



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

## **PRESIDÊNCIA**

### **ATO Nº 174/2022**

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 5ª Região, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0012338-49.2018.4.05.7000, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria nº 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 5ª Região.

Parágrafo único. As atribuições referidas no caput deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes intranet e internet.

Art. 2º Fica revogado o Ato nº 336, de 20 de junho de 2017.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**



Documento assinado eletronicamente por **EDILSON PEREIRA NOBRE JUNIOR, PRESIDENTE**, em 12/05/2022, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2742715** e o código CRC **0FD74BA2**.

## **ANEXO**

# MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA E DAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIÃO

## SUBSECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

### GABINETE

**Subordinação:** Presidência

**Titular:** Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

**Finalidade:** Promover, coordenar e supervisionar os trabalhos voltados a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da gestão administrativa, e o acompanhamento do cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais, através da realização de auditorias, fiscalização, e monitoramento da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, e patrimonial, de modo a auxiliar a Alta Administração na adoção de boas práticas e adesão aos princípios da economicidade, efetividade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

### Atribuições:

1. Assessorar o Presidente do Tribunal em matéria de sua competência;
2. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão;
3. Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, desde que não envolvam a prática de atos de gestão;
4. Promover a integração dos trabalhos de auditoria junto às unidades de auditoria das seções judiciárias da 5ª Região, trabalhando de forma conjunta e integrada desde a fase de planejamento das auditorias, execução e monitoramento das situações encontradas;
5. Propor a implantação ou a revisão de normativos e de procedimentos afetos aos sistemas administrativo, contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional;
6. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse do Tribunal 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.
8. Estabelecer rotinas, procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, juntamente com as demais unidades de auditoria interna das seccionais, que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
9. Interagir com as demais secretarias e subsecretarias do Tribunal, 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;
10. Planejar as atividades da unidade, dentre elas a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI e o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, juntamente com as unidades de

auditoria interna das seccionais, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 5ª Região;

11. Propor e submeter à aprovação da Presidência e dos Diretores de Foro das Seções Judiciárias vinculadas, até o dia 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, fazendo publicar no veículo apropriado;

12. Comunicar à Alta Administração os resultados dos trabalhos das auditorias;

13. Propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Subsecretaria de Auditoria Interna, observadas as disposições legais;

14. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

15. Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da Subsecretaria e encaminhá-lo ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, acompanhando a submissão à aprovação do Presidente do Tribunal;

16. Promover ações contínuas para favorecer o aperfeiçoamento e a certificação técnica dos seus servidores;

17. Promover a gestão do conhecimento na Subsecretaria, 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;

18. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

19. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Núcleo de Auditoria e Gestão de Pessoas e do Núcleo de Auditoria em Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

20. Coordenar a realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, de acordo com o previsto no Plano Anual de Auditoria;

21. Participar das reuniões do Comitê Técnico de Auditoria Interna - CTAI, órgão colegiado dos dirigentes das unidades de auditoria interna do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e das seções judiciárias, bem como das do Comitê Técnico de Auditoria Interna da 5ª Região - CTAI5;

22. Expedir orientações visando à organização das atividades desempenhadas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno;

23. Emitir o Certificado e o Parecer de Auditoria Interna, com base nos relatórios de auditoria e, particularmente, no Relatório da Auditoria de Contas produzidos pela Equipe de Auditoria Regional, durante o exercício a que se referem, e de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal;

24. Acompanhar, com base nos relatórios elaborados pelo Núcleo de Auditoria e Gestão de Pessoas e do Núcleo de Auditoria em Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Patrimonial as informações publicadas pela Justiça Federal da 5ª Região, a título de prestação de contas anual ao TCU, publicadas no sítio oficial do TRF5 na *internet*;

25. Apoiar o controle externo - TCU, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ e o Conselho da Justiça Federal – CJF, no exercício de suas missões institucionais;
26. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, quando for o caso, para fins de cumprimento tempestivo;
27. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, após a ciência da Presidência e das providências adotadas;
28. Propor ao Presidente a instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências estabelecidas na legislação;
29. Solicitar a apuração dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dando ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal, quando for o caso;
30. Propor a realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao Erário, quando houver indícios de improbidade;
31. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade de auditoria interna do TRF5 e das seccionais, coordenando o Comitê Técnico de Auditoria da 5ª Região;
32. Exercer, no âmbito da 3ª linha de defesa, a função de auditoria interna de forma concorrente e integrada com as demais unidades de auditoria interna da Justiça Federal;
33. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
34. Propor e submeter à aprovação da Presidência, até o dia 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria, bem como atualizar o Plano quadrienal, fazendo publicar no veículo apropriado;
35. Coordenar a realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, de acordo com o previsto no Plano Anual de Auditoria;
36. Participar das reuniões do Comitê Técnico de Auditoria Interna - CTAI, órgão colegiado dos dirigentes das unidades de auditoria interna do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e das seções judiciárias;
37. Participar, juntamente com as demais unidades de auditoria interna das seccionais, no estabelecimento do controle de qualidade das auditorias bem como da autoavaliação dos trabalhos desenvolvidos;
38. Observar e decidir sobre os impedimentos quanto a atuação de servidores indicados para o desempenho de participações em auditorias no âmbito de sua competência, com base nas normas que regem a matéria;
39. Comunicar a Alta Administração eventuais situações de obstrução ao livre exercício das atividades desenvolvidas pelas unidades de auditoria interna da 5ª Região, no curso dos trabalhos da auditoria;

40. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Tribunal.

## **NÚCLEO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NAGP**

**Finalidade:** Coordenar e executar as atividades de auditoria relacionados à gestão de pessoas

### **Subordinação**

Subsecretaria de Auditoria Interna

### **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

### **Atribuições**

1. Coordenar as atividades de análise dos atos de admissão, concessão de aposentadoria e de pensão civil;
2. Coordenar as atividades de análise e auditoria em processos de folha de pagamento;
3. Realizar auditoria integrada financeira e de conformidade das contas contábeis e ciclos de transações relacionadas ao Núcleo;
4. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, da estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público, que integram a Prestação de Contas da UPC;
5. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, da remuneração e o subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, de maneira individualizada, que integram a Prestação de Contas da UPC;
6. Elaborar relatório anual de atividades de auditoria interna exercidas de competência do Núcleo, contendo os trabalhos de avaliação e de outras naturezas, constantes nos planos anuais de atividades de auditoria interna ou de fiscalização, até o final do mês de julho de cada ano;
7. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo CNJ e CJF, nas áreas de competência do Núcleo;
8. Executar, coordenar e dar suporte técnico às auditorias e inspeções realizadas ou propostas pelo TCU, CNJ e CJF nas áreas de atuação de suas subunidades;
9. Acompanhar o Sistema e-Pessoal Módulo Índícios do Tribunal de Contas da União-TCU, informando sobre a necessidade de adoção de providências;
10. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a

matérias de competência do Núcleo, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão, nos termos do Manual de Auditoria da Justiça Federal da 5ª Região;

11. Elaborar e propor ao Diretor da Subsecretaria o Plano Anual de Auditoria – PAA e o Plano Anual de Auditoria de Longo Prazo, fornecendo as informações necessárias relativas ao planejamento de sua área de atuação;

12. Planejar, avaliar e executar auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito de sua atuação, inclusive mediante a avaliação de riscos e controles internos em processos de trabalho objeto das auditorias;

13. Avaliar e auditar os controles internos implementados pelos gestores das unidades administrativas para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação do Núcleo;

14. Participar, quando designado, de auditoria especial determinada pela Diretoria da SAI, na sua área de atuação;

15. Manter atualizado banco de normas, legislações e orientações dos órgãos de controle, relativas à área de sua atuação;

16. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções e setores da Subsecretaria de Auditoria Interna, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;

17. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores da unidade de auditoria interna e submetê-lo à aprovação da Direção da SAI;

18. Desempenhar outras atividades afins do Núcleo que lhe forem atribuídas pela Direção da SAI.

## **SEÇÃO DE AUDITORIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES – SAAP**

**Finalidade:** Auditar processos de aposentadorias e pensões

### **Subordinação**

Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte;

2. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU), através do sistema operacional daquela Corte de Contas, os atos de concessão de aposentadoria e pensão civil, bem como suas alterações, com parecer pela legalidade ou ilegalidade;

3. Auditar e avaliar a gestão de recursos humanos, especialmente em relação à força de trabalho existente e a observância à legislação sobre remuneração, cessão e requisição de pessoal;
4. Auditar e avaliar, por amostragem, inclusive quanto à regularidade e/ou desempenho, as despesas de natureza de pessoal, qualquer que seja a rubrica, de acordo com o escopo estabelecido em plano anual de atividade ou em caso específico designado pela chefia, pelos parâmetros da legislação aplicável e jurisprudência do TCU;
5. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo CNJ e CJF, nas áreas de competência da Seção;
6. Auxiliar e propor à Diretoria do Núcleo a definição de itens do plano anual de auditoria na área de atuação;
7. Participar da elaboração e execução das auditorias previstas no PAA – Plano Anual de Auditoria, bem como outras que se tornem necessárias, quando designados pela Diretoria da SAI;
8. Participar, quando designados, de auditoria especial determinada pela Diretoria de Núcleo e pela Diretoria da SAI;
9. Planejar auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito de sua atuação;
10. Auditar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
11. Avaliar os riscos relacionados aos processos de trabalho da Seção;
12. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia.

## **SETOR DE AUDITORIA DE ADMISSÕES E FOLHA - SAAF**

**Finalidade:** Auditar processos de admissões de pessoal e folha de pagamento

### **Subordinação**

Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas

### **Titular**

Supervisor Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Auditar os processos administrativos e procedimentos pertinentes a admissões de pessoal, observando a legalidade, legitimidade, exatidão e suficiência de dados nos atos, bem como a autenticidade da documentação de suporte;
2. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU), através do sistema operacional daquela Corte de Contas, os atos de admissão, bem como suas alterações, com parecer pela legalidade ou ilegalidade;

3. Efetuar análise mensal comparativa entre os lançamentos na Folha de Pagamento (Sistema de Folha de Pagamento) e os valores efetivamente pagos demonstrados no Sistema SIAFI;
4. Auditar as despesas de natureza de pessoal contidas em folha de pagamento, de acordo com o escopo estabelecido em plano anual de atividade ou em caso específico designado pela chefia, pelos parâmetros da legislação aplicável e jurisprudência do TCU;
5. Auxiliar e propor à Diretoria do Núcleo a definição de itens do plano anual de auditoria na área de atuação;
6. Participar da elaboração e execução das auditorias previstas no PAA – Plano Anual de Auditoria, bem como outras que se tornem necessárias, quando designados pela Chefia;
7. Participar, quando designados, de auditoria especial determinada pela Diretoria de Núcleo e pela Diretoria da SAI;
8. Planejar auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito de sua atuação;
9. Auditar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação do Setor;
10. Avaliar os riscos relacionados aos processos de trabalho do Setor;
11. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia.

## **SETOR TÉCNICO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA**

**Finalidade:** Auditar informações relativas à governança

### **Subordinação**

Núcleo de Auditoria de Gestão de Pessoas

### **Titular**

Assistente Técnico (FC-03)

### **Atribuições**

1. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, das informações sobre os objetivos, as metas, os indicadores de desempenho definidos para o exercício e os resultados por eles alcançados, sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão da UPC, e, se for o caso, ao Plano Plurianual, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior;
2. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, das informações sobre o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;
3. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal

da Transparência, das informações sobre as principais ações de supervisão, controle e de correção adotadas pela UPC para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;

4. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, das informações sobre o contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

5. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, do relatório de gestão, que deverá ser apresentado na forma de relato integrado da gestão da UPC, segundo orientações contidas em ato próprio do TCU;

6. Avaliar o cumprimento da obrigação de prestar contas no atendimento da divulgação, no Portal da Transparência, das informações sobre o rol de responsáveis;

7. Manter atualizada no Portal da Transparência a publicação dos relatórios finais de auditoria, constantes do Plano Anual de Auditoria, bem como os relativos a outras determinadas pela Diretoria da Subsecretaria de Auditoria Interna;

8. Manter atualizada no Portal da Transparência a publicação do certificado de auditoria integrada financeira e de conformidade, do relatório de auditoria de contas anuais e seus apêndices e do pronunciamento do Presidente;

9. Manter atualizada no Portal da Transparência a publicação do acórdãos do TCU relativos ao julgamento das contas;

10. Manter atualizada no Portal da Transparência a publicação dos Planos Anuais de Auditoria e dos Planos de Auditoria de Longo Prazo;

11. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais seções e setores da Subsecretaria de Auditoria Interna, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;

12. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores da unidade de auditoria interna e submetê-lo à aprovação da Direção da SAI;

13. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia.

## **NÚCLEO DE AUDITORIA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL - NAGAOFP**

**Finalidade:** Coordenar e executar as Atividades de Auditoria em Contratações, Gestão de Contratos, bem como demais atos e fatos da Gestão Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

### **Subordinação**

Subsecretaria de Auditoria Interna

### **Titular**

## **Atribuições**

1. Coordenar os trabalhos de análise e auditoria dos procedimentos licitatórios, da execução orçamentária e financeira dos contratos, bem como dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
2. Coordenar os trabalhos de análise e auditoria dos processos de despesas realizadas, incluindo as relativas à precatórios e requisições de pequeno valor, quanto aos aspectos contábil, financeiro e patrimonial;
3. Coordenar e executar as ações de auditoria quanto ao acompanhamento gerencial das operações realizadas no SIAFI executadas pelo Tribunal;
4. Coordenar as avaliações das regularidades das publicações no portal de transparência relacionados aos critérios estabelecidos pela norma vigente quanto as atribuições do Núcleo;
4. Avaliar e auditar os atos e procedimentos administrativos referentes ao patrimônio e almoxarifado, bem como os registros de imóveis nos sistemas SIAFI, SPIUnet e Tesouro Gerencial;
5. Acompanhar e avaliar as diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelas Unidades de Auditoria Interna e Externa na área de atuação do Núcleo;
6. Avaliar e auditar controles internos administrativos relativos à alienação, baixas e incorporações patrimoniais, bem como o inventário físico patrimonial de bens móveis, imóveis e de almoxarifado, verificando a adequação à legislação correlata, por amostragem;
7. Elaborar e propor ao Diretor da Subsecretaria o Plano Anual de Auditoria – PAA fornecendo as informações necessárias relativas ao planejamento de sua área de atuação;
8. Elaborar relatório anual de atividades de auditoria interna exercidas de competência do Núcleo;
9. Realizar auditoria integrada financeira e de conformidade das contas contábeis e ciclos de transações relacionadas ao Núcleo;
10. Autuar na elaboração do relatório para subsidiar o certificado de auditoria que contem o parecer do dirigente da auditoria interna – auditoria nas contas anuais – financeira integrada com conformidade;
11. Executar, coordenar ou dar suporte técnico às auditorias e inspeções realizadas ou propostas pelo TCU, CNJ e CJF nas áreas de atuação de suas subunidades;
12. Avaliar e auditar os controles internos implementados pelos gestores das unidades administrativas para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação do Núcleo;
13. Analisar e encaminhar ao TCU a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como o cumprimento dos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
14. Participar, quando designado, de auditoria especial determinada pela Diretoria da SAI, na sua área de atuação;

15. Planejar, avaliar e executar auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito de sua atuação, inclusive mediante a avaliação de riscos e controles internos em processos de trabalho objeto das auditorias;
16. Manter atualizado banco de normas, legislações e orientações dos Órgãos de Controle, relativas à área de atuação;
17. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Seções e Setores da Subsecretaria de Auditoria Interna, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
18. Avaliar e realizar ações de auditoria sobre a conformidade de registros de gestão, operadores e cadastradores do SIAFI, por amostragem, no âmbito do Tribunal;
19. Auxiliar na elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da unidade de auditoria interna e submetê-lo à aprovação da Direção da SAI;
20. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência do Núcleo, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão, nos termos do Manual de Auditoria da Justiça Federal da 5ª Região;
21. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo CNJ e CJF, nas áreas da competência do Núcleo;
22. Desempenhar outras atividades afins do Núcleo que lhe forem atribuídas pela Direção da SAI.

## **SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES - SEAC**

**Finalidade:** Auditar os atos, documentos, procedimentos aos aspectos legais e de execução das licitações, dispensas, inexigibilidade e seus respectivos contratos, assim como suprimento de fundos.

### **Subordinação**

Núcleo de Auditoria em Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Avaliar e auditar, por amostragem, os aspectos legais dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação e a execução física e financeira destes, avaliando a eficácia dos riscos e controles internos administrativos;
2. Elaborar relatórios de auditoria, informando sobre as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras das matérias referentes à Seção;
3. Participar e auxiliar da elaboração e execução das auditorias previstas no PAA – Plano Anual

de Auditoria, bem como outras que se tornem necessárias, quando designados pela Direção da SAI;

4. Elaborar relatório anual de atividades de auditoria interna exercidas de competência da Seção;
5. Participar, quando designado, de auditoria especial, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJF, determinada pela Direção da SAI;
6. Realizar o monitoramento das diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelas Auditorias Internas e Externas, na área de sua atuação, manifestando-se sobre a eficácia das medidas de cumprimento.
7. Avaliar e auditar os controles internos implementados pelos gestores das unidades administrativas para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
8. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Contas Anuais;
9. Avaliar e auditar, por amostragem, os aspectos legais dos procedimentos de suprimentos de fundos, avaliando a eficácia dos riscos e controles internos administrativos;
10. Avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração concernentes ao processo de trabalho de contratações;
11. Avaliar a execução e o planejamento do Plano Anual de Contratações – PAC, no âmbito do Tribunal;
12. Manter registro dos riscos evidenciados, com vistas a subsidiar as atividades de auditoria;
13. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Seções e Setores da Subsecretaria de Auditoria Interna, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
14. Avaliar a regularidade das publicações no portal de transparência das licitações realizadas e em andamento, por modalidade, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas das contratações em geral, assim como dos respectivos contratos;
15. Avaliar as medidas de sustentabilidade e acessibilidade promovidas pela Administração;
16. Manter atualizado banco de normas, legislações e orientações do Órgãos de Controle, relativas à área de atuação;
17. Realizar auditoria integrada financeira e de conformidade das contas contábeis e ciclos de transações relacionadas a Seção;
18. Autuar na elaboração do relatório para subsidiar o certificado de auditoria que contem o parecer do dirigente da auditoria interna – auditoria nas contas anuais – financeira integrada com conformidade;
19. Auxiliar na elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da unidade de auditoria interna e submetê-lo à aprovação da Direção da SAI;

20. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão, nos termos do Manual de Auditoria da Justiça Federal da 5ª Região.

21. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo CNJ e CJF, nas áreas da competência da Seção;

22. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Direção da SAI;

## **SETOR DE AUDITORIA CONTÁBIL – SEACON**

**Finalidade:** Auditar os atos administrativos relativos á gestão contábil, patrimonial, orçamentária e financeira.

### **Subordinação**

Núcleo de Auditoria em Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Realizar ações de auditorias de natureza contábil e avaliações dos controles internos administrativos utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial 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;

2. Avaliar e auditar as contas e os demonstrativos contábeis no âmbito do Tribunal, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

3. Auditar, por amostragem, a classificação contábil orçamentária das despesas utilizadas nas solicitações de compras e contratações;

4. Avaliar e auditar, por amostragem, a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados ao pagamento de precatórios e requisitórios de pequeno valor - RPV;

5. Planejar, executar e monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras nas matérias afetadas pelo Setor;

6. Participar da elaboração e execução das auditorias previstas no PAA – Plano Anual de Auditoria, bem como outras que se tornem necessárias, quando designados pela Direção da SAI;

7. Elaborar relatório anual de atividades de auditoria interna exercidas de competência do Setor;

8. Autuar na elaboração do relatório para subsidiar o certificado de auditoria que contém o parecer do dirigente da auditoria interna – auditoria nas contas anuais – financeira integrada com conformidade;

9. Realizar o monitoramento das diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelas Auditorias Internas e Externas, na área de sua atuação, manifestando-se sobre a eficácia das medidas de cumprimento;
10. Elaborar informações pertinentes às atribuições do Setor para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Contas Anuais.
11. Participar, quando designado, de auditoria especial, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJF, determinada pela Direção da SAI;
12. Manter permanente intercâmbio de dados e informações técnicas com as demais Seções e Setores da Subsecretaria de Auditoria Interna, fornecendo-lhes apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
13. Manter atualizado banco de normas, legislações e orientações do órgãos de Controle, relativas à área de atuação;
14. Avaliar a regularidade das publicações no portal de transparência dos programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado no exercício;
15. Avaliar a regularidade das publicações no portal de transparência dos repasses ou as transferências de recursos financeiros;
16. Avaliar a regularidade das publicações no portal de transparência da execução orçamentária e financeira detalhada;
17. Avaliar a regularidade das publicações no portal de transparência das as demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis à UPC, acompanhadas das respectivas notas explicativas, bem como dos documentos e informações de interesse coletivo ou gerais exigidos em normas legais específicas que regem sua atividade;
18. Auxiliar na elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da unidade de auditoria interna e submetê-lo à aprovação da Direção da SAI;
19. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão, nos termos do Manual de Auditoria da Justiça Federal da 5ª Região.
20. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo CNJ e CJF, nas áreas da competência do Núcleo;
21. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção da SAI;

## **UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

**Finalidade:** Compete aos servidores lotados na unidade de auditoria interna da Seção Judiciária cumprir as diretrizes normativas previstas nos Manuais de Auditoria Interna da Justiça Federal da

5ª Região, do CJF e do CNJ, bem como: promover a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da gestão administrativa; acompanhar o cumprimento do planejamento estratégico e dos planos institucionais; realizar auditorias, fiscalizações, verificações e monitoramento da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e da gestão de pessoas, quanto aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia; e orientar os gestores quanto à adoção de boas práticas.

Além do exposto acima, os servidores lotados na unidade de auditoria interna deverão desenvolver as competências abaixo descritas, de forma independente e imparcial, de modo a servir o interesse público e honrar a confiança pública, executando os seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade.

**Subordinação:** Diretoria do Foro da Seção Judiciária

**Titular:** Diretor de Núcleo (FC-06) e Supervisor (FC-05)

**Atribuições:**

1. Desenvolver as atividades de auditoria interna no âmbito da Seção Judiciária;
2. Promover, por meio de auditorias, a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos da Seção Judiciária;
3. Estabelecer as diretrizes, os objetivos e as metas para elaboração dos planos anuais de auditoria interna do órgão, participando da realização de auditorias coordenadas, conjuntas ou compartilhadas;
4. Selecionar processos administrativos e processos críticos de trabalho para inclusão na amostra de processos a serem auditados;
5. Acompanhar os normativos, jurisprudência e outros instrumentos inerentes a atividades de controle interno;
6. Comunicar à Administração os resultados apurados nas auditorias;
7. Formalizar, anualmente, sempre que demandado pelo Tribunal de Contas da União, o processo de contas consolidado da Justiça Federal da 5ª Região;
8. Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão, Certificado de Auditoria e Parecer de Controle Interno, que instruirão o processo de contas, de acordo com a orientação normativa expedida periodicamente pelo Tribunal de Contas da União e com as normas internas do Tribunal;
9. Realizar pesquisas legislativas em relação aos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal, Tribunal de Contas da União, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativos Federal, Estadual e Municipal;
10. Apoiar o controle externo, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ e o Conselho da Justiça Federal – CJF, no exercício de sua missão institucional;
11. Intermediar e monitorar o atendimento a diligências e solicitações expedidas pelo CJF, pelo CNJ e pelo TCU, providenciando o encaminhamento à unidade responsável, para fins de

cumprimento tempestivo;

12. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada;

13. Auxiliar na elaboração e consolidação de informações da área da auditoria interna no Relatório de Auditoria de Gestão;

14. Solicitar a apuração dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dando ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal, quando for o caso;

15. Propor a realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao Erário, quando houver indícios de improbidade;

16. Coordenar o acompanhamento dos processos de interesse do Tribunal 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;

17. Cumprir as diretrizes previstas nos Manuais de Auditoria Interna e de Gestão de Riscos da Justiça Federal da 5ª Região, do CJF e CNJ;

18. Monitorar o cumprimento das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;

19. Assessorar a Direção do Foro em matéria de sua competência;

20. Prestar consultoria aos gestores, em caráter eventual e objetivo, sobre temas concernentes a matérias de competência da unidade, com vistas a colaborar para a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão;

21. Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos, do planejamento estratégico e de controles internos administrativos, desde que não envolvam a prática de atos de gestão, ofendam ao princípio da segregação de funções ou prejudiquem a independência e imparcialidade da auditoria interna;

22. Orientar as demais unidades administrativas da Seção Judiciária quanto à avaliação e ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos da legalidade e legitimidade dos atos administrativos, bem como da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

23. Propor a implantação ou a revisão de normativos e de procedimentos afetos aos sistemas administrativo, contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional;

24. Expedir orientações visando à organização das atividades desempenhadas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno e do Comitê de Gestão de Riscos;

25. Estabelecer, no âmbito interno da unidade de auditoria interna, rotinas, graus de responsabilidade, procedimentos e propor normas e planos de ação referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;

26. Interagir com as demais unidades de auditoria interna das Seções Judiciárias e do Tribunal

Regional Federal da 5ª Região, 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;

27. Providenciar o atendimento a consultas formuladas por unidades ou órgãos externos dentro dos prazos estabelecidos;

28. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

29. Propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Seção de Auditoria Interna, observadas as disposições legais;

30. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

31. Elaborar o plano anual de capacitação dos servidores da unidade de auditoria interna e submetê-lo à aprovação da Direção do Foro;

32. Participar de ações contínuas para aperfeiçoamento e certificação técnica;

33. Promover a gestão do conhecimento na unidade de auditoria interna, 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;

34. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

35. Estabelecer na unidade de auditoria interna um sistema de coordenação e controle de desempenho, com vistas à excelência funcional, através da determinação de esquemas de trabalho, inclusive dos estagiários;

36. Efetuar levantamento das necessidades de material, elaborando a requisição à Seção de Material e Patrimônio;

37. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da unidade, comunicando à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;

38. Propor e submeter à aprovação da Direção do Foro, dentro do prazo estabelecido no Manual de Auditoria Interna da 5ª Região, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), bem como atualizar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), fazendo publicar no veículo apropriado;

39. Participar de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, de acordo com o previsto no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);

40. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes a atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa — intranet, internet — e similares.;

41. Participar das reuniões do Comitê Técnico de Auditoria Interna da 5ª Região - CTAI5 e de

outras que se fizerem necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

42. Acompanhar a alimentação das informações que devem constar do Portal da Transparência Pública da Seção Judiciária;

43. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade;

44. Elaborar planejamentos e programas de auditoria, matrizes de risco, papéis de trabalho e relatórios, dentre outros documentos necessários a realização das auditorias;

45. Executar ações de auditoria, inspeção administrativa, fiscalização e monitoramento, visando comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, operacional e das contratações da Seção Judiciária, bem como avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência etc.;

46. Avaliar os controles internos administrativos quanto à execução da gestão contratual, orçamentária, financeira e patrimonial das operações realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como os demonstrativos contábeis dela decorrente;

47. Avaliar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

48. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

49. Realizar ações de auditoria em relação aos planos de auditoria aprovados pela Alta Administração, aos processos de licitação, às folhas de pagamento de pessoal, às concessões de pensões, ao pagamento de diárias e horas extras, à inscrição em restos a pagar, à alienação de bens, à gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário, à cessão e requisição de pessoal, ao cumprimento das determinações ou recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, à atualização e a exatidão dos registros dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI, e à avaliação da gestão de riscos e dos controles internos implementados pelos gestores;

50. Supervisionar as restrições contábeis relativas aos lançamentos dos documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e solicitar às Unidades os ajustes necessários das pendências apresentadas;

51. Revisar as recomendações de medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de aprimorar controles internos administrativos, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;

52. 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;

53. Auxiliar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência

de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

54. Atualizar e arquivar, de forma sistemática e racional, os papéis de trabalho sempre que for necessário;

55. Cumprir as fases dos processos de auditoria: planejamento, execução, elaboração do relatório, monitoramento e acompanhamento;

56. Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAAAI), dentro do prazo estabelecido no Manual de Auditoria Interna da 5ª Região;

57. Propor a revisão dos planos, programas de auditoria e do Manual de Auditoria Interna da 5ª Região, em consonância com as novas diretrizes ou normas de auditoria;

58. Promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna;

59. Recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de falhas (erros) ou irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de auditoria ensejarem tal medida;

60. Documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, para evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

61. Manter registro dos riscos verificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;

62. Elaborar o relatório de auditoria de gestão referente a matérias de competência da Seção Judiciária para compor o Processo de Contas Anual da Justiça Federal da 5ª Região, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

63. Auditar os processos de licitação, bem como de dispensa e inexigibilidade, inclusive os contratos os termos aditivos, documentos e outros ajustes, avaliando a eficácia dos controles internos administrativos, por amostragem;

64. Auditar quanto à legalidade, legitimidade e economicidade os procedimentos de aquisição, instrumentos contratuais administrativos e os serviços, verificando os instrumentos de controle interno de pagamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros efetuados;

65. Monitorar providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de falhas e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

66. Avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração concernente ao processo de trabalho;

67. Avaliar o planejamento das contratações;

68. 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;

69. Avaliar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles internos;
70. Realizar ações de auditoria sobre a atualização e a exatidão do registro de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos no SIAFI;
71. Realizar ações de auditoria quanto aos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial, quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras);
72. Submeter, ao Comitê Técnico de Auditoria Interna da 5ª Região (CTAI5), proposta para realização de auditorias integradas/compartilhadas em áreas e temas relevantes, inclusive sobre achados pretéritos, considerando os critérios de materialidade, relevância e risco, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);
73. Promover e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e a implantação de sistemas que auxiliem as atividades de auditoria interna;
74. Prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria, de inspeção administrativa e de fiscalização desenvolvidas pelo TCU e CJF no Tribunal;
75. Acompanhar as providências adotadas com relação aos Indícios registrados no Sistema do e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;
76. Analisar, controlar e gerenciar o controle biométrico e eletrônico de frequência dos estagiários da unidade, providenciando os ajustes necessários;
77. Exercer, no âmbito da terceira linha de defesa, a função de auditoria interna de forma concorrente e integrada com as demais unidades de auditoria interna da Justiça Federal.
78. Observar os impedimentos de atuação dos auditores internos previstos nos Manuais de Auditoria Interna da Justiça Federal da 5ª Região, do CJF e do CNJ;
79. Utilizar as técnicas de auditoria adequadas, a fim de evitar exames desnecessários e que gerem desperdício de recursos humanos e de tempo;
80. Estabelecer o controle de qualidade das auditorias e as autoavaliações;
81. Comunicar eventuais situações de obstrução ao livre exercício das atividades desenvolvidas pela auditoria interna ao Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal da 5ª Região (CTAI5) e, se for o caso, à Direção do Foro.

