

## RESOLUÇÃO N. 19/2020

**INSTRUÇÃO N. 0600154-50.2020.6.22.0000 – Classe 19 - PORTO VELHO – RO**

**PROCESSO SEI N. 0001381-83.2020.6.22.8000**

**Relator:** Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia

**Interessado:** Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Altera a Resolução nº 6, de 7 de abril de 2015, que dispõe sobre o Regulamento Interno do Corpo Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, para modificar a estrutura, nomenclatura e as atribuições da unidade de Auditoria Interna, vinculada administrativamente à Presidência, criar as unidades de Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias e a Assessoria de Gestão de Riscos e Controle e rever a estrutura e atribuições das unidades da Presidência.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 96, I, “b”, da Constituição Federal de 1988 e em conformidade ao que dispõe o inciso II, primeira parte, do art. 30 do Código Eleitoral,

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas da União (TCU) e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) recomendam observar as diferenças conceituais entre controle interno e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 6º e seguintes da Resolução TSE n. 22.138, de 19 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a estrutura orgânica dos Tribunais Eleitorais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 308, de 11 de março de 2020, a qual “organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria”;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, a qual “aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências”;



CONSIDERANDO que, no Acórdão n. 2.622/2015-Plenário, o TCU recomendou observar as diferenças conceituais entre controle interno e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna;

CONSIDERANDO que a unidade de Auditoria Interna deste Tribunal comporá o Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário e que a organização das atividades sob as novas diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Justiça tem o cunho de fortalecer a primeira e segunda linha de defesa da governança institucional;

CONSIDERANDO o recente Acórdão n. 1745/2020, proferido pelo Plenário do Tribunal de Contas das União – TCU, no qual foi avaliada a aderência da atividade de auditoria interna dos órgãos do Poder Judiciário aos padrões e normas internacionais;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-RO n. 5, de 23 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a Política de Gerenciamento de Riscos e cria o Comitê de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral de Rondônia;

CONSIDERANDO a observância aos princípios da eficiência, insertos no art. 37 da Constituição Federal, do planejamento e controle, expresso no Decreto-Lei n. 200/1967, art. 6º, e da eficácia e efetividade (Lei n. 10.180/2001, arts. 7º, III, e 20, II), que impõem a todo agente público o dever de realizar suas atribuições com presteza, qualidade e rendimento funcional, de modo a alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público;

CONSIDERANDO que a gestão de riscos possibilita à organização aumentar a probabilidade de atingir os seus objetivos; encorajar uma gestão proativa; estar atenta para a necessidade de identificar e tratar os riscos através de toda a organização; melhorar a identificação de oportunidades e ameaças; melhorar a governança; estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e o planejamento; melhorar os controles internos; alocar e utilizar eficazmente os recursos; melhorar a eficácia e eficiência operacional; melhorar a prevenção de perdas e a gestão de incidentes; melhorar a aprendizagem organizacional e aumentar a resiliência da organização;

CONSIDERANDO os impactos significativos destas alterações na estrutura da Presidência e, em menor escala, na estrutura da Diretoria-Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os artigos 6º, 9º ao 21 e 150, § 2º, da Resolução n. 6/2015 deste Tribunal, e incluir os arts. 40-A ao 40-C, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

## **Capítulo II**

### **DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA**

#### **Seção I**

#### **Das Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**



Art. 6º O Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Presidência - órgão máximo diretivo do Tribunal, com atribuições e competências definidas neste Regulamento Interno do Tribunal, integrada pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria da Presidência;
    - 1.1. Seção de Comunicação Social;
  2. Assessoria da Presidência;
  3. Gabinete;
  4. Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;
    - 4.1. Assistências de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;
  5. Auditoria Interna;
    - 5.1. Assessoria da Auditoria Interna;
    - 5.2. Seção de Auditoria de Pessoal e Governança;
    - 5.3. Seção de Auditoria Contábil e Acompanhamento da *Accountability*,
- [...]

VI –Secretaria do Tribunal – Diretoria-Geral:

a) unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Geral:

1. Gabinete;
2. Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
3. Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;
4. Assessoria de Gestão de Riscos e Controle – ASRICO:
  - 4.1. Seção de Análise de Atos de Gestão e Controle – SAGECO.

[...]

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### Capítulo I



## **DA PRESIDÊNCIA**

### **Seção I**

#### **Das Unidades Diretamente Subordinadas e Vinculadas à Presidência**

#### **Subseção I**

##### **Da Coordenadoria da Presidência**

Art. 9º À Coordenadoria da Presidência (COPRESI) cumpre planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na Presidência e prestar suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa, comunicação e jurídica ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais.

Art. 10. Ao Coordenador da Presidência compete:

I – conferir o expediente a ser submetido ao Presidente e, a critério deste, despachar diretamente com ele;

II – adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, com a implementação de medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos e rotinas na Presidência, levando em conta, no que pertinente, os parâmetros e indicativos constantes de normativos e pesquisas organizacionais realizadas pelo Tribunal;

III – prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Presidência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade da atuação do Presidente;

IV – relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as unidades vinculadas à Presidência;

V – elaborar a agenda diária de audiências e reuniões do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas, comunicando ao gabinete, à Seção de Comunicação Social e ao Cerimonial, se necessário;

VI – preparar a documentação solicitada pelo Presidente para subsidiá-lo quando de sua participação nos encontros institucionais;

VII – elaborar minutas de resoluções, atos, portarias, despachos, decisões, ofícios, memorandos, orientações, informações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos da competência da Presidência relacionados às suas atribuições;

VIII – estabelecer as diretrizes de trabalho e medidas a serem adotadas pelas unidades da Presidência;

IX – elaborar a escala de servidores da Presidência que realizarão plantões em períodos de eleições, bem como as de recesso de final de ano e férias;



X – indicar servidores da Unidade para participarem de cursos de capacitação e treinamentos ministrados ou autorizados pelo Tribunal;

XI – participar de reuniões administrativas de gestores do Tribunal;

XII – Integrar Comissões e Grupos de trabalho que devam ser compostos por gestores do Tribunal;

XIII – providenciar a elaboração e consolidação dos relatórios exigidos das Unidades da Presidência;

XIV – certificar, informar e proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à Presidência, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo Presidente sempre que necessário;

XV – providenciar os currículos e demais documentos dos candidatos integrantes de lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, para preenchimento do cargo de juiz efetivo e substituto da classe dos juristas e, após conferência, com o ofício do Presidente, diligenciar para que sejam encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;

XVI – prestar atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados às suas atribuições;

XVII – zelar pela eficiência das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Presidência;

XVIII – realizar as demais atividades que lhes forem atribuídas em normativos do Tribunal;

XIX – exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.

## **Divisão Única**

### **Da Seção de Comunicação Social**

Art. 11. À Seção de Comunicação Social (SECOMS) cumpre planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social do Tribunal.

Art. 12. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social compete:

I – auxiliar o Presidente em atividades de comunicação social e em compromissos de interesse institucional;

II – agendar entrevistas institucionais, com comunicação à Coordenadoria da Presidência e à Diretoria-Geral;

III – elaborar matérias e notas jornalísticas para divulgação nos canais digitais do Tribunal e disponibilização à imprensa, submetendo, previamente ao Coordenador e aos



titulares das respectivas áreas, as matérias que versem sobre controvérsia jurídica, fatos de elevado interesse político e social, a imagem de membros da corte, juízes eleitorais ou outras autoridades envolvidas no processo eleitoral, bem como outras que o chefe da seção reputar de grande relevância;

IV – acompanhar as notícias de interesse da Justiça Eleitoral veiculadas na imprensa e organizar arquivo digital das que envolvam as atividades da Justiça Eleitoral de Rondônia, dando ciência, quando o caso requerer, ao Coordenador e demais interessados;

V – promover a divulgação das ações, dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal e solicitados pelas unidades;

VI – manter cadastro atualizado das empresas de comunicação no Estado e dos seus diretores, editores e jornalistas-chefes, com os dados necessários para contato;

VII – recepcionar as empresas de comunicação, fazendo o intercâmbio com a unidade do Tribunal que detenha as informações demandadas;

VIII – gerenciar o credenciamento de jornalistas para a cobertura de eventos;

IX – auxiliar os órgãos de imprensa no desenvolvimento da cobertura jornalística dos assuntos de interesse institucional;

X – registrar e fotografar eventos e, quando solicitado, acontecimentos considerados importantes para o Tribunal, mantendo o respectivo arquivo;

XI – planejar e preparar material de campanha de interesse da Justiça Eleitoral, colhendo as informações com a área responsável;

XII – divulgar produtos de cunho jornalístico destinado ao público interno;

XIII – auxiliar na gravação das sessões do Tribunal e divulgar o resultado dos julgamentos de maior repercussão nos canais digitais deste Órgão;

XIV – manter arquivo dos principais atos de gestão do Presidente e do Vice-Presidente e Corregedor, fornecendo mídia eletrônica ao cerimonial, ao final de seu biênio, com os acontecimentos mais marcantes;

XV – assessorar a Corregedoria e Diretoria-Geral e prestar apoio aos demais membros da Corte e às autoridades do Tribunal no relacionamento com a imprensa, em entrevistas e em compromissos de interesse institucional;

XVI - elaborar os estudos técnicos preliminares, projetos básicos e termos de referência nas aquisições de bens e contratações de serviços demandados pela unidade;

XVII – planejar e gerenciar as atividades da unidade, comunicando ao superior hierárquico o andamento dos trabalhos;

XVIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico



## **Subseção II**

### **Da Assessoria da Presidência**

Art. 13. À Assessoria da Presidência (ASSPRES) incumbe prestar auxílio imediato ao Presidente na análise e tramitação de matérias administrativa e judicial, e ainda:

I – auxiliar na elaboração e revisão de despachos, decisões, relatórios, votos, acórdãos, resoluções, informações e textos a cargo do Presidente;

II – subsidiar com estudos, análises e informações os processos de competência do Presidente;

III – pesquisar e acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos processos de competência do Presidente;

IV – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

V – agendar e controlar os prazos processuais;

VI – prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas pelo Presidente, respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

VII – encaminhar, quando necessário, os despachos e as decisões para publicação, assim como os atos normativos de competência do Presidente;

VIII – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos de competência do Presidente em sistemas específicos para esse fim;

IX – compilar dados da unidade para elaboração de relatório de atividades;

X – proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à assessoria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo Presidente sempre que necessário;

XI – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;

XII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

## **Subseção III**

### **Do Gabinete**

Art. 14. Ao Gabinete da Presidência (GABPRES), responsável pelas atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente, compete:



I – conferir frequentemente, receber e acusar o recebimento da comunicação eletrônica endereçada ao gabinete da presidência;

II – tramitar os processos judiciais e administrativos e os documentos dirigidos ao gabinete;

III - receber, autuar e dar andamento às comunicações, notificações e intimações, recebidas em meio físico ou eletrônico, oriundas do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Tribunal Superior Eleitoral e demais Tribunais Superiores, com observância dos prazos estabelecidos.

IV – encaminhar à Coordenadoria os expedientes dirigidos ao Presidente que devam ser tramitados pelo Gabinete, para o fim de acompanhamento, e à Assessoria da Presidência os vinculados às suas atividades;

V – redigir os despachos e as correspondências que lhes forem atribuídos;

VI – manter permanentemente organizados os arquivos de documentos da Presidência;

VII – realizar a gestão documental, inclusive a guarda e o descarte de documentos atribuído à Unidade, observando a tabela de temporalidade, mediante o acompanhamento da Coordenadoria;

VIII – elaborar os atos administrativos e publicá-los, quando necessário;

IX – expedir comunicações da Presidência, quando determinado, às demais unidades do Tribunal;

X – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;

XI – controlar o consumo e abastecimento de materiais de expediente necessários da Presidência;

XII – acompanhar o cumprimento da agenda do Presidente relativamente aos compromissos institucionais, informados, com antecedência, à Coordenadoria da Presidência;

XIII – solicitar, às diversas unidades da secretaria, informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos do gabinete;

XIV – adotar as cautelas e pesquisas necessárias para o endereçamento correto da correspondência oficial expedida pelo Tribunal, no tocante à indicação de autoridades públicas e outros informes essenciais;

XV – manter arquivadas as informações acerca dos afastamentos do Presidente e das respectivas substituições;

XVI – lavrar os termos de posse dos juízes efetivos e substitutos do Tribunal, mantendo a guarda dos respectivos livros;



XVII – comunicar, quando determinado, aos demais juízes do Tribunal, aos seus suplentes e ao Procurador Regional Eleitoral, da realização de sessões extraordinárias ou da alteração do cronograma de sessões preestabelecido;

XVIII – dar suporte de pesquisa e análise processual à assessoria e Coordenadoria da Presidência em assuntos administrativos e jurídicos;

XIX - manter atualizadas as informações da Unidade na página do Tribunal, na intranet;

XIX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção IV**

##### **Da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidária**

Art. 15. Compete à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASEPA):

I – propor atos regulamentares de uniformização dos procedimentos de exames das prestações de contas partidárias anuais e eleitorais;

II - planejar, orientar e executar atividades relativas ao exame das prestações de contas partidárias anuais dos diretórios regionais, expedindo diligência, quando necessário, e emitindo relatório técnico;

III – planejar, orientar e executar atividades relativas ao exame das prestações de contas eleitorais nas Eleições Gerais, expedindo diligência, quando necessário, e emitindo relatório técnico;

IV – propor a formação de comissão de exame de prestação de contas eleitorais nas Eleições Gerais, cabendo-lhe a coordenação das atividades;

V – examinar os processos de regularização das prestações de contas partidárias anuais e eleitorais nas Eleições Gerais, expedindo diligência quando necessário e emitindo relatório técnico;

VI – reexaminar as prestações de contas partidárias dos diretórios municipais em grau de recurso, quando determinado pela autoridade judiciária competente, com a delimitação do objeto de reexame;

VII – prestar informações e orientações aos cartórios eleitorais nas atividades de exame de prestações de contas eleitorais e partidárias;

VIII – prestar informações aos partidos políticos e demais interessados acerca dos atos normativos e respectivos sistemas de prestações de contas da Justiça Eleitoral, abstendo-se de responder a consultas;



IX – elaborar procedimentos técnicos a fim de instrumentalizar a análise de processos submetidos ao seu exame e fundamentar a emissão de relatórios;

X – aplicar os procedimentos técnicos na análise de processos submetidos ao seu exame e fundamentar os relatórios técnicos;

XI – gerenciar as rotinas da unidade e elaborar o relatório anual de suas atividades.

### **Divisão Única**

#### **Das Assistências da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidária**

Art. 16. Compete às Assistências de Exame de Contas Eleitorais e Partidária:

I – auxiliar a ASEPA no exercício de suas funções;

II – prestar informações ao público interno e externo em matéria de contas eleitorais e partidárias, abstendo-se de responder a consultas;

III – orientar e prestar suporte às atividades decorrentes da utilização de sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;

IV – manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TSE em temas afetos às suas áreas de atuação;

V – manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios regionais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação dos Fundo Públicos;

VI – atualizar as publicações na página de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias no Portal do Tribunal;

VII – exercer a fiscalização sobre movimentação financeira e escrituração contábil dos diretórios regionais de partidos políticos, de acordo com as orientações da ASEPA;

VIII – executar atividades relativas ao exame das prestações de contas eleitorais nas Eleições Gerais, expedindo diligência, quando necessário, e emitindo relatório técnico;

IX – executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pelo superior hierárquico.

### **Subseção V**

#### **Da Auditoria Interna**

Art. 17. A Auditoria Interna (AUDI), como parte integrante do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário, é Unidade independente de avaliação e consultoria, que visa agregar valor às operações da organização, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos



organizacionais, mediante avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

Parágrafo único. A AUDI reportar-se-á administrativamente à Presidência e funcionalmente ao Pleno do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual das atividades realizadas.

Art. 18. O titular da Unidade de Auditoria Interna terá as atribuições de:

I - Supervisionar e coordenar as atividades das unidades subordinadas de Auditoria e Consultoria no âmbito do Tribunal, zelando pela legalidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão, apoiando o controle externo e propondo diretrizes, normas, critérios e programas para a fiel observância aos regramentos constitucionais, legais e técnicas aplicáveis a serem adotados pelas unidades do Tribunal;

II – Acompanhar e revisar os trabalhos de auditorias e consultorias realizadas pelas unidades que lhes são vinculadas, definindo as diretrizes e normas técnicas aplicáveis às ações de controle;

III- Submeter à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria, observadas as diretrizes e os padrões indicados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - Acompanhar as publicações dos itens exigidos nos normativos do CNJ e do Tribunal de Contas da União (TCU), na página da Auditoria Interna do Portal da Transparência e na intranet do Tribunal, mantendo-os atualizados;

V - Acompanhar e revisar o relatório das atividades de auditoria encaminhadas para compor o relatório de gestão, bem como supervisionar a Auditoria de Gestão, quando for o caso de julgamento das contas do órgão pelo TCU firmando as peças indicadas nos normativos do TCU;

VI - Submeter à apreciação e aprovação da Corte Eleitoral o Relatório Anual das Auditorias e Consultorias realizadas, observadas as diretrizes e padrões indicados pelo CNJ e pelo TCU;

VII – Subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o CNJ no exercício de sua missão institucional;

VIII - Acompanhar o planejamento, a execução do Plano de Qualidade de Auditorias Internas e homologar o resultado;

IX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;

X - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

XI - Avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à governança, gestão de riscos, controles internos e gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nas Unidades do Tribunal;



XII – Examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado; e

Parágrafo único. As finalidades expostas nos incisos X a XII deste artigo serão alcançadas por meio das atividades de avaliação (auditoria) e consultoria, nos termos do art. 2º da Resolução CNJ n. 308/2020.

## **Divisão I**

### **Da Assessoria da Auditoria Interna**

Art. 19. Compete à Assessoria de Auditoria Interna (ASSAUDI):

I – Controlar os atos sujeitos ao registro nos Sistemas do Tribunal de Contas da União, após a emissão do ato administrativo e seu cadastramento no referido sistema, relativos a admissões, concessão inicial de aposentadoria e pensões, bem como as alterações posteriores que modifiquem seu fundamento legal;

II – Analisar e elaborar parecer, após a emissão do ato administrativo, em processo de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria e pensão, efetuando as diligências necessárias, quando for o caso, e encaminhar ao Tribunal de Contas da União para registro e análise por meio do sistema;

III – Planejar as atividades de Consultorias que comporão o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), submetendo ao titular da AUDI para consolidação e encaminhamento à Corte Eleitoral, em consonância com as diretrizes estratégicas e normativos relacionados;

IV – Atender, sob supervisão e coordenação do titular da AUDI, às diligências pertinentes à sua área de atuação solicitadas pelo TCU;

V – Organizar e consolidar as informações e dados necessários para compor o Relatório Final das Atividades de Auditorias, o qual será submetido à apreciação da Corte Eleitoral;

VI – Auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normas do TCU;

VII – Avaliar os níveis de governança intraorganizacional, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TCU;

VIII – Prestar consultorias em temas estratégicos que englobam a governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do Tribunal;

IX – Manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e demais órgãos de controle, assim como das recomendações e orientações expedidas pela Unidade de Auditoria Interna, em temas afetos às suas áreas de atuação;



X – Apoiar o controle externo em suas atividades e acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações do TCU, decorrentes de suas avaliações sobre governança, gestão de riscos e controles internos, no âmbito do Tribunal;

XI – Avaliar os indicadores de desempenho da gestão e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico do Tribunal e demais planos institucionais, com vistas a fornecer subsídios à Presidência sobre o cumprimento dos objetivos de negócio do Tribunal, propondo melhorias;

XII – Publicar na página da Auditoria Interna, no Portal da Transparência e na intranet do Tribunal, os itens exigidos nos normativos do CNJ e do TCU em relação a orientações, auditoria interna e consultoria, mantendo-os atualizados;

XIII - Acompanhar os atos normativos do TCU e, se for aplicável ao Tribunal, emitir orientações às Unidades, com vistas ao cumprimento das normas, melhoria na governança, nos controles internos e na gestão de riscos;

XIV – Realizar, em conjunto com a SACAA e SEAUPG, o Programa de Qualidade de Auditoria, reportando os resultados ao titular da Auditoria Interna;

XV – Planejar e executar auditorias internas e consultorias previstas no Plano Anual de Auditoria - PAA, sob sua responsabilidade;

XVI - Realizar o planejamento, execução, elaboração do relatório de monitoramento das recomendações das auditorias internas sob a responsabilidade da unidade, de acordo com as normas de Auditoria Interna do Tribunal e do PAA;

XVII - Manter repertório atualizado de normas, diretrizes e julgados relacionados à Governança e gestão de riscos;

XVIII - Exercer outras atividades pertinentes à sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

## **Divisão II**

### **Da Seção de Auditoria de Pessoal e Governança**

Art. 20. Compete à Seção de Auditoria de Pessoal e Governança (SEAUPG)

I – Planejar e executar as auditorias coordenadas e integradas, quando o tema for afeto a sua unidade, de acordo com as normas regimentais;

II – Realizar o planejamento, execução, elaboração do relatório de monitoramento das recomendações das auditorias internas sob a responsabilidade da unidade, de acordo com as normas de Auditoria Interna do Tribunal e do PAA;

III – Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União sobre assuntos da seção;



IV – Iniciar os processos de apuração de indícios de irregularidade decorrentes de críticas realizadas pelo TCU nas folhas de pagamento e enviar às unidades competentes para instrução processual e posterior encaminhamento de informações ao TCU;

V – Elaborar o Relatório das Atividades de Auditoria (RAINT), observando as diretrizes do TCU e do CNJ;

VI – Elaborar o Relatório Anual das Atividades de Auditorias, juntamente com a ASSAUDI e SACAA, o qual será submetido à apreciação da Corte Eleitoral;

VII – Manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e demais órgãos de controle, assim como das recomendações e orientações expedidas pela Unidade de Auditoria Interna, em temas afetos às suas áreas de atuação;

VIII- Atuar, em conjunto com as demais unidades, nas atividades de auditoria e consultoria, sempre que necessário, em especial nas ações coordenadas e integradas determinadas pelo CNJ, TCU e TSE;

IX – Elaborar, sob a supervisão da Coordenadoria, pareceres e peças relativas aos processos de tomada de contas, contas especiais ou contas extraordinárias, bem como as demais informações sobre providências adotadas pela Administração em resposta às solicitações efetuadas pelos órgãos de controle;

X – Verificar a exatidão e legalidade dos dados, após a emissão do ato administrativo, em processo de admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

XI – Planejar e executar as auditorias previstas no Plano Anual de Auditoria - PAA, sob sua responsabilidade;

XII – Realizar auditoria de Gestão juntamente com a SACAA;

XIII – Elaborar os relatórios e as peças constantes nos normativos do Tribunal de Contas da União, quando o Tribunal for selecionado para prestar Contas;

XIV – Emitir Parecer em Plano de Obras, em cumprimento às normas do Tribunal Superior Eleitoral;

XV – Exercer outras atividades pertinentes à sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

### **Divisão III**

#### **Da Seção de Auditoria Contábil e Acompanhamento da *Accountability***

Art. 21. À Seção de Auditoria Contábil e Acompanhamento da *Accountability* (SACAA) – integrada por servidor do quadro efetivo do Tribunal, graduado em Ciências Contábeis e com habilitação no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, compete:



I – Elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), com a colaboração das demais unidades vinculadas à AUDI, em consonância com as diretrizes estratégicas e normativas da Instituição;

II – Elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA), com a colaboração das demais unidades vinculadas à AUDI, em consonância com as diretrizes estratégicas e normativas da Instituição;

III – Planejar e executar as auditorias coordenadas e integradas, quando o tema for afeto a sua unidade, de acordo com as normas regimentais;

IV – Atuar em conjunto com as demais unidades da AUDI nas atividades de auditoria e consultoria, sempre que necessário, em especial nas ações coordenadas e integradas determinadas pelo CNJ, TCU e TSE;

V – Planejar e executar a auditoria e consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria - PAA, sob sua responsabilidade;

VI- Avaliar a eficácia e a efetividade dos controles internos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, propondo melhorias;

VII - Realizar, o planejamento, execução, elaboração do relatório de monitoramento das recomendações das auditorias internas sob a responsabilidade da unidade, de acordo com as normas de Auditoria Interna do Tribunal e do PAA;

VIII - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, relativamente ao planejamento, execução e monitoramento das auditorias contábeis, orçamentária e financeira, inclusive para emissão do relatório e certificado de auditoria relacionados à prestação de contas anual do Tribunal de Contas da União –TCU;

XIX - Avaliar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

X – Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da seção;

XI – Manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e demais órgãos de controle, assim como das recomendações e orientações expedidas pela Unidade de Auditoria Interna, em temas afetos às suas áreas de atuação;

XII – Analisar e acompanhar os limites de despesa estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII– Realizar, em conjunto com a ASSAUDI e SEAUPG, o Programa de Qualidade de Auditoria, nos termos dos normativos internos;

XIV – Exercer outras atividades pertinentes à sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.



[...]

## Seção I

### Das Unidades Diretamente Subordinadas à Diretoria-Geral

[...]

## Subseção IV

### Da Assessoria de Gestão de Riscos e Controle

Art. 40-A. A Assessoria de Gestão de Riscos e Controle (ASRICO), unidade vinculada à Diretoria-Geral do Tribunal, será responsável pelo assessoramento na área da gestão de riscos, do sistema de controle interno e de compliance no Tribunal, visando a fiel observância das normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis.

Art. 40-B. Compete à Assessoria de Gestão de Riscos e Controle:

I – Supervisionar as atividades de gestão de riscos, controle interno e *compliance* da Secretaria do Tribunal, observando os aspectos da legalidade, legitimidade, eficiência, inovação e economicidade;

II – Solicitar às unidades gestoras do Tribunal documentos e registros de atos de gestão praticados pelos dirigentes e servidores, necessários ao desempenho de suas atribuições, fixando prazos para o atendimento;

III – Emitir parecer técnico ou manifestação, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos, sobre gestão de risco, *compliance*, controle interno, economicidade, legalidade dos atos administrativos, licitação e contrato administrativo, a correta aplicação dos recursos públicos e a área de gestão de pessoas;

IV – Realizar as atividades de acompanhamento e harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientação normativa;

V – Verificar a observância da legalidade e economicidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e eficácia das ações administrativas;

VI – Acompanhar, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, em casos específicos, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, assim como os contratos deles decorrentes;

VII – Acompanhar, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos, o procedimento de admissão e desligamento de pessoal, de concessão e revisão de aposentadorias e pensões dos servidores e outros procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;



VIII – Assessorar a Alta Administração no planejamento, organização e execução das 1ª e 2ª linhas de defesa do Tribunal, em casos específicos, e conforme cronograma previamente definido;

IX – Apoiar as atividades relacionadas à 3ª linha de defesa do Tribunal (Auditoria Interna), no que compatível com as atribuições da unidade, em processos definidos, e especialmente quanto a agregação de valor às áreas de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança;

X – Buscar o permanente aperfeiçoamento e a constante inovação dos sistemas de gestão de riscos, controles internos e *compliance* do Tribunal, submetendo as propostas à avaliação e aprovação da Alta Gestão;

XI – 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 impropriedades nas análises realizadas pela unidade;

XII – Elaborar recomendações, quando da emissão de parecer técnico ou manifestação, visando a correção de eventuais irregularidades constatadas, bem como de deficiências identificadas, em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas detectadas;

XIII – Realizar o assessoramento e a orientação necessários para que os responsáveis corrijam as deficiências, os erros de informação ou ajustes em atos que se apresentem em desconformidade com os ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

XIV – Analisar as solicitações e as determinações do TCU, atendendo as decisões da Corte de Contas, no que aplicável às suas atividades;

XV – Coordenar o Comitê de Gestão de Riscos do Tribunal, observando a legislação e regulamentação específica sobre o tema;

XVI – Elaborar o planejamento de tarefas e gerenciar as atividades desenvolvidas pela ASRICO e pela SAGECO;

XVII – Assessorar outras atividades típicas do sistema de gestão de riscos, controle interno e *compliance*, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos;

XVIII – Zelar pela observância da Política de Gestão de Riscos estabelecida pelo Tribunal, em atendimento a regulamentação específica;

XIX – Exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único – As linhas de defesa versam sobre o modelo de gerenciamento de riscos, fomentado internacionalmente, que consiste na atuação coordenada de três camadas do órgão, com as seguintes responsabilidades e funções:



a) 1ª Linha de Defesa: contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pelos gestores responsáveis pela implementação das políticas públicas durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de apoio, e é responsável por:

1. instituir, implementar e manter controles internos adequados e eficientes;
2. implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles internos;
3. identificar, mensurar, avaliar e mitigar riscos;
4. dimensionar e desenvolver os controles internos na medida requerida pelos riscos, em conformidade com a natureza, a complexidade, a estrutura e a missão da organização; e
5. guiar o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização.

b) 2ª Linha de Defesa: contempla os controles situados ao nível da gestão e objetivam assegurar que as atividades realizadas pela 1ª linha de defesa sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada, tendo como principais responsabilidades:

1. intervenção na 1ª linha de defesa para modificação dos controles internos estabelecidos; e
2. estabelecimento de diversas funções de gerenciamento de risco e conformidade para ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da 1ª linha de defesa.

c) 3ª Linha de Defesa (Auditoria Interna): representada pela atividade de auditoria interna, é responsável por avaliar as atividades da 1ª e 2ª linhas de defesa no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a prestação de serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade.

## **Divisão Única**

### **Da Seção de Análise de Atos de Gestão e Controle**

Art. 40-C. Compete à Seção de Análise de Atos de Gestão e Controle (SAGECO):

I – Atender às diligências determinadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da unidade;

II – Organizar e manter o arquivo sobre decisões do TCU, legislação, normas, resoluções, jurisprudência e doutrina de assuntos afetos aos atos de gestão e *compliance*;



III – Acompanhar, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos, os atos sujeitos ao registro no Sistema do Tribunal de Contas da União (TCU), referentes a admissões, concessão inicial de aposentadoria e pensões, bem como as alterações posteriores que modifiquem seu fundamento legal;

IV – Acompanhar, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos e conforme cronograma previamente definido, os contratos, convênios e acordos firmados pelo Tribunal, observando a legalidade e economicidade dos atos de gestão;

V – Emitir pareceres técnicos, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos, relativos aos atos de gestão e *compliance*.

VI – Apoiar a elaboração e a execução dos atos de gestão relacionados a 2ª linhas de defesa do Tribunal, em casos específicos e conforme cronograma previamente definido;

VII – Manter um acompanhamento dos resultados das atividades relacionadas à 3ª linha de defesa do Tribunal (Auditoria Interna), e especialmente quanto a agregação de valor às áreas de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança;

VIII – Propor providências para resguardar o interesse público, a conformidade dos atos de gestão, a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de verificação de impropriedades nas análises realizadas pela unidade;

IX – Analisar e verificar, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos, a exatidão dos atos relativos à averbação de tempo de serviços dos servidores e concessões de incorporações e vantagens permanentes de qualquer natureza;

X – Compôr o Comitê de Gestão de Riscos do Tribunal e substituir na titularidade da coordenação, observando a legislação e regulamentação específica sobre o tema;

XI – Auxiliar no assessoramento das atividades típicas de gestão de riscos, sistema de controle interno e *compliance*, quando determinado pela Corte, Presidência ou Diretoria-Geral, observada a singularidade, particularidade e complexidade de casos específicos;

XII – Zelar pela observância da Política de Gestão de Riscos estabelecida pelo Tribunal, em atendimento a regulamentação específica;

XIII – Organizar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela ASRICO e pela SAGECO;

XIV – Exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.



## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

[...]

Art. 150.

[...]

§ 2º O titular e o substituto da unidade de Auditoria Interna deverão possuir escolaridade de nível superior e experiência específica nas áreas de orçamento público, administração financeira e auditoria.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho-RO, 20 de agosto de 2020.

Assinado de forma digital por:

**Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia**

**Presidente**

