



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
PRSTM/SECSTM/ASCOI

## ORIENTAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - OCI Nº 1/2025

### LISTA DE SIGLAS

ASCOI	Assessoria de Controle Interno
BJM	Boletim da Justiça Militar da União
CF	Constituição Federal
DPADI	Divisão de Passagens e Diárias
DIRAUD-Jud	Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário
GADIR	Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral
JMU	Justiça Militar da União
NA	Nota de Auditoria
OCIs	Orientações de Controle Interno
PAACI	Plano Anual de Atividades de Controle Interno
RDI	Requisição de Documentos ou Informações
SEAUD	Secretaria de Auditoria Interna
SECEP	Seção de Conformidade e Certificação de Processos de Pessoal
SECSTM	Secretaria do Superior Tribunal Militar
SEPRE	Secretaria-Geral da Presidência
SISLEG/JMU	Sistema de Legislação da Justiça Militar da União
STM	Superior Tribunal Militar
UGEs	Unidades Gestoras Executoras

## 1 INTRODUÇÃO

1.1 À Assessoria de Controle Interno compete assessorar o Diretor-Geral da SECSTM em relação à segunda linha de atuação da JMU nas áreas que abrangem os sistemas de controle interno, gestão de riscos, governança, integridade, compliance, transparência e conformidade, cabendo ao gestor de primeira linha a execução direta das atividades técnicas sob sua responsabilidade, com o respectivo monitoramento e assessoramento técnico pela ASCOI, conforme previsto no PAACI, e de acordo com o disposto no Manual de Organização do STM (Ato Normativo nº [830/2025](#)).

1.2 Busca-se, por meio desta OCI, aumentar a eficiência e a eficácia administrativa mediante a mitigação de possíveis riscos no cumprimento tempestivo pelas Unidades da SECSTM em relação às recomendações e/ou aos pedidos de providências expedidos pela SEAUD;

1.3 Informa-se que este Documento tem como fundamento o art. 74 da [CF](#); o [Regimento Interno do STM](#); a Resolução nº [309](#), de 11 de março de 2020, a qual estabelece as Diretrizes Técnicas das Atividades da DIRAUD-Jud e dá outras providências; o Ato Normativo STM nº [830](#), de 28 de março de 2025, que estabelece o Manual de Organização desta Corte; o [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#); a Portaria STM nº 10242 (4263678), de 3 de abril de 2025, cujo teor dispõe sobre a divulgação prévia dos feriados e dos pontos facultativos, para fins de contagem de prazos processuais e ajustes no sistema de julgamentos virtuais.

## 2 TRÂMITE E ORIENTAÇÕES PARA O CUMPRIMENTO TEMPESTIVO ÀS DILIGÊNCIAS DA SEAUD

2.1 As comunicações da SEAUD com as unidades auditadas da SECSTM e as expedições de diligências, com base no [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#), poderão ocorrer por meio de:

### 2.1.1 Comunicado de Auditoria:

[...]

Conforme previsto no art. 30 da Resolução CNJ n. 309/2020, a apresentação do(a) auditor(a) responsável e da equipe de auditoria é feita mediante emissão do Comunicado de Auditoria, assinado pelo(a) titular da unidade de auditoria interna do tribunal ou conselho, no qual são identificados o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

[...]

### 2.1.2 Programa de Auditoria:

[...]

Após o encaminhamento do Comunicado de Auditoria, que dá pleno conhecimento a todos os interessados acerca do trabalho de auditoria a ser realizado, e antes de se iniciar os trabalhos de aplicação dos testes substantivos, a equipe de auditoria encaminhará o Programa de Auditoria às unidades auditadas, com vistas a informá-las sobre as diretrizes do trabalho que será realizado.

[...]

### 2.1.3 Reunião de Abertura:

[...]

É recomendável a realização de reunião de abertura que tem por finalidade comunicar aos(às) representantes da(s) unidade(s) auditada(s) que o trabalho de auditoria será iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca de sua execução.

[...]

#### 2.1.4 **Solicitação de Auditoria**, que, internamente, a SEAUD denomina de **RDI**:

[...]

A Solicitação de Auditoria(as) é o documento utilizado para formalizar a solicitação, à unidade auditada, de documentos, de acessos a sistemas, de justificativas, de informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria.

[...]

#### 2.1.5 **NA**:

[...]

A Nota de Auditoria (NA) é o documento emitido pela equipe de auditoria, no decorrer dos exames, quando constatada a necessidade de que a unidade auditada adote providências imediatas acerca de uma impropriedade ou inconsistência detectada, com vistas a mitigar o risco de danos ou de insucesso do processo de trabalho examinado. Também, pode ser emitida quando identificada falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório.

[...]

2.2 Os seguintes relatórios poderão ser expedidos: "O **relatório preliminar** tem o objetivo de permitir que o(a) gestor(a) da unidade auditada possa esclarecer questões levantadas pela unidade de auditoria, tecer comentários sobre as constatações e informações, além de apontar falhas nos critérios ou nos exames realizados, antes que seja emitido o relatório final."; "O **relatório final** de auditoria é o documento que formaliza os resultados da auditoria. É por meio dele que o(a) auditor(a) interno(a) vai mostrar o que foi examinado, destacando os pontos positivos e negativos, a manifestação da área auditada, as recomendações e as conclusões da auditoria."; "O **relatório de monitoramento**, por sua vez, deve ser sucinto, atendo-se às análises da documentação fornecida pelo(a) gestor(a) e dos fatos novos identificados. O objetivo deste relatório é formalizar e confirmar que o monitoramento está sendo feito, bem como informar aos interessados a posição dos(as) servidores(as) técnicos(as) diante da regularização dos achados de auditoria." (Grifos nossos)

2.3 As diligências provenientes da SEAUD terão o seguinte trâmite nas Unidades da SECSTM:

##### 2.3.1 recebimento pelo GADIR;

2.3.2 emissão de despacho SECSTM, pelo GADIR, para as Diretorias/Assessorias auditadas e para a ASCOI (vide subitens 2.4.2 e 2.5.1), com a indicação das ações e dos prazos para a manifestação de cada unidade, com base no disposto nos documentos de auditoria, observados os subitens 2.6.4 e 3.2 abaixo;

2.3.3 agendamento, pelo(a) Diretor(a)-Geral, por meio de seu Gabinete, de reuniões iniciais e posteriores, coordenadas pela ASCOI, com as áreas auditadas e com aquele(a) Diretor(a), para tratar sobre os achados, as recomendações e/ou os pedidos de providências em relação aos procedimentos pertinentes e ao atendimento aos prazos;

2.3.4 considerando os prazos estabelecidos no despacho da SECSTM, segundo o subitem 2.3.2 acima, haverá:

2.3.4.1 o auxílio da ASCOI às áreas auditadas e/ou as deliberações necessárias;

2.3.4.2 o envio das respostas/providências pelas unidades auditadas, diretamente, à ASCOI para consolidação tempestiva;

2.3.4.3 a solicitação, pela ASCOI, de ajustes ou de justificativas às unidades auditadas, caso as respostas/providências apresentadas estejam intempestivas ou em desconformidade com o que foi requerido pela SEAUD;

2.3.4.4 a comunicação, pela ASCOI, ao(à) Diretor(a)-Geral, relativamente, ao descumprimento pelas unidades auditadas dos prazos e das ações requeridas;

2.3.4.5 a apresentação, pela ASCOI, ao(à) Diretor(a)-Geral, caso requerida por ele(a), a respeito das respostas/providências consolidadas;

2.3.4.6 a remessa, pela ASCOI, das respostas/providências consolidadas ao(à) Diretor(a)-Geral para conhecimento e à SEAUD para avaliação.

2.3.5 as comunicações entre a ASCOI e as áreas auditadas, a SEAUD e a SECSTM e vice-versa dar-se-ão por documento oficial.

2.4 Caberá ao(à) Diretor(a)-Geral, por meio do seu Gabinete:

2.4.1 receber os documentos de auditoria e as manifestações da ASCOI sobre as respostas das áreas auditadas ou outras que se fizerem pertinentes;

2.4.2 elaborar o despacho, de acordo com as orientações da SEAUD e com o subitem 2.3.2 desta OCI, para determinar a consolidação e o monitoramento tempestivos pela ASCOI, e, ainda, as ações e os prazos de cumprimento das respectivas recomendações/providências pelas áreas auditadas;

2.4.3 agendar reuniões, sob a coordenação da ASCOI.

2.5 A ASCOI terá como incumbência, respeitado o subitem 2.3.5 desta OCI:

2.5.1 ser a área responsável, perante o(a) Diretor(a)-Geral, pela interlocução direta com a SEAUD e com as unidades auditadas em relação às demandas de auditoria;

2.5.2 coordenar as reuniões preliminares e as outras julgadas necessárias, agendadas, previamente, com o(a) Diretor(a)-Geral e com as áreas auditadas;

2.5.3 elaborar atas de reunião;

2.5.4 receber as respostas/providências provenientes das áreas auditadas, monitorá-las e consolidá-las, a fim de verificar o atendimento ao teor do despacho da SECSTM;

2.5.5 orientar as Diretorias/Assessorias quanto às respostas/providências e, ainda, dirimir possíveis dúvidas;

2.5.6 requerer mais informações à SEAUD, se pertinente;

2.5.7 informar ao(à) Diretor(a)-Geral o descumprimento, pelas unidades auditadas, das medidas e dos prazos estabelecidos no despacho da SECSTM;

2.5.8 consolidar as respostas/providências e dar ciência ao Diretor-Geral e/ou despachá-las com ele em reunião presencial, se necessário, para encaminhamento à SEAUD.

2.6 Caberá ao(à) Diretor(a)/Assessor(a) auditado(a), observado o subitem 2.3.5 acima:

2.6.1 ler o despacho da SECSTM e a documentação proveniente da SEAUD, logo após o recebimento e antes das reuniões;

2.6.2 encaminhar à ASCOI possíveis dúvidas acerca das diligências de auditoria para que sejam dirimidas perante a SEAUD;

2.6.3 participar das reuniões agendadas pelo(a) Diretor(a)-Geral, ou, na impossibilidade, justificar e designar representante;

2.6.4 elaborar e enviar, diretamente, à ASCOI as respostas/providências, de forma tempestiva, para a consolidação em até 3 (três) dias úteis antes do término do prazo de resposta à SEAUD, observado o disposto no despacho da SECSTM, considerando o horário de expediente desta Corte;

2.6.5 acompanhar e cumprir, de forma tempestiva, as diligências da SEAUD;

2.6.6 diante da obrigatoriedade do cumprimento tempestivo das providências requeridas, solicitar à SECSTM, por documento oficial, a dilação do prazo estabelecido, concomitantemente à comunicação à ASCOI.

2.7 A pedido do(a) Diretor(a)-Geral, poderá ser solicitada a presença, nas reuniões ou nos momentos da confecção dos despachos SECSTM, de integrantes da equipe de auditoria interna ou somente do Secretário de Auditoria Interna para mais esclarecimentos.

### 3 CONCLUSÃO

3.1 As Auditorias e os Foros da JMU, bem como as demais áreas do STM não vinculadas à SECSTM, poderão requerer auxílio à ASCOI/SECSTM nos termos desta Orientação.

3.2 O cumprimento dos prazos dispostos no Despacho SECSTM será antecipado para o primeiro dia útil anterior aos pontos facultativos, aos feriados e aos recessos regimentais, dispostos na Portaria STM nº 10242 (4263678) e no art. 44, §§ 2º e 3º, do [Regimento Interno do STM](#), observada a possibilidade do pedido de dilação de prazo, segundo o subitem 2.6.6 acima.

3.3 Em anexo, há o Fluxograma dessa atividade (4356273), desenvolvido pela ASCOI.

3.4 Os casos omissos e os excepcionais devem ser encaminhados à ASCOI para deliberação pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Respeitosamente,

FRANCISCO HOSANO PEIXOTO NOGUEIRA  
Analista Judiciário

VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA  
Chefe da SECEP

1 De acordo.

2 À consideração superior.

DALILA MELO  
Assessora de Controle Interno, em exercício

Considerando os incisos I e VII do parágrafo único do art. 2º, c/c o §1º do art. 50, todos da Lei nº [9.784](#), de 29 de janeiro de 1999 e, em face das informações técnicas constantes deste processo, que chegam a este signatário, com o fundamento de mérito, estou de acordo com os termos contidos neste documento. Dessa forma, encaminhe-se a presente OCI, de caráter normativo, a todas as Diretorias, Assessorias, GADIR e DPADI da SECSTM para aplicação; à SEAUD e à SEPRES para conhecimento; divulgue-se nas Auditorias e nos Foros da JMU e, ainda, publique-se no BJM, nas Páginas da ASCOI na intranet do STM e no Portal da Transparência, bem como no INTEGRA-JMU e no SISLEG.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **DALILA MELO, ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO, em exercício**, em 06/06/2025, às 19:26 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO HOSANO PEIXOTO NOGUEIRA, ASSISTENTE III**, em 06/06/2025, às 19:31 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA, CHEFE DA SEÇÃO DE CONFORMIDADE E CERTIFICAÇÃO DE PROCESSOS DE PESSOAL**, em 06/06/2025, às 19:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 09/06/2025, às 09:48 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4378477** e o código CRC **BA9C9EDB**.

4378477v3

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores Quadra 01 - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF

