



SECRETARIA DE AUDITORIA

8 SECRETARIA DE AUDITORIA

São competências da Secretaria de Auditoria:

I – atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Conselho a alcançar seus fins institucionais, adotando uma abordagem sistemática para a avaliação objetiva e independente da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, objetivando assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;

II - verificar se os atos de dirigentes e servidores estão em conformidade com as políticas, procedimentos, leis, regulamentos e padrões aplicáveis;

III – elaborar o planejamento, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Conselho;

IV – aprovar diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas, observadas as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

V – atender às determinações para realização de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas;

VI – 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;

VII – realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Conselho e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VIII – identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;

IX – promover a integração com as unidades de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o permanente aperfeiçoamento das competên-

cias da Secretaria de Auditoria, bem como coordenar e cooperar com as atividades desenvolvidas pelos órgãos externos de controle;

X – fixar prazos para atendimento de manifestação ou diligências;

XI – 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;

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

XIII – submeter ao Presidente proposta de Plano Anual de Auditoria;

XIV – executar o Plano Anual de Auditoria ou justificar a sua não execução parcial em decorrência de circunstâncias ou trabalhos não previstos;

XV – encaminhar relatórios de auditoria, parcial e final, incluindo opinião acerca da adequação dos controles internos administrativos existentes e apresentação de recomendações, para os titulares de unidades orgânicas auditadas;

XVI – informar tempestivamente à Diretoria-Geral e Secretaria-Geral dos assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham uma ação imediata por parte das citadas unidades orgânicas;

XVII – manter diálogo permanente com os gestores, de forma a identificar fatores essenciais para preservação do adequado ambiente de gestão de risco, de controle interno administrativo e de governança;

XVIII – manter nível de conhecimento suficiente dos servidores lotados na Secretaria para execução das atividades, propondo, para tanto, treinamento compatível;

XIX – desenvolver outras atividades correlatas, inclusive aquelas oriundas de determinações do Tribunal de Contas da União (TCU).

8.1 Coordenadoria de Auditoria Interna

São competências da Coordenadoria de Auditoria Interna:

I – coordenar as atividades de auditoria e fiscalização nas unidades orgânicas do Conselho, em cumprimento ao planejamento anual aprovado;

II – realizar os trabalhos de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

III – avaliar, durante a execução de exames de auditoria, a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

IV – propor ao secretário de controle interno, em parceria com a Coordenadoria de Avaliação da Gestão e Governança, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e fiscalização;

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

VI – organizar, em parceria com a Coordenadoria de Avaliação da Gestão e Governança, os processos de contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União (TCU);

VII – elaborar e acompanhar, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Institucional, a execução do planejamento anual aprovado;

VIII – coordenar as atividades de auditoria e fiscalização determinadas pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional de Justiça e pelos Conselheiros ou contempladas nas Ações Coordenadas de Auditoria;

IX – propor ao secretário, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Institucional, plano de capacitação de servidores lotados na Secretaria; e

X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

8.1.1 Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas

São competências da Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas:

I – elaborar, em parceria com as Coordenadorias de Auditoria Interna e de Auditoria Institucional, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria;

II – realizar a 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;

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

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

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

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

VIII – realizar os exames de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

IX – realizar exames de auditoria objetivando avaliar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

X – 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;

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

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

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

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

8.2 Coordenadoria de Auditoria Institucional

São competências da Coordenadoria de Auditoria Institucional:

I – coordenar as atividades de auditoria afetas à avaliação da gestão e da governança, bem como atividades de fiscalização e inspeção administrativa nas unidades orgânicas do Conselho, em cumprimento ao plano de atividades da Secretaria Controle Interno;

II – realizar os exames de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

III – avaliar, mediante exames de auditoria, a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

IV – propor ao secretário, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e fiscalização;

V – propor ao secretário a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à inspeção administrativa;

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

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

VIII – Elaborar, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria, Plano Anual de Auditoria e promover o respectivo acompanhamento;

IX – propor ao secretário, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Interna, plano de capacitação de servidores lotados na Secretaria; e

X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

8.2.1 Seção de Auditoria da Gestão e da Governança

São competências da Seção de Auditoria da Gestão e da Governança:

I – elaborar, em parceria com as Coordenadorias de Auditoria Interna e de Coordenadoria de Auditoria Institucional e a Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria;

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

III – emitir relatórios, certificados e pareceres sobre os processos de gestão e governança avaliados;

IV – realizar os exames de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

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

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

VII – realizar exames de auditoria objetivando avaliar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos, gestão e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

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

IX – fiscalizar os atos de admissão, aposentadoria e pensão, bem como emissão do respectivo parecer;

X – 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; e

XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.