliar contratações decorrentes de procedimentos licitatórios, incluindo a formalização, alteração e rescisão de contratos, e ajustes deles oriundos, excetuados os da área de TI;

II – avaliar procedimentos administrativos de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão;

III – avaliar procedimentos concernentes às adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, à formalização dos contratos delas decorrentes e suas respectivas alterações, bem como às alterações das atas provenientes ou não de adesão, excetuando-se aqueles processos relacionados à área de TI;

IV – avaliar os processos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens pertencentes ao Tribunal;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de improbidades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais

I – avaliar a execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, excetuando-se aquelas relativas à área de TI;

II – avaliar a gestão dos convênios, acordos ou instrumentos congêneres que envolvam o repasse e/ou recebimento de recursos, excetuando-se aqueles relativos à área de TI;

III – avaliar os processos administrativos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade do Tribunal, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado, à exceção dos procedimentos relativos à sindicância ou desconto em folha de pagamento;

IV – avaliar os processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de improbidades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança e gestão de pessoas no Tribunal, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de atuação quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e formalidade, e ainda:

I – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, para correção de falhas, omissões ou

impropriedades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

II – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignados na prestação de contas anual;

III – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

V – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.3.1. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoal

I – avaliar o desempenho da gestão de pessoas no Tribunal, especialmente quanto à alocação e distribuição da força de trabalho;

II – avaliar a gestão de riscos e os controles relacionados à gestão de pessoas;

III – avaliar os procedimentos adotados na concessão e/ou no pagamento de remuneração, proventos, vantagens, licenças e auxílios, entre outros temas;

IV – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.3.2. Seção de Auditoria e Análise de Proventos, Aposentadorias e Pensões

I – avaliar os atos e processos administrativos relacionados a admissão em cargo efetivo, aposentadoria e pensão, bem como encaminhar os respectivos dados ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro;

II – avaliar os procedimentos adotados em relação a nomeação em cargo em comissão, recondução e outras formas de provimento, vacância de cargo efetivo, exoneração de cargo em comissão, concessão de abono de permanência, averbação de tempo de contribuição/serviço, entre outros assuntos;

III – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança institucional e gestão do Tribunal, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte, realizar as avaliações e elaborar os relatórios e pareceres relacionados à prestação de contas anual do STJ junto ao Tribunal de Contas da União, e ainda:

I – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou improbidades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

II – supervisionar as ações de fiscalização em cumprimento aos planos da Secretaria de Auditoria Interna, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

III – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

V – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas

I – avaliar a governança e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Tribunal;

II – avaliar os mecanismos de transparência do Tribunal, especialmente o atendimento dos preceitos e comandos da Lei de Acesso à Informação;

III – avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades do Tribunal;

IV – coordenar as avaliações e a elaboração dos relatórios e pareceres relacionados à prestação de contas anual do STJ junto ao Tribunal de Contas da União;

V – emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU;

VI – avaliar a conformidade dos processos de Tomada de Contas Especial, instaurados pelas unidades do Tribunal;

VII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.4.2. Seção de Auditoria Contábil

I – avaliar a conformidade dos registros contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal;

II – avaliar os controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros, orçamentários e demonstrações contábeis;

III – acompanhar a programação e a execução financeira e orçamentária do Tribunal, com vistas a subsidiar a avaliação da gestão;

IV – acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para assegurar as informações do Relatório de Gestão Fiscal;

V – apoiar a avaliação dos procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal;

VI – avaliar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles

estabelecidos pela Lei Complementar n. 101/2000 (LRF), bem como a conformidade do Relatório de Gestão Fiscal a ser enviado ao Congresso Nacional;

VII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de atuação quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte; e ainda:

I – avaliar a governança e gestão da tecnologia da informação;

II – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

III – supervisionar as ações de fiscalização, em cumprimento aos planos da Secretaria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pela autoridade competente;

IV – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

V – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

VI – sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à tecnologia da informação;

VII – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

VIII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação

I – avaliar a governança e a gestão da tecnologia da informação, especialmente quanto ao desempenho, economicidade e atendimento das necessidades institucionais, riscos e controles internos;

II – avaliar os atos relacionados à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

III – apoiar a Coordenadoria na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do Tribunal relativamente à área de tecnologia da informação;

IV – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

I – avaliar a gestão de riscos e os níveis de maturidade da gestão da tecnologia da informação;

II – avaliar os controles de segurança da informação, infraestrutura, engenharia de *software*, serviços de TI, banco de dados, entre outros;

III – avaliar os sistemas informatizados e bases de dados do Tribunal quanto aos aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, qualidade e eficiência, bem como quanto à aderência aos padrões e boas práticas usualmente estabelecidos;

IV – apoiar a Coordenadoria na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do Tribunal relativamente à área de tecnologia da informação;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.