

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

6. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

São competências da Secretaria de Controle Interno:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Conselho;

II – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades, bem como atender às determinações para realização de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas;

III – assessorar o Presidente, o Corregedor Nacional de Justiça e os Conselheiros na supervisão e avaliação de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, quanto à observância das normas - constitucionais e infraconstitucionais - princípios e regras que regem a Administração Pública;

IV – avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

V – promover a integração com as unidades de controle interno do Poder Judiciário e dos Três Poderes, para o permanente aperfeiçoamento das competências da SCI;

VI – acompanhar a tramitação de processos de interesse do Conselho perante o Tribunal de Contas da União – TCU, com o objetivo de orientar a Administração quanto à implementação de ações preventivas e corretivas necessárias ao atendimento tempestivo de diligências oriundas do TCU;

VII – fixar prazos para atendimento de diligências;

VIII – criar comissões com a finalidade de, no âmbito de sua competência, sistematizar, orientar normativamente, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades orgânicas do Conselho;

IX – propor ao Presidente a adoção de Ações Coordenadas de Auditoria, a serem realizadas em parceria com as unidades jurisdicionadas ao Conselho em áreas prioritárias e de relevância para o CNJ; e

X – desenvolver outras atividades correlatas, inclusive aquelas oriundas de determinações do TCU.

6.1. Coordenadoria de Auditoria

São competências da Coordenadoria de Auditoria:

I – coordenar as atividades de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa nas unidades orgânicas do Conselho, em cumprimento ao plano de atividades da Secretaria;

II – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização, inspeção administrativa e avaliação de gestão;

III – avaliar o desempenho da gestão quanto à eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e equidade;

IV – organizar os processos de contas anuais a serem encaminhados ao TCU;

V – elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria;

VI – coordenar as atividades de auditoria, fiscalização e inspeção administrativas determinadas pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional de Justiça e por Conselheiros ou contempladas nas Ações Coordenadas de Auditoria;

VII – propor plano de capacitação de servidores lotados nas unidades de controle interno dos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ; e

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.1.1. Seção de Auditoria Interna

São competências da Seção de Auditoria Interna:

I – elaborar, com a Coordenadoria de Auditoria, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Atividades de Auditoria;

II – realizar programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução da auditoria;

III – realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas utilizados no Conselho;

IV – auditar, fiscalizar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos do Conselho;

V – participar de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas nas unidades submetidas ao controle administrativo e financeiro do CNJ, mediante participação de servidores lotados nas unidades de controle interno dos tribunais;

VI – acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de improbidade e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, fiscalização ou inspeção administrativa, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento dessas providências ao TCU, para juntada aos processos respectivos;

VII – manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII – sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades;

IX – verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável;

X – realizar auditoria sobre os sistemas informatizados, quanto à eficiência, segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade;

XI – conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados a auditorias realizadas;

XII – apoiar a fiscalização e as inspeções administrativas quanto ao cumprimento das exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XIII – acompanhar os processos administrativos e disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio do Conselho;

XIV – examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;

XV – acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

XVI – realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;

XVII – promover o acompanhamento e a análise das operações realizadas pelo Conselho por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para verificar a adequação dos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimonial;

XVIII – acompanhar, analisar e avaliar a evolução das despesas do Conselho, inclusive a relação entre resultados pretendidos e obtidos, e propor medidas corretivas e soluções para otimizar a aplicação de recursos públicos; e

XIX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.2. Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão

São competências da Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão:

I – coordenar os exames dos atos relativos a licitação e contratos;

II – orientar a Administração no que se refere à observância da jurisprudência emanada do TCU;

III – recomendar às unidades orgânicas, por intermédio da expedição de pareceres, despachos, relatórios, notas técnicas e outros instrumentos congêneres, a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados, inclusive quanto à eficácia da aplicação de legislação e normativos internos;

IV – sugerir a realização de auditorias, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

V – elaborar, anualmente, e encaminhar à Coordenadoria de Auditoria, as informações passíveis de serem consignadas no Relatório de Auditoria de Gestão do Conselho, nos termos estabelecidos pelo TCU;

VI – propor plano de capacitação de servidores lotados nas unidades de controle interno dos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.2.1. Seção de Acompanhamento da Execução Contratual

São competências da Seção de Acompanhamento da Execução Contratual:

I – analisar os processos de licitação e as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, realizadas pelo Conselho, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação apresentada;

II – propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitação e contrato considerados irregulares ou ilegais e sugerir à Coordenação a realização de auditorias;

III – acompanhar, analisar e avaliar os demais procedimentos de que resultem despesas para o Conselho não acobertadas por termo formal de contrato, de termo de cooperação, de protocolo de cooperação técnica, de convênio e de instrumentos congêneres;

IV – analisar os procedimentos administrativos relativos a doações e a desfazimento de bens pertencentes ao Conselho;

V – analisar os procedimentos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade do Conselho, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado;

VI – analisar as adesões do Conselho a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos e seus termos aditivos; e

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.