REVOGADO

Revogado pelo Ato n. 211 de 05 de junho de 1996

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**
**PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 209, DE 12 DE JUNHO DE 1995**

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 317 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica alterado, na forma constante do Anexo, o Regulamento dos Serviços Administrativos da Secretaria de Controle Interno, criada pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990, e modificada pela Resolução nº 29, de 26 de junho de 1991, Resolução nº 68, de 1º de dezembro de 1992, Resolução nº 18, de 29 de outubro de 1993, e Resolução nº 14, de 19 de dezembro de 1994.
Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Fica revogado o Ato nº 93, de 06 de maio de 1994.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

Ministro WILLIAM PATTERSON

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Controle Interno, órgão especializado de administração financeira, de contabilidade e de auditoria, subordinada ao gabinete da Presidência, tem por finalidade:

I - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
II - acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal;
III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
IV - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;
V - orientar os administradores, mediante o fornecimento de subsídios e informações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;
VI - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a administração superior do Tribunal, na prática da gestão administrativa.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Controle Interno - SCI tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete
2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN
2.1. Seção de Orientação e Controle
2.2. Seção de Análise de Licitações e Contratos

REVOGADO

2.3 Seção de Análise de Despesas Diversas
3. Divisão de Análise de Despesas com Pessoal - DIAP
3.1 Seção de Análise de Folha de Pagamento
3.2 Seção de Análise de Admissões, Desligamentos e Concessões
3.3 Seção de Análise de Benefícios
4. Divisão de Contabilização e Controle - DCCON
4.1 Seção de Acompanhamento, Avaliação e Controle
4.2 Seção de Contabilidade Analítica
4.3 Seção de Tomada de Contas
5. Divisão de Auditoria - DIAUD
5.1 Seção de Planejamento e Programação
5.2 Seção de Apoio Técnico
5.3 Seção Operacional

Art. 3º A Secretaria de Controle Interno e suas Divisões serão dirigidas por Diretor, o Gabinete do Diretor da Secretaria e as Seções, por Supervisor.
Parágrafo único. Os cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.
Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções, previstos no artigo anterior, serão substituídos, em suas faltas, impedimentos e férias, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores por eles indicados, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

## COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo, assim como incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Diretor da Secretaria.
Art. 6º À Divisão de Verificação e Análise compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com a análise da documentação comprobatória da despesa, podendo, inclusive, propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de gastos que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar.
Art. 7º À Seção de Orientação e Controle, compete:

I - acompanhar, controlar e receber minutas de editais, contratos, termos aditivos, bem como notas de empenho, ordens bancárias, portarias de concessão de suprimento de fundos e outros documentos, verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua entrega;
II - analisar carta-contrato e distrato e outros documentos recebidos, de modo a facilitar o trabalho das demais seções da Divisão, atentando para sua legalidade;
III - propor a correção das impropriedades verificadas nos documentos analisados;
IV - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes a licitações e contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade e auditoria;
V - manter atualizados os valores limites legais estabelecidos por modalidade de licitação, bem como as tabelas de índices e coeficientes necessários ao trabalho de conferência e análise desenvolvido na Secretaria;
VI - elaborar normas e orientações com a finalidade de auxiliar e uniformizar procedimentos, submetendo-as à apreciação superior;
VII - divulgar, em boletim informativo, as alterações na legislação, normas e jurisprudência afetas à área de controle interno, bem como as tabelas atualizadas de limites de licitação, de índices e de coeficientes;

REVOGADO

VIII - manter atualizados os roteiros de análise de editais, contratos, termos aditivos, notas de empenho e outros documentos comprobatórios;
IX - controlar os prazos legais para a remessa de processos pelas unidades administrativas à Secretaria de Controle Interno;
X - controlar a publicação, no Diário Oficial da União, de extratos de contratos, de resumos de editais de licitação e de despachos de ratificação, objetivando conferir o cumprimento dos prazos legais;
XI - acompanhar o cumprimento dos prazos para prestação de contas de suprimento de fundos, requisitando os respectivos processos para conferência;
XII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal, levando ao conhecimento do Diretor da Divisão os casos em que não forem observados;
XIII - manter em arquivo os instrumentos contratuais e seus aditivos, termos de distrato, editais de licitação, portarias de concessão de suprimento de fundos, notas de empenho, bem como os pareceres de recomendações e orientações normativas expedidos pela Seção;
XIV - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;
XV - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 8º À Seção de Análise de Licitações e Contratos compete:

I - analisar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, atentando para a legalidade de atos e autenticidade da documentação suporte;
II - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais;
III - propor auditorias, quando os elementos analisados exigirem tal medida;
IV - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de licitações e contratos;
V - examinar os processo passíveis de inscrição em Restos a Pagar;
VI - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;
VII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes à ilegalidade de licitação e contrato;
VIII - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos analisados, bem como mapa de ocorrências para subsídios à auditoria e à realização da conformidade contábil mensal;
IX - acompanhar a execução das cláusulas contratuais, providenciando junto às unidades administrativas, a correção de impropriedades detectadas na análise X - elaborar e manter atualizado o histórico de todos os contratos e seus termos aditivos, objetivando subsidiar a atividade de análise de despesas contratuais;
XI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 9º À Seção de Análise de Despesas Diversas compete:

I - analisar os processos administrativos pertinentes a despesas classificadas em outros custeios e capital, bem como os relativos a suprimento de fundos, atentando para a legalidade e autenticidade da documentação suporte;
II - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais vinculados às despesas analisadas pela Seção;
III - propor auditorias, quando os elementos analisados exigirem tal medida;
IV - manter atualizado o roteiro de análise dos processos a serem examinados no âmbito da Seção;
V - examinar os processos passíveis de inscrição em Restos a Pagar;

http://bdjur.stj.gov.br

REVOGADO

VI - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;
VII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes à legalidade das despesas analisadas pela Seção;
VIII - manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, bem como o mapa de ocorrências para subsídios à auditoria e à realização da conformidade contábil mensal;
IX - providenciar, junto às unidades administrativas, a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos;
X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 10 À Divisão de Análise de Despesas com Pessoal compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades de análise e apreciação da legalidade de atos e processos administrativos pertinentes à remuneração de pessoal, admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias, pensões e benefícios, podendo, inclusive, propor a impugnação de qualquer ato que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar.

Art. 11 À Seção de Análise de Folha de Pagamento compete:

I - analisar os processos administrativos concernentes à remuneração de pessoal, concessão de diárias e ajuda de custo, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte;
II - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados, objetivando subsidiar as unidades da Secretaria;
III - manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal no tocante aos aspectos de legalidade da remuneração;
IV - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal considerados ilegais;
V - propor auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
VI - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de despesas com pessoal, concessão de diárias, pagamento a estagiários e ajuda de custo;
VII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às despesas com pessoal;
VIII - manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, assim como o mapa de ocorrências para subsídios à auditoria e ao procedimento da conformidade contábil mensal;
IX - providenciar, junto às unidades administrativas, a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos;
X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 12 À Seção de Análise de Admissões, Desligamentos e Concessões compete:

I - analisar os processos administrativos pertinentes a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte;
II - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados, objetivando subsidiar as divisões da Secretaria;
III - comunicar ao Tribunal de Contas da União, através de formulário próprio, as admissões, desligamentos e concessões de aposentadoria e pensão, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa;

REVOGADO

IV - manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal, no tocante aos aspectos de legalidade da admissão, do desligamento e da concessão de aposentadoria e pensão;
V - propor impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal considerados ilegais;
VI - propor auditorias, quando os processos e elementos analisados demandarem tal medida;
VII - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de admissão, desligamento de servidor e concessão de aposentadoria e pensão;
VIII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais das despesas com pessoal;
IX - manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, assim como mapa de ocorrências para subsídios à auditoria e ao procedimento da conformidade contábil mensal;
X - providenciar, junto às unidades administrativas, a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos;
XI - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas dos Ministros do Tribunal, bem como dos servidores investidos em cargo em comissão ou função de confiança;
XII - verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados, exigindo do declarante esclarecimentos sobre eventuais acréscimos do patrimônio individual em desacordo com a renda auferida;
XIII - comunicar ao Tribunal de Contas da União com indicação das providências adotadas, quando entender insatisfatórios os esclarecimentos apresentados ou verificar omissão de entrega da declaração de bens e rendas;
XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas da União, trimestralmente ou sempre que ocorrer alteração, relação nominal de Ministros do Tribunal, contendo as respectivas datas de posse e números do CPF;
XV - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 13 À Seção de Análise de Benefícios compete:

I - analisar os processos administrativos concernentes à concessão de benefícios, notadamente reembolso de despesas médicas e odontológicas, pagamentos a entidades credenciadas, pagamentos de auxílio-creche, auxílio funeral e auxílio-reclusão, vale-transporte, vale-refeição, e quaisquer outros benefícios que vierem a ser concedidos aos Ministros e servidores, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte;
II - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados, objetivando subsidiar as unidades da Secretaria;
III - manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal, especialmente no que se refere à concessão de benefícios;
IV - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal, considerados ilegais;
V - propor auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
VI - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de concessão de benefícios;
VII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas a concessão de benefícios;
VIII - manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, assim como o mapa de ocorrências para subsídios à auditoria e ao procedimento da conformidade contábil mensal;

REVOGADO

IX - providenciar, junto às unidades administrativas, a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos;
X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 14 À Divisão de Contabilização e Controle compete dirigir, orientar e controlar a execução das atividades de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, de validação dos registros contábeis e de elaboração de tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias.

Art. 15 À Seção de Acompanhamento, Avaliação e Controle compete:

I - acompanhar o movimento diário da unidade gestora;
II - validar, com base nas informações prestadas pela Divisão de Verificação e Análise, os registros contábeis efetuados em função da digitação no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis às unidades emissoras;
III - acompanhar o registro da conformidade diária, bem como a execução orçamentária e financeira, verificando a correta utilização dos programas de trabalho e da categoria econômica das despesas realizadas;
IV - proceder ao controle contábil dos agentes recebedores de suprimento de fundos e das respectivas prestações de contas;
V - apurar e discriminar as despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar, bem como acompanhar aquelas já inscritas, propondo baixa dos saldos;
VI - elaborar relatório demonstrativo mensal dos registros contábeis, efetuados do SIAFI, cuja documentação suporte não tenha sido examinada pela Divisão de Contabilização e Controle;
VII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção;

Art. 16 À Seção de Análise de Contabilidade Analítica compete:

I - analisar os demonstrativos contábeis, emitindo relatórios e evidenciando a execução orçamentária e financeira e a situação patrimonial do Tribunal;
II - elaborar as conciliações cabíveis das contas do Tribunal, efetuando exame e conferência dos registros de inventários de bens móveis e imóveis e do almoxarifado;
III - levantar e encaminhar, tempestivamente, às autoridades competentes, balancetes e demonstrações contábeis;
IV - atestar a conformidade contábil mensal, informando ao gestor as eventuais restrições;
V - manter arquivados os documentos relativos à escrituração da receita e da despesa, à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, bem assim do Tribunal de Contas da União;
VI - manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações;
VII - examinar propostas de crédito adicional, alteração de detalhamento da despesa e reformulação do cronograma de desembolso da unidade gestora, envolvendo saldo e classificações contábeis;
VIII - acompanhar e verificar a exata observância dos limites de saque fixados na programação financeira;
IX - exercer o controle contábil das garantias, valores, direitos e deveres do Tribunal;
X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção;

Art. 17 À Seção de Tomada de Contas compete:

http://bdjur.stj.gov.br

REVOGADO

I - interagir com a Divisão de Verificação e Análise, visando à identificação de eventuais irregularidades apontadas, para propor inscrição de responsabilidade e, quando for o caso, sua baixa;
II - manter atualizado o rol de ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por bens e valores públicos;
III - manter atualizado o rol de programas de trabalho, projetos e atividades a serem acompanhados;
IV - elaborar os demonstrativos relativos à tomada de contas anual, a cargo da Divisão, juntamente com a Seção de Acompanhamento, Avaliação e Controle;
V - acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidade, interagindo com a Seção de Contabilidade Analítica para o adequado registro de variação patrimonial;
VI - coordenar o atendimento às solicitações do Tribunal de Contas da União, no âmbito da Divisão;
VII - levantar tomada de contas especial, nos casos previstos na legislação;
VIII - proceder ao levantamento das contas dos agentes responsáveis, conforme normas pertinentes;
IX - coordenar e definir cronograma para a elaboração de demonstrativos pelas unidades administrativas do Tribunal;
X - analisar os processos de precatórios observando o rito processual, bem como os registros contábeis;
XI - acompanhar no SIAFI a conta "outros depósitos" para identificar os créditos de entidades destinadas a pagamento de precatórios;
XII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 18 À Divisão de Auditoria compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades de auditoria, visando comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade.

Art. 19 À Seção de Planejamento e Programação compete:

I - elaborar estudos e propostas visando ao estabelecimento de prioridades na realização de auditorias, à fixação de objetivos e metas, ao racional aproveitamento da força de trabalho e à identificação das variáveis básicas destinadas à estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditoria;
II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA) em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para auditoria na Administração Pública Federal;
III - elaborar programas específicos de auditoria para as diversas áreas do Tribunal, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis ao alcance desses objetivos;
IV - elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e objetivando melhor avaliação do desempenho dos órgãos auditados;
V - elaborar estudos dos sistemas de computação utilizados pelos órgãos do Tribunal, com vistas à instituição de programas, métodos e procedimentos apropriados à auditoria dos objetos de controle desses sistemas;
VI - elaborar estudos e propostas visando ao estabelecimento e acompanhamento de indicadores financeiros e de desempenho operacional, para a adequada mensuração de riscos e componentes significativos, determinantes da exigência de exames de auditoria;

REVOGADO

VII - sugerir a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela Divisão de Auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica do órgão ou o objeto a ser auditado assim o exigirem;
VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção;

Art. 20 À Seção de Apoio Técnico compete:

I - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas com os processos de tomada de contas;
II - acompanhar o resultado de apuração de responsabilidade, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
III - conservar, pelo prazo de cinco anos a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com auditorias realizadas;
IV - manter atualizada e catalogada a legislação pertinente ao controle interno e externo da União, a tributos e encargos previdenciários, bem como a normas internas de repercussão administrativa e contábil-financeira;
V - proceder ao acompanhamento de indicadores financeiros e de desempenho operacional, conformidades contábeis emitidas pela Divisão de Contabilização e Controle, pareceres e mapas de ocorrências preparados pela Divisão de Verificação e Análise, interagindo com a Seção de Planejamento e Programação para a adequada determinação de exames de auditoria;
VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção;

Art. 21 À Seção Operacional compete:

I - examinar as demonstrações financeiras da unidade gestora e certificar as contas de seus responsáveis, fundamentando-se nos procedimentos de auditoria, compreendendo, principalmente:

a) exame das peças que compõem os processos de tomada de contas e da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos e contábeis;
b) verificação física de bens e valores;
c) verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil;
d) verificação da legislação pertinente;

II - examinar e avaliar a execução de programas, atividades e projetos, compreendendo, principalmente:

a) análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
b) avaliação dos resultados alcançados e da eficiência e racionalidade da gestão, da organização, dos métodos de trabalho e dos sistemas administrativos e de controle adotados;
c) verificação da propriedade dos gastos realizados;
d) análise da adequação dos instrumentos de gestão, inclusive quanto à legalidade e aos padrões estabelecidos;
III - formular recomendações às áreas auditadas para que promovam as ações necessárias á solução dos problemas eventualmente levantados;
IV - realizar as auditorias de tomada de contas especiais, bem como as de caráter extraordinário, certificando os resultados apurados;

REVOGADO

V- certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinários, visando atender determinação da Presidência do Tribunal ou solicitação de outras autoridades;
VI - recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os relatórios de auditoria revelarem a necessidade dessa providência;
VII - atestar, no certificado de auditoria da tomada de contas, a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos constantes das declarações de bens e rendas apresentadas pelos ordenadores de despesa;
VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

## CAPITULO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 22 Ao Diretor da Secretaria de Controle Interno incumbe:

I - supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades da Unidade;
II - assistir o Presidente e os titulares das unidades da Secretaria do Tribunal na supervisão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
IV - propor medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;
V - responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
VI - apresentar ao Presidente do Tribunal, nos prazos legais, os processos de Tomada de Contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, acompanhados dos respectivos certificados e pareceres de auditoria;
VII - determinar providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;
VIII - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas da União, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;
IX - requisitar às unidades do Tribunal documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência da Secretaria, bem como ao atendimento das diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;
X - determinar a realização de auditorias nas unidades do Tribunal;
XI - recomendar a instauração de inquérito administrativo sempre que os relatórios de auditoria revelarem situações anormais, as providências indicadas aos gestores não forem oportunamente tomadas ou as evidências de irregularidades aconselharem tal medida;
XII - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas, encaminhando, conjuntamente, os respectivos processos e certificados;
XIII - propor a contratação de serviços eventuais de especialistas para colaborar em programas e trabalhos de auditorias, quando o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou o objeto a ser auditado assim o exigirem;
XIV - encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos, comunicando, trimestralmente, as alterações verificadas;

http://bdjur.stj.gov.br

REVOGADO

XV - pronunciar-se sobre propostas de crédito adicional, de alteração de detalhamento da despesa, de reformulação de cronogramas financeiros de desembolso, bem como sobre alterações de limites de saque;
XVI - impugnar, mediante representação, quaisquer atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais;
XVII - autorizar inscrição de despesas em Restos a Pagar;
XVIII - representar o Tribunal junto aos órgãos de controle interno e externo da União;
XIX - fiscalizar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
XX - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
XXI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Diretor da Secretaria de Administração e Finanças qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
XXII - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
XXIII - redigir e assinar correspondências afetas à Secretaria, observando o limite de sua competência;
XXIV - promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão, Supervisores e funcionários;
XXV - delegar competência aos Diretores de Divisão, para a prática de atos que lhe são próprios, sem prejuízo de sua deliberação;
XXVI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 23 Aos Diretores de Divisão incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da Divisão;
II - assistir o superior imediato em assuntos de sua alçada;
III - despachar regularmente com o superior imediato, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Divisão;
IV - controlar a freqüência dos servidores da Divisão;
V - cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções;
VI - submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Divisão;
VII - fiscalizar o uso de material de consumo, material permanente, instalações e equipamentos;
VIII - receber, distribuir, informar e despachar processos;
IX - resolver os assuntos de competência da Divisão e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
X - responder pelas ocorrências na Divisão;
XI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art 24 Aos Chefes de Seção incumbe:

I - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;
II - assistir o superior imediato em assuntos de sua alçada;
III - manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;
IV - controlar a tramitação de processos e documentos;

REVOGADO

V - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
VI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

## CAPÍTULO V

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Diretor da Secretaria de Controle Interno.