REVOGADO

Revogado pela Portaria n. 317 de 23 de agosto de 2012

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 101, DE 02 DE ABRIL DE 2009.

Altera o Regulamento dos Serviços da Secretaria de Controle Interno.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 317 do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado, na forma constante do anexo, o Regulamento dos Serviços da Secretaria de Controle Interno em conformidade com a Resolução nº 6, de 25 de junho de 2008.

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

Art. 3º Ficam revogados o Anexo IV do Ato nº 215, de 30 de setembro de 2005 e demais disposições em contrário.

MINISTRO CESAR ASFOR ROCHA

REVOGADO

ANEXO
(Art. 1º da Portaria nº 101, de 02 de abril de 2009)

*** Republicado por incorreção do original**

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A **Secretaria de Controle Interno**, órgão especializado de controle, orientação e auditoria, subordinada ao Presidente, tem por finalidade acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública; orientar a atuação dos gestores; verificar a utilização regular dos recursos e bens públicos; avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia, e ainda:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, na forma da legislação pertinente e de acordo com o Plano Anual de Atividades;

II - acompanhar e controlar, por meio de ações preventivas e corretivas, a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, podendo adotar, por decisão do titular da Secretaria, a metodologia de análise de processos por amostragem, com fulcro nos princípios da racionalização administrativa e economia processual, observando critérios de risco, materialidade e relevância;

III - acompanhar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

IV - verificar a utilização dos recursos e bens públicos quanto à regularidade e avaliar os resultados alcançados pela administração, no que concerne à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia;

V – assegurar apoio eficaz ao controle externo, no exercício institucional de sua missão;

REVOGADO

VI - orientar a administração para adoção de boas práticas de gestão, por meio de pareceres, despachos, relatórios, notas técnicas e outros instrumentos congêneres, fundamentados em informações e documentos obtidos no exercício das atividades de controle interno;

VII - planejar, coordenar e executar o programa de auditoria interna;

VIII – examinar previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela Presidência e Secretaria do Tribunal, quando a legislação, normas e procedimentos administrativo-operacionais aplicáveis forem insuficientes para assegurar à administração os meios necessários à execução da despesa e à realização de receitas públicas com racionalização, eficiência, eficácia e efetividade;

IX - elaborar o processo de Tomada de Contas Anual a ser enviado ao Tribunal de Contas da União e contribuir para a elaboração do processo de prestação de contas e do relatório de gestão fiscal a serem enviados ao Congresso Nacional e ao Tribunal de Contas da União, respectivamente;

X - atuar junto ao Tribunal de Contas da União, com vistas a aprimorar o canal de comunicação com aquele órgão de controle externo, visando à otimização dos procedimentos referentes à Tomada de Contas Anual e demais atividades de controle interno;

XI – promover ações de integração com outros órgãos/unidades de controle interno, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Secretaria;

XII – prestar às unidades competentes do Tribunal o auxílio necessário à elaboração da proposta orçamentária anual, provendo informações e dados relativos à gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial, decorrentes do exercício das atividades de controle interno;

XIII – propor às unidades competentes, adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de controle realizadas, fixando prazo de no mínimo 30 (trinta) dias, exceto em casos excepcionais devidamente motivados, para o atendimento e representando ao Diretor-Geral ou ao Ministro-Presidente, quando necessário, para adoção das providências cabíveis, em caso de inadimplemento da unidade;

XIV – acompanhar junto ao Tribunal de Contas da União os processos de interesse do Superior Tribunal de Justiça, até a deliberação final, visando orientar a administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

REVOGADO

XV – recomendar a instauração de inquérito administrativo ou processo de tomada de contas especial, quando da ocorrência dos fatos tipificados em lei ou norma específica, depois de esgotadas as medidas administrativas internas saneadoras;

XVI – acompanhar os processos de tomada de contas especial e verificar as conclusões finais de procedimentos administrativos disciplinares, visando assegurar a observância das normas legais e administrativas aplicáveis e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão institucional.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete
2. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa – COAD
2.1. Seção de Análise de Licitação – **SALIC**
2.2. Seção de Análise de Despesas Contratuais – **SADEC**
2.3. Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas – **SADID**
3. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal – COAP
3.1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios – **SADEP**
3.2. Seção de Análise de Provimento, Vacância e Concessões – **SANAP**
4. Coordenadoria de Auditoria – CAUD
4.1. Seção de Auditoria Operacional – **SEAOP**
4.2. Seção de Auditoria de Gestão – **SEAUG**
4.3. Seção de Auditoria de Sistemas e Análise de Custos - **SEASC**
4.4. Seção de Contabilidade Analítica - **SECAN**

Art. 3º A Secretaria de Controle Interno é dirigida por Secretário, as Coordenadorias por Coordenadores e as Seções por Chefes.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, por servidores indicados pelo Secretário de Controle Interno, preferencialmente, dentre os lotados nas respectivas áreas, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

REVOGADO

Art. 5º Ao **Gabinete** compete executar atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente, e ainda:

I – realizar leitura do Diário Oficial da União, com vistas a selecionar as matérias de interesse da Secretaria, para orientação às Coordenadorias;

II – acompanhar o fluxo dos processos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, orientando as Coordenadorias, quanto aos procedimentos de controle a serem adotados;

III – acompanhar, permanentemente, a atualização da página da Secretaria na intranet a cargo das Coordenadorias, provendo o apoio necessário;

IV - assessorar o titular da Secretaria de Controle Interno, prestando apoio, realizando pesquisas, analisando processos e documentos, emitindo opinião sobre o mérito dos assuntos de competência da Secretaria;

V – monitorar a efetiva observância, pelas Coordenadorias, dos procedimentos estabelecidos no fluxograma do processo de trabalho da Secretaria;

VI – adotar, em conjunto com as Coordenadorias, as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas da Secretaria.

Art. 6º À **Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa** compete executar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes às aquisições e alienações de bens, e à contratação de serviços, por meio de exame documental e procedimentos de auditoria, observando os aspectos relativos à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e formalidade; bem como a autenticidade da documentação suporte e, ainda:

I – fornecer subsídios a Secretaria, para orientação à Administração, mediante a emissão de pareceres, relatórios e despachos, acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas análises e acompanhamentos realizados, inclusive quanto à eficácia da aplicação de legislação e normativos internos;

II – recomendar às unidades de execução, por intermédio da Secretaria, a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados;

III – propor auditorias, quando os processos e documentos analisados demandarem tal medida;

REVOGADO

IV – elaborar, anualmente, e encaminhar à CAUD, as informações passíveis de serem consignadas na Tomada de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

V – elaborar pareceres de caráter orientativo, visando atender solicitações do titular da Secretaria de Controle Interno;

VI – subsidiar a elaboração do plano anual de atividades da Secretaria, propondo a inclusão de temas a serem analisados e outras atividades relevantes;

VII – manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Art. 7º À **Seção de Análise de Licitação** compete:

I - analisar os processos concernentes a procedimentos licitatórios;

II - analisar a formalização de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, oriundos de procedimentos licitatórios.

III - analisar as alterações contratuais formalizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos e distratos, oriundos de procedimentos licitatórios;

Art. 8º À **Seção de Análise de Despesas Contratuais** compete:

I – analisar a execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, convênios, acordos ou ajustes;

II - acompanhar a evolução das despesas contratuais, tendo em vista a observância do valor contratual e do limite estabelecido para a modalidade licitatória que fundamentou a contratação.

Art. 9º À **Seção de Análise de Dispensas, Inexigibilidades e Despesas Diversas** compete:

I - analisar os procedimentos concernentes a dispensas e inexigibilidades de licitação;

II - analisar os termos de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação, inclusive os decorrentes de adesões e registros de preços;

III – analisar a execução das despesas oriundas de procedimentos que não gerarem termo formal de contrato;

REVOGADO

IV - analisar os processos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens pertencentes ao Tribunal;

V - analisar os processos administrativos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade do Tribunal, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado, com exceção dos procedimentos relativos à sindicância ou desconto em folha de pagamento;

VI - analisar a formalização de termos de credenciamentos e respectivos aditivos, distratos e encerramentos, referentes às áreas médico-odontológica e hospitalar, firmados pelo Tribunal;

VII – analisar as despesas decorrentes de credenciamentos médico-odontológico e hospitalar, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;

VIII – analisar os processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos;

IX – analisar as adesões do Tribunal a atas de registro de preços firmados por outros órgãos e os termos aditivos, às atas, provenientes ou não de adesão.

Art. 10. À **Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal** compete executar as atividades de análise de atos e processos administrativos pertinentes à gestão de pessoal, por meio de exame documental e procedimentos de auditoria, com observância da legalidade dos procedimentos adotados e da conformidade da documentação suporte e, ainda:

I – recomendar às unidades de execução, por intermédio da Secretaria, a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados;

II – elaborar, anualmente, e encaminhar à CAUD, as informações passíveis de serem consignadas na Tomada de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

III – subsidiar a elaboração do Plano Anual de Atividades da Secretaria, propondo a inclusão de temas a serem analisados;

IV – manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados bem como as adequações necessárias, a partir dos resultados obtidos no exercício corrente;

V – elaborar pareceres de caráter orientativo, visando atender solicitações do titular da Secretaria de Controle Interno;

REVOGADO

VI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Art. 11. À **Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios** compete:

I – acompanhar e analisar os procedimentos administrativos e os respectivos efeitos financeiros relativos à remuneração, vantagens e benefícios dos ministros, servidores e pensionistas, por meio de exame das informações constantes na base de dados do sistema informatizado de pessoal;

II – aferir a legalidade dos efeitos financeiros nos processos administrativos referentes a despesas de pessoal;

III - analisar os ressarcimentos decorrentes de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias**.**

Art. 12. À **Seção de Análise de Provimento, Vacância e Concessões** compete:

I – analisar os processos administrativos concernentes a provimentos, vacâncias, aposentadorias e pensões e encaminhar os dados pertinentes ao Tribunal de Contas da União - TCU, para fins de exame e registro;

II - analisar as demais concessões;

III - analisar os processos administrativos disciplinares;

IV - encaminhar a relação nominativa dos Ministros do STJ ao TCU, na forma regulamentada por aquele órgão;

V - acompanhar os atos de admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, desde a publicação no DOU até o julgamento pelo TCU.

Art. 13. À **Coordenadoria de Auditoria** compete planejar, propor, coordenar e realizar a programação de auditoria e de análise de custos do Tribunal; avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência, eficácia e economicidade; verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; organizar, supervisionar e elaborar as tomadas de contas anuais e especiais para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Órgão; bem como tratar de assuntos correlatos e ainda:

I – submeter ao titular da Secretaria, proposta para a realização de auditorias em áreas e temas relevantes, com vistas à elaboração do Plano Anual de Atividades da Secretaria de Controle Interno;

REVOGADO

II – sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos;

III – monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedade e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

IV – conservar, pela prazo mínimo 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 às auditorias e às Tomadas de Contas;

V – elaborar a relação anual de pendências relativas a auditorias sob sua responsabilidade;

VI – realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento ao plano de atividades da Secretaria e/ou a determinação do titular da Secretaria de Controle Interno;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Art. 14. À **Seção de Auditoria Operacional** compete:

I – realizar auditorias de natureza operacional nos procedimentos e sistemas utilizados na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, observando os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II – realizar o acompanhamento da programação e da execução orçamentária do Tribunal, com vistas a avaliar a eficiência da gestão e os resultados alcançados;

III – colaborar com a Secretaria do Tribunal no processo de elaboração da Prestação de Contas, a que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

IV – prestar informações e dar apoio à Seção de Auditoria de Gestão na elaboração do processo de Tomada de Contas Anual;

V – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de Auditoria Operacional.

Art. 15. À **Seção de Auditoria de Gestão** compete:

I - realizar auditorias de conformidade sobre a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e demais atividades administrativas das unidades da Secretaria do Tribunal;

REVOGADO

II - acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

III – verificar as conclusões finais em processos de apuração de responsabilidades, nos casos de eventuais prejuízos causados ao Erário;

IV – consolidar o relatório anual de pendências a ser encaminhado pela Secretaria de Controle Interno à Administração, considerando as informações disponíveis na Secretaria, com vistas à instrução da Tomada de Contas Anual;

V – compor os processos de Tomada de Contas do Tribunal, incluindo o Relatório, o Certificado e o Parecer de Auditoria e demais pronunciamentos das autoridades competentes e providenciar o envio ao Tribunal de Contas da União, observando as normas aplicáveis;

VI - realizar estudos a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de legalidade e legitimidade;

VII – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e de avaliação da gestão das unidades da Secretaria do Tribunal.

Art. 16. À **Seção de Auditoria de Sistemas e Análise de Custos** compete:

I – realizar auditoria na unidade de tecnologia de informação, nos ambientes de rede, de teleprocessamento, de bancos de dados e de microcomputadores, quanto à eficiência, segurança física, segurança lógica, confiabilidade e confidencialidade;

II – realizar auditoria na política de aquisição, configuração, utilização e controle de hardware, praticadas pelo Tribunal, a fim de avaliar os resultados alcançados, segundo os critérios de legitimidade, legalidade, eficiência, eficácia e economicidade;

III – realizar auditoria nas políticas de aquisição, desenvolvimento, manutenção, documentação e utilização de sistemas, praticadas pelo Tribunal, a fim de avaliar os resultados alcançados, segundo os critérios de legitimidade, legalidade, eficiência, eficácia e economicidade;

IV – realizar auditoria nos sistemas de aplicativos em operação e em desenvolvimento, quanto à eficácia, segurança lógica, confiabilidade e confidencialidade;

REVOGADO

V – analisar e avaliar, por amostragem, a evolução das despesas do Tribunal, inclusive a relação entre resultados pretendidos e os obtidos, e propor medidas corretivas e soluções para otimizar a aplicação dos recursos;

VI – prestar informações e dar apoio à Seção de Auditoria de Gestão na elaboração do processo de Tomada de Contas Anual;

VII – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria de sistemas e análise de custos.

Art. 17. À **Seção de Contabilidade Analítica** compete:

I – analisar, por amostragem, os reflexos contábeis referentes aos lançamentos dos documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), solicitando, quando for o caso, os ajustes cabíveis às unidades competentes;

II - verificar, através de consultas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a existência de contas que apresentem com inconsistências contábeis, recomendando as providências necessárias para o devido ajuste;

III - analisar as Demonstrações de Variação Patrimonial e de Composição das Disponibilidades, bem como os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial do Tribunal;

IV – prestar esclarecimentos às unidades, em caso de dúvidas, quanto à classificação das despesas de acordo com a sua natureza e com as determinações legais vigentes;

V – realizar verificações, periodicamente, nos demonstrativos contábeis mensais e nas conciliações de saldos contábeis, a fim de que seja demonstrada, nos balanços, a real situação orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

VI – verificar, periodicamente, os registros de movimentação, atualização e regularização de bens imóveis do Tribunal efetuados no Sistema Patrimonial Imobiliário da União disponível na Internet (SpiuNet), bem como o reflexo desses registros no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VII – acompanhar o cumprimento das decisões exaradas nos processos administrativos/sindicâncias envolvendo prejuízos ao Erário, com vistas à verificação do adequado registro contábil da responsabilidade imputada, quando houver, bem como o resultado do julgamento, pelo Tribunal de Contas da União, de Tomadas de Contas Especiais, eventualmente instauradas;

VIII – providenciar o arquivamento dos processos administrativos com os devidos documentos de suporte aos registros contábeis efetuados, podendo, a critério

REVOGADO

da Secretaria, mantê-los arquivados sob sua responsabilidade, pelo período de 01 (um) ano, ou encaminhá-los à unidade da Secretaria do Tribunal responsável pela guarda e conservação de documentos;

IX - proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas;

X - desenvolver as funções de cadastrador de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

XI – desempenhar as atividades de orientação às unidades executoras do Tribunal, na condição de Órgão Setorial de Contabilidade;

XII - acompanhar, por meio dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional;

XIII - catalogar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis;

XIV – efetuar, mensalmente, o acompanhamento, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do rol de responsáveis e propor as atualizações necessárias.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 18. As atribuições comuns e específicas do **Secretário de Controle Interno** são aquelas definidas no Regulamento da Secretaria do Tribunal.

Art. 19. Além das atribuições comuns dos Coordenadores definidas no Regulamento da Secretaria do Tribunal incumbe ainda ao **Coordenador de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa**:

I – coordenar e planejar as atividades da unidade, no que concerne ao acompanhamento e orientação da gestão administrativa, com vistas a assegurar o cumprimento da legislação pertinente e a observância à jurisprudência emanada do Tribunal de Contas da União;

II – requerer, por intermédio da Secretaria, providências necessárias ao atendimento de diligências encaminhadas pela Coordenadoria, decorrentes da análise de sua competência;

REVOGADO

III - acompanhar o cumprimento das recomendações resultantes das análises realizadas;

IV - propor a impugnação de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;

V - propor auditorias, quando os processos e documentos administrativos analisados exigirem tal medida;

VI – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno propostas de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade;

VII – encaminhar ao titular da Secretaria de Controle Interno informações sobre potenciais infrações de natureza disciplinar sugerindo o encaminhamento, à autoridade competente, de proposição de abertura de sindicâncias ou instauração de Processos Administrativos Disciplinares;

VIII - sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Art. 20. Além das atribuições comuns dos Coordenadores definidas no Regulamento da Secretaria do Tribunal incumbe ainda ao **Coordenador de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal**:

I - coordenar e planejar as atividades da Unidade, no que concerne ao acompanhamento e à orientação da gestão de pessoal, com vistas a assegurar o cumprimento da legislação pertinente e a observância à jurisprudência emanada do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores;

II – requerer, por intermédio da Secretaria, as providências necessárias ao atendimento de diligências encaminhadas pela Coordenadoria, decorrentes da análise de sua competência;

III – acompanhar o cumprimento das recomendações resultantes das análises realizadas;

IV - propor a impugnação de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;

V – propor auditorias, quando os problemas encontrados no acompanhamento da gestão de pessoal se referirem a questões relacionadas a sistemas e procedimentos de ordem geral;

REVOGADO

VI – avaliar se as metodologias de orientação e acompanhamento da gestão de pessoal estão atendendo às expectativas e os resultados esperados no planejamento, buscando sua revisão sempre que esta for indispensável;

VII – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno propostas de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade;

VIII – encaminhar ao titular da Secretaria de Controle Interno informações sobre potenciais infrações de natureza disciplinar sugerindo o encaminhamento, à autoridade competente, de proposição de abertura de sindicâncias ou instauração de Processos Administrativos Disciplinares;

IX – sugerir ações para subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Art. 21. Além das atribuições comuns dos Coordenadores definidas no Regulamento da Secretaria do Tribunal incumbe ainda ao **Coordenador de Auditoria**:

I - definir as atividades que compõem a programação anual de auditorias e de análise de custos do Tribunal, a serem encaminhadas para aprovação do titular da Secretaria de Controle Interno;

II – supervisionar a normatização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria e avaliação de gestão;

III - coordenar e supervisionar as atividades de auditorias de gestão, operacionais, de sistemas e outras, bem como os trabalhos de aferição e análise de custos do Tribunal;

IV - supervisionar a elaboração das Tomadas de Contas Anuais e Especiais;

V – emitir, juntamente com os demais Coordenadores da Secretaria de Controle Interno, certificado de auditoria opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, pelos dirigentes do Tribunal, para compor as Tomadas de Contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

VI - propor ao titular da Secretaria de Controle Interno a apresentação à Administração das sugestões de controle e racionalização de custos julgadas cabíveis, em função dos trabalhos de aferição realizados;

REVOGADO

VII – submeter ao titular da Secretaria de Controle Interno propostas de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade;

VIII – encaminhar ao titular da Secretaria de Controle Interno informações sobre potenciais infrações de natureza disciplinar sugerindo o encaminhamento, à autoridade competente, de proposição de abertura de sindicâncias ou instauração de Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 22. As atribuições dos **Chefes de Seção** são aquelas definidas no Regulamento da Secretaria do Tribunal.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As respostas às consultas a que se refere o inciso VIII, do Art. 1º deste Regulamento terão caráter de orientação a todas as unidades gestoras do Tribunal, visando à adoção de boas práticas de gestão.

Art. 24. O plano anual de atividades, que contempla o Plano de Auditorias, será encaminhado, pelo titular da Secretaria, ao Ministro Presidente do Tribunal para apreciação e publicação.

Art. 25. A Secretaria de Controle Interno, visando assegurar a executoriedade das recomendações e propostas de medidas saneadoras, poderá fixar prazos, de no mínimo 30 (trinta) dias, exceto em casos excepcionais devidamente motivados, para atendimento de diligências, bem como representar aos dirigentes responsáveis, para adoção das medidas de sua alçada, no caso de inadimplemento imotivado dos prazos estabelecidos.

Art. 26. Em caráter excepcional e quando necessária a constituição de equipes de auditoria multidisciplinares, o titular da Secretaria de Controle Interno poderá solicitar ao Diretor-Geral a participação de servidores lotados em outras unidades da Secretaria do Tribunal.

Art. 27. Compete às unidades de que trata o presente Regulamento fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria do Tribunal, proceder à avaliação dos produtos e serviços oferecidos, elaborar, quando solicitado, relatório e estatística de suas atividades, bem como desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

REVOGADO

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Controle Interno.