



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO

## PORTARIA SJMT-DIREF - 8076928

Dispõe sobre a reorganização da estrutura no Núcleo de Controle Interno da Seção Judiciária de Mato Grosso

O Doutor **PEDRO FRANCISCO DA SILVA**, MM. Juiz Federal Diretor do Foro, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0002249-55.2018.4.01.8009,

**CONSIDERANDO:** a RESOLUÇÃO PRESI 24, de 21/08/2015 e alterações posteriores, 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;

**CONSIDERANDO:** a RESOLUÇÃO CNJ 86, de 08/06/2009, que dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias a sua integração;

**CONSIDERANDO:** a RESOLUÇÃO CNJ 171, de 01/03/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo CNJ nº 349.544);

**CONSIDERANDO:** a RESOLUÇÃO Presi 57/2017;

**CONSIDERANDO:** a PORTARIA Presi 5528826, de 13/03/2018;

### **RESOLVE:**

Art. 1º EXTINGUIR o atual NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NUCOI, vaga 159.

Art. 2º CRIAR o NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA - NUAUD, com a finalidade de coordenar a 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 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 quanto à adoção de boas práticas.

Art.3º EXTINGUIR a SEÇÃO DE CONTABILIDADE DO NUCOI, vaga 161, passando suas atividades a serem desempenhadas pela Seção de de Contabilidade do NUCAF.

Art. 4º EXTINGUIR a SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO E ANÁLISE, vaga 162, cujo objetivo não condiz com a finalidade do Núcleo de Auditoria Interna - NUAUD.

Art 5º CRIAR a Seção de AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, sigla SEAUG, subordinada ao Núcleo de Auditoria Interna, com a finalidade de planejar, propor e executar ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade

e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Seccional, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia e efetividade.

Art 6º CRIAR a Seção de AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, sigla SEAUP, subordinada ao Núcleo de Auditoria Interna, com a finalidade de planejar, propor e executar ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão de pessoas do Tribunal, bem como avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, e efetividade da gestão.

Art 7º EXTINGUIR a SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO ADMINISTRATIVO (SECAM), vaga 584, cuja FC5 será remanejada para a criação da SECOB/NUCAF.

Art. 8ª CRIAR a SEÇÃO DE CONTABILIDADE - SECOB, subordinada ao Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial/NUCAF.

Art. 9ª CRIAR o SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DE TI E COMUNICAÇÃO - SERTIC, subordinada ao Núcleo de Tecnologia da Informação/NUTEC.

Art. 10º RENOMEAR a SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL/SEDAJ, para SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO/SEDAJ

Art 11º As competências do Núcleo de Auditoria Interna e das Seções de Auditoria de Gestão Administrativa e de Auditoria de Gestão de Pessoas, bem como do serviço de Suporte Administrativo de TI e Comunicação e da Seção de Contabilidade do NUCAF, e as novas atribuições do NUTEC, da SEINF/NUTEC e da Seção de Depósito e Arquivo Judicial e Administrativo/SEDAJ serão as constantes no anexo desta Portaria.

Esta Portaria entrará em vigor a partir de 31/05/19.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

PEDRO FRANCISCO DA SILVA

Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Francisco da Silva, Diretor do Foro**, em 30/04/2019, às 16:10 (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 **8076928** e o código CRC **8D177B41**.

**NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA - NUAUD**

**Competências da unidade:**

1. Dirigir as atividades de auditoria interna no âmbito da Seccional.
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 dos planos de auditoria, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas traçadas pela Secretaria de Auditoria do TRF 1 e acompanhar sua execução pelas Seções de Auditoria.
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.
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 Seccional 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 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 ou se destine a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, desde que o auditor interno não assuma responsabilidade que seja da gestão.
8. Apresentar à Diretoria do Foro o processo anual de contas da Seção Judiciária de Mato Grosso, para fins de emissão de pronunciamento do Diretor.
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. Coordenar a elaboração de programas de auditorias.
15. Orientar a execução de auditorias pelas seções de auditoria.
16. Apoiar, por intermédio de suas ações e atividades, o controle externo no exercício de sua função institucional.
17. Coordenar o exame da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas da União - TCU para fins de emissão de parecer sobre exatidão, conformidade e suficiência de dados nos atos de pensão civil dos servidores instituidores vinculados à Seccional.
18. Dirigir e orientar a auditoria anual de gestão, bem como a elaboração relatório de auditoria de gestão (RAG), quando houver determinação de instância superior.
19. Avaliar e, se for o caso, revisar o Relatório de Auditoria de Gestão consolidado da Justiça Federal

de Mato Grosso a ser enviado ao TCU, conforme orientação normativa expedida periodicamente pelo TCU e normas internas do Tribunal.

20. Emitir o parecer do dirigente da unidade de auditoria de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal.
21. 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.
22. Coordenar as atividades de elaboração de peças de competência da unidade de auditoria que integram o processo de contas anual.
23. Atuar junto ao TRF 1 para otimizar a comunicação e aperfeiçoar os procedimentos referentes ao Processo de Contas Anual e demais atividades de auditoria interna.
24. 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.
25. Dar ciência ao TRF 1 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, comunicando o fato ao Diretor do Foro.
26. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo TRF 1, CJF, CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de cumprimento tempestivo.
27. Realizar, em conjunto com as Seções de Auditoria, atividades de consultoria técnica sobre a aplicação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU concernente a matérias de competência do Núcleo, visando à unificação de entendimento e à disseminação entre as unidades da Seccional.
28. Emitir parecer conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos sobre a exatidão de cálculos de despesas de exercícios anteriores com pessoal para remessa ao TRF 1, em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
29. Emitir parecer sobre a aquisição de veículos pela Seccional, em razão da determinação da Resolução CJF 72/2009.
30. Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores do Núcleo e submetê-lo à aprovação da Diretoria 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.
31. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos servidores lotados no Núcleo.
32. Promover ações de integração com outros órgãos e unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências do Núcleo.
33. Interagir com os demais núcleos da Seccional, 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 com vistas à uniformização de entendimentos.
34. Promover a gestão do conhecimento no Núcleo, 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.
35. 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.

36. Promover o desenvolvimento de sistemas e métodos de auditoria preventiva e concomitante e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados da Seccional que auxiliem o núcleo no exercício de suas funções.
37. 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.
38. Realizar controle de padronização de relatórios, pareceres, certificados de auditoria e outras manifestações técnicas emitidas pelo núcleo.
39. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
40. Coordenar a elaboração do informativo do Núcleo, com vistas à divulgação da legislação e da jurisprudência do TCU de interesse das áreas administrativas e de auditoria interna.
41. Prestar informações pertinentes às atividades do Núcleo para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
42. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pelo Núcleo nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares.
43. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
44. Gerenciar o controle eletrônico de frequência dos servidores da unidade, providenciando os necessários ajustes.
45. Desempenhar outras atribuições afetas ao Núcleo previstas em regulamento ou delegadas pela autoridade superior

## **SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEAUG**

### **Competências da unidade:**

1. 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, sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.
2. 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.
3. Realizar ações de auditoria e avaliações na execução das despesas oriundas de procedimentos licitatórios e contratações diretas que não geram termo formal de contrato.
4. Realizar procedimentos de auditoria nas estruturas de governança e de gestão das unidades administrativas da Seção Judiciária de Mato Grosso.
5. Realizar auditorias sobre a execução dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da Seccional, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento das políticas e diretrizes administrativas.
6. Avaliar os controles internos administrativos e a gestão de riscos utilizados na execução e acompanhamento do desempenho estratégico da Justiça Federal da 1ª Região.
7. Interagir com as demais unidades do núcleo, visando garantir a coleta dos dados exigidos pelo TCU, destinados ao processo de contas anual.

8. Analisar o processo de tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou que pratique qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário, nos casos previstos na legislação, instaurado pelo gestor.
9. Acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, se for o caso.
10. 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.
11. Acompanhar o julgamento dos processos de contas encaminhados ao TCU e dar ciência aos gestores sobre o julgamento das contas.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar ações de auditorias 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 internos relacionados.
15. 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.
16. 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.
17. Auditar controles internos administrativos relativos à alienação de bens, verificando a adequação à legislação afeta à matéria.
18. Auditar controles internos administrativos relativos aos processos administrativos de outorgas de uso de imóveis, confrontando com os lançamentos realizados no SIAFI.
19. Auditar controles internos administrativos relativos ao almoxarifado e aos bens móveis, bem como inventários anuais emitidos pela Seccional, em confronto com as inspeções físicas in loco.
20. Auditar os controles internos dos processos administrativos relativos à liberação de valores da conta de depósito vinculada e 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.
21. Realizar ações de auditoria sobre controles internos administrativos referentes à aplicação ou guarda de bens e valores públicos destinados à Seccional, objetivando a composição do processo de contas anual.
22. Interagir com as demais unidades do núcleo e da Seccional, 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 com vistas à uniformização de entendimentos.
23. 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.

24. Elaborar *check-lists* de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, aplicáveis a licitações, contratações diretas e outras matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-los atualizados.
25. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.
26. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
27. Propor a revisão de planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
28. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
29. Promover e realizar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
30. 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.
31. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAINT e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seccional ou solicitadas por outras autoridades.
32. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
33. 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.
34. 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.
35. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
36. 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.
37. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria.
38. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pelo Núcleo nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
39. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Unidades do Núcleo, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
40. Elaborar o relatório de auditoria de gestão relativamente às matérias de competência da unidade, para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
41. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Gestão.
42. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TRF1, CJF, CNJ e TCU, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da unidade.

43. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional, concernente às matérias de competência da unidade.
44. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da unidade.
45. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seccional e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
46. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
47. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.
48. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
49. Desempenhar outras atribuições afetas à Unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEAUP**

### **Competências da unidade:**

1. 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.
2. 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.
3. Realizar ações de auditoria nas folhas de pagamentos suplementares.
4. Receber e analisar as comunicações de alterações de procedimentos referentes às folhas de pagamento.
5. Propor a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais do pagamento de pessoal.
6. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a admissões em cargos efetivos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte.
7. Elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de pensões, submetendo-os a consideração superior.
8. Encaminhar os atos de pensão com parecer pela legalidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas da União (TCU), por meio de formulários ou de sistema operacional próprio, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa.
9. Expedir diligências internas com vistas a solicitar e orientar a adoção de procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, aposentadoria e pensão e, em caso de reincidência, propor que seja dada ciência ao TCU.
10. Avaliar os procedimentos relativos à admissão de servidores, concessões de aposentadorias e pensões.
11. Acompanhar e registrar, em banco de dados próprio, as publicações nos diários oficiais ou veículos de publicação afins dos atos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões, para controlar a tempestividade do envio dos atos ao TCU.



12. Auditar os controles internos adotados na concessão de diárias e passagens , ajuda de custos, auxílio-natalidade, auxílio- funeral, auxílio-moradia, auxílio-saúde e auxílio-pré-escolar.
13. Auditar os processos e procedimentos de adicional de qualificação, adicional de insalubridade e periculosidade, adicional noturno e inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda.
14. Auditar os procedimentos administrativos relativos a pagamento de multa de trânsito aplicada aos veículos oficiais da Seção Judiciária.
15. 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.
16. Realizar auditorias e avaliações na formalização de termos de credenciamentos e seus respectivos aditivos, distratos e encerramentos, referentes às áreas médico-hospitalar e odontológica, firmados pelo Pro-Social.
17. Realizar auditorias e avaliações nas despesas decorrentes de credenciamentos médico hospitalares e odontológicos, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis.
18. 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.
19. 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.
20. 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 créditos orçamentários e recursos financeiros em razão da determinação da Resolução CJF 224/2012.
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 da Seccional, a exemplo das declarações de acumulação de cargos e empregos públicos.
23. Propor a adoção de normas ou orientações visando dirimir dúvidas relativas a aspectos legais das concessões de benefícios e vantagens.
24. Recomendar procedimentos corretivos sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de concessões de benefícios e vantagens.
25. Interagir com as demais unidades do núcleo e da Seccional, 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 com vistas à uniformização de entendimentos.
26. 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.
27. Elaborar *check-lists* de acordo com a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da

União, aplicáveis às matérias objeto de análise da seção, bem como mantê-los atualizados.

28. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAIN.T.
29. Atuar na elaboração de programas de auditoria de sua competência.
30. Propor a revisão de planos e programas de auditoria, em consonância com as diretrizes preestabelecidas e as normas de auditoria.
31. Propor auditorias sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco.
32. Promover e realizar estudos baseados na análise de riscos com vistas à definição das auditorias a serem realizadas.
33. 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.
34. Participar da execução das auditorias e avaliações programadas no PAIN.T e das que eventualmente forem determinadas pela Administração da Seccional ou solicitadas por outras autoridades.
35. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.
36. 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.
37. 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.
38. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.
39. 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.
40. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria.
41. Manter atualizadas as informações referentes às atividades desenvolvidas pelo Núcleo nos sistemas informatizados e na rede corporativa na internet, intranet e similares com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área.
42. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Unidades do Núcleo, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades.
43. Elaborar o relatório de auditoria de gestão relativamente às matérias de competência da unidade, para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União.
44. Selecionar processos administrativos para compor a amostra de análise para o Relatório de Auditoria de Gestão.
45. Acompanhar o atendimento a notificações, recomendações e determinações presentes em acórdãos, relatórios, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelo TRF1, CJF, CNJ e TCU, com atenção ao cumprimento dos prazos fixados, no âmbito de atuação da unidade.
46. Elaborar respostas às consultas formuladas pelos gestores da Seccional, concernente às matérias de competência da unidade.

47. Organizar e manter atualizada a base de dados de legislação e jurisprudência de interesse da unidade.
48. Colaborar com a implementação do plano estratégico da Seccional e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
49. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
50. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.
51. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
52. Desempenhar outras atribuições afetas à Unidade previstas em normas ou delegadas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO DE CONTABILIDADE- SECOB/NUCAF**

### **Competências da unidade:**

1. Supervisionar as atividades contábeis com vistas a garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
2. Acompanhar, assistir, orientar e prestar apoio técnico às áreas administrativas sobre procedimentos contábeis e aplicação de normas para o registro fidedigno dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores do sistema de contabilidade;
3. Analisar as demonstrações contábeis e demais relatórios do SIAFI, destinados a compor a prestação de contas anual;
4. Efetuar, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não possam ser realizados pelas unidades de execução;
5. Analisar os relatórios (RMA e RMB) e inventários de almoxarifado, bens móveis, imóveis e intangíveis;
6. Acompanhar os registros de imóveis próprios e locados no SPIUnet e SIAFI;
7. Realizar conciliações das contas contábeis para comparação entre sistemas ou dados externos ao SIAFI;
8. Acompanhar os registros de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI (Rol de Responsáveis);
9. Realizar atividades de cadastramento/reativação de senhas de operadores nos sistemas Senha-Rede, SIASG, SIAFI operacional;
10. Acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pela unidade administrativa competente.

## **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTEC**

### **Competências da unidade:**

1. Promover e coordenar estudos e projetos orientados à implantação de melhorias e manutenção da qualidade em serviços de Tecnologia da Informação;
2. Apresentar propostas de instrumentos normativos que disciplinam métodos e procedimentos atinentes à Tecnologia da Informação;
3. Coordenar o levantamento de dados com vistas ao desenvolvimento de novos programas e sistemas, observando as normas de padronização;
4. Coordenar projetos que visem o levantamento das necessidades de equipamentos de informática objetivando melhorias de trabalho;
5. Propor a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam às necessidades e

- promovam a modernização e melhor qualidade do trabalho;
6. Propor adequação da estrutura mínima necessária de infraestrutura e de pessoal com base em indicadores referentes no mínimo ao porte da Seção Judiciária, às demandas e grau de informatização;
  7. Solicitar a contratação de obras, serviços e aquisições ligados à área de Tecnologia da Informação;
  8. Exercer as atividades relacionadas às competências técnicas, procedimentais e administrativas estritas à TI, delegadas pelo Tribunal;
  9. Acompanhar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas;
  10. Promover, em conjunto com a Seção de Modernização Administrativa, o alinhamento do Planejamento Estratégico da Seção Judiciária com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal ou Tribunal;
  11. Manter intercâmbio com as áreas de Modernização Administrativa e de Tecnologia da Informação do Tribunal;
  12. Gerenciar e administrar a rede de comunicação de dados da Seção Judiciária e das Subseções vinculadas;
  13. Coordenar a execução dos serviços relativos à implantação e manutenção da rede local;
  14. Supervisionar a implantação de programas de informática e proporcionar a orientação e o treinamento aos usuários;
  15. Promover o ensinamento dos usuários quanto à correta manipulação dos equipamentos e dos sistemas de informática;
  16. Assistir à instalação de novos equipamentos de informática;
  17. Avaliar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática e dos sistemas em utilização;
  18. Coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos instalados e dos sistemas desenvolvidos, internamente ou por terceiros, observando suas funcionalidades;
  19. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária e Subseções vinculadas;
  20. Requerer ações de treinamento e capacitação dos servidores lotados no setor visando o desenvolvimento de competências necessárias para operacionalização e gestão dos serviços de TI;
  21. Coordenar atividades de relativas à Segurança da Informação na Seção e Subseções Judiciárias;
  22. Coordenar ações preventivas de riscos e que zelem pela salvaguarda das instalações e equipamentos;
  23. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Núcleo;
  24. Gerenciar os contratos pertinentes às competências da área de Tecnologia da Informação
  25. orientar os serviços de expedição de correspondências, via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
  26. providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária;
  27. acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
  28. controlar o franqueamento de correspondências e telegramas;
  29. acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão-própria, verificando os controles próprios;
  30. controlar e orientar o uso dos sistemas eletrônicos, afetos aos trabalhos da unidade;
  31. desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;
  32. executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronograma de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
  33. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
  34. Exercer outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou incumbidas através de normativa.

## SEÇÃO DE INFORMÁTICA - SEINF/NUTEC

**Competências da unidade:**

1. Montar, configurar, instalar e manter equipamentos de informática e preservar a integridade dos dados nos sistemas informatizados;
2. Executar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção dos equipamentos e dos sistemas de processamento eletrônico de dados;
3. Executar serviços de manutenção da rede local;
4. Manter os sistemas em produção, desenvolvidos internamente ou por terceiros, observando a funcionalidade dos mesmos e corrigindo distorções;
5. Acompanhar e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e da rede de teleprocessamento;
6. Documentar a configuração dos equipamentos de informática, cabeamento e hardware de rede, providenciando alteração, caso seja necessário;
7. Prestar suporte técnico aos equipamentos e programas de informática e à rede de comunicação de dados;
8. Dar suporte técnico aos usuários no que diz respeito à execução dos sistemas;
9. Orientar usuários quanto à correta utilização dos equipamentos e sistemas informatizados;
10. Realizar o levantamento de dados com vista ao desenvolvimento de novos programas e sistemas;
11. Desenvolver, observando as normas de padronização, os programas e sistemas de processamento de dados;
12. Testar e implantar os sistemas adquiridos ou desenvolvidos e prestar orientação e treinamento aos usuários;
13. Documentar os programas dos sistemas implantados e atualizar as mudanças ocorridas;
14. Realizar ações preventivas e zelar pela segurança das instalações e dos equipamentos;
15. Executar cópias de segurança dos Sistemas;
16. Administrar as contas e grupos de usuários que terão acesso à rede;
17. Sugerir a aquisição de programas e equipamentos de informática que atendam à necessidade de melhor qualidade do trabalho;
18. Prestar consultoria técnica, nos assuntos de sua competência, às diversas unidades da Seção Judiciária e Subseções Judiciárias vinculadas;
19. Executar e supervisionar os Planos de Trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados, submetendo-os à unidade superior;
20. Prestar assessoramento técnico especializado ao superior imediato e demais autoridades da Seção Judiciária ou Subseção Judiciária vinculada;
21. Emitir parecer técnico da área quando demandado pela autoridade superior;
22. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
23. executar e controlar a operação e manutenção da central de PABX;
24. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

**SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DE TI E COMUNICAÇÃO-SERTIC/NUTEC****Competências da unidade:**

1. atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
2. executar e controlar os serviços de correspondências postais, telefonia fixa/móvel, publicação de editais e avisos de licitação, cadastramento, controle e movimentação dos processos administrativos;
3. controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas, bem como os seus custos;
4. acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de TI, telefonia, correios, publicação de avisos e editais de licitação em jornal local, reprografia e outros inerentes à área;
5. elaborar projetos básicos e termos de referências para contratação de serviços afetos à unidade;

6. encaminhar correspondências oficiais e matérias para publicação em jornal local de grande circulação;
7. receber e retornar à unidade interessada matérias recusadas pela empresa de publicação, por motivo de erros;
8. Acompanhar a movimentação de bens de informática;
9. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## **SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO -SEDAJ/NUCJU**

### **Competências da unidade:**

1. Receber, das Varas Criminais, os objetos apreendidos;
2. Comunicar deteriorizações ou quaisquer irregularidades ocorridas na Seção;
3. Proceder a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
4. Proceder a destruição, mediante autorização do juízo da vara, de bens em depósito;
5. Receber e registrar processos judiciais para arquivamento;
6. Arquivar os processos judiciais recebidos com essa finalidade;
7. Receber, registrar e classificar processos administrativos para arquivamento;
8. Arquivar os processos administrativos, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
9. Promover a recuperação dos processos arquivados;
10. Manter sistema de organização e controle dos processos arquivados;
11. Atender às requisições de consulta das Secretarias de Vara e da Administração.
12. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos e documentos arquivados;
13. Proceder ao descarte de documentos administrativos de vida temporária;
14. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.