REVOGADO

Revogado pelo Ato n. 215 de 30 de setembro de 2005

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
REGULAMENTO DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A **Secretaria de Controle Interno - SCI**, órgão especializado de administração financeira, de contabilidade e de auditoria, subordinada à Presidência do Tribunal, tem por finalidade:

I - controlar as gestões 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 para assegurar eficácia ao controle externo;

V - orientar os administradores, mediante o fornecimento de subsídios e de 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 do Tribunal, na prática da gestão administrativa.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete – GABIN;

2. Divisão de Análise de Licitações e Contratos – DIVAN

2.1. Seção de Análise de Licitações, Dispensas e Contratações – SANLIC

2.2. Seção de Análise de Despesas Contratuais - SEDCON

2.3 Seção de Análise de Despesas Diversas e Credenciamentos – SANDIV

3. Divisão de Análise de Despesas com Pessoal – DIAPE

3.1 Seção de Análise de Folha de Pagamento - SEAPAG

3.2 Seção de Análise de Provimentos, Vacâncias e Concessões - SEPROV

3.3 Seção de Análise de Benefícios e Outras Despesas com Pessoal - SEABEN

4 Divisão de Análise Contábil – DIVAC

4.1 Seção de Análise de Contabilização de Despesas com Pessoal, Bens e Serviços - SECONP

REVOGADO

4.2 Seção de Análise Contábil e de Tomada de Contas – SEANCO

5. Divisão de Auditoria – DIAUD

5.1 Seção de Auditoria de Gestão - SEAUGE

5.2 Seção de Auditoria Operacional – SEAOPE

Art. 3º A Secretaria de Controle Interno será dirigida por Secretário, suas Divisões, por Diretores e as Seções, por Chefes.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções, previstas no artigo anterior, serão substituídos, em seus impedimentos legais, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores indicados pelo Secretário de Controle Interno, que estiverem em exercício na mesma unidade administrativa do titular, 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 se incumbir do preparo e despacho do expediente do Secretário.

Art. 6º À **Divisão de Análise de Licitações e Contratos - DIVAN** compete coordenar, acompanhar e controlar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes às aquisições de bens e serviços, observando a legalidade da documentação comprobatória das despesas, podendo, inclusive propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar; bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Art. 7º À **Seção de Análise de Licitações, Dispensas e Contratações - SANLIC**, compete:

I - analisar, previamente à abertura do certame, minutas de editais de licitações - nas modalidades de concorrência, tomada de preços e pregão - e de contratos, observando o atendimento dos requisitos legais pertinentes e a autenticidade da documentação suporte;

REVOGADO

II - analisar, previamente à homologação do certame, os processos de licitações em todas as suas modalidades, observando o atendimento dos requisitos legais e editalícios;

III - analisar, previamente, os processos de dispensa de licitações, fundamentadas nos incisos III a XXIV, art. 24 da Lei 8.666/93, e os de inexigibilidade (art. 25 incisos I e II); bem como os de convênio que envolvam transferência de recursos, observando o atendimento dos requisitos legais e a autenticidade da documentação suporte;

IV - analisar a formalização de contratos, convênios, termos aditivos e distratos, observando a documentação suporte e o atendimento dos requisitos legais aplicáveis;

V - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

VI - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

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

VIII - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes às análises de sua competência;

IX - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

X - manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XI - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

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

I - analisar, nos processos administrativos oriundos de contratos, as despesas decorrentes da execução, observando o atendimento das disposições contratuais, dos requisitos legais e a autenticidade da documentação suporte;

II - acompanhar a evolução das despesas contratuais com vistas a verificar a observância do valor contratual e do limite estabelecido para a modalidade licitatória, que fundamentou a contratação;

REVOGADO

III - manter em arquivo cópia dos instrumentos contratuais, seus termos de aditamento e distratos, com vistas a auxiliar o trabalho de análise desenvolvido
pelas Seções;

IV - elaborar, semestralmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas pela Divisão, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Secretaria;

V - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

VI - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

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

VIII - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes às análises de sua competência;

IX - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

X - manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação;

XI - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XII - manter atualizados os roteiros de análise de processos e documentos de sua área de atuação;

XIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 9º À **Seção de Análise de Despesas Diversas e Credenciamentos - SANDIV** compete:

I - analisar os processos de despesas efetuadas com base no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93 – dispensa de licitação pelo valor - examinando os aspectos relativos ao empenhamento, à liquidação e ao pagamento, com vistas à verificação do atendimento dos requisitos legais, da autenticidade da documentação suporte e da conformação dos preços;

II - analisar as despesas decorrentes dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços não compreendidos na análise de competência da

REVOGADO

SEDCON, observando o atendimento dos requisitos legais e a autenticidade da documentação suporte;

III - analisar, com base na norma específica, os processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos concedido;

IV - verificar o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis aos credenciamentos das áreas médico-odontológica e hospitalar realizados pelo Tribunal, examinando a documentação pertinente à formalização de contratos, termos aditivos, distratos e encerramentos;

V - analisar os processos relativos a doações e desfazimento de bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal, observando o atendimento dos requisitos legais e a autenticidade da documentação suporte;

VI - examinar os processos relativos a danos causados a bens de propriedade do STJ, especificamente quanto aos reembolsos e ressarcimentos efetuados ao Tribunal, sem prejuízo da análise de competência da DIAUD, bem como da DIAPE - no caso de descontos em folha de pagamento;

VII - promover estudos e executar trabalhos de acompanhamento referentes às compras e serviços de que tratam os incisos I e II, objetivando averiguar o cumprimento da legislação pertinente;

VIII - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

IX - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

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

XI - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes às análises de sua competência;

XII - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

XIII - manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XIV - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

REVOGADO

Art. 10 À **Divisão de Análise de Despesas com Pessoal - DIAPE** compete coordenar, acompanhar e controlar as atividades de análise e apreciação da legalidade de atos e processos administrativos pertinentes à remuneração de pessoal, provimentos, vacâncias e concessões de aposentadorias, pensões e benefícios, podendo, inclusive, propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar; bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Art. 11 À **Seção de Análise de Folha de Pagamento - SEAPAG** compete:

I - analisar os processos administrativos concernentes à remuneração de pessoal, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte, utilizando-se, quanto à verificação dos cálculos, dos métodos de amostragem, nos casos em que não for possível a constatação de todo o universo a ser analisado, inclusive, valendo-se dos recursos computacionais disponíveis;

II - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

III - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

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

V - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

VI - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

VII - elaborar, semestralmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Secretaria;

VIII - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

IX - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

REVOGADO

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 12 À **Seção de Análise de Provimentos, Vacâncias e Concessões – SEPROV** compete:

I - analisar os processos administrativos concernentes a provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões e outras concessões, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte;

II – analisar os processos administrativos disciplinares, observando a legalidade dos atos, remetendo-os, posteriormente, ao arquivo da SAF;

III - comunicar ao Tribunal de Contas da União os dados relativos aos provimentos, vacâncias e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas para fins de exame e registro;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas da União, trimestralmente ou sempre que ocorrer alteração, relação nominativa dos Ministros do STJ, com a indicação dos respectivos números de CPF e datas de posses;

V - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

VI - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

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

VIII - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

IX - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

X - elaborar, semestralmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Secretaria;

XI - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XII - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

REVOGADO

XIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 13 À **Seção de Análise de Benefícios e Outras Despesas com Pessoal - SEABEN** compete:

I - analisar os processos administrativos concernentes à assistência à saúde do servidor, demais benefícios, indenizações e outras despesas com pessoal, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte, utilizando-se, quanto à verificação dos cálculos, dos métodos de amostragem, nos casos em que não for possível a constatação de todo o universo a ser analisado, inclusive, valendo-se dos recursos computacionais disponíveis;

II - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

III - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

IV – propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;

V - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

VI - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

VII - elaborar, semestralmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Secretaria;

VIII - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

IX - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 14 À **Divisão de Análise Contábil – DIVAC** compete coordenar as atividades de acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial; proceder ao registro da Conformidade Contábil e ao levantamento de

REVOGADO

processos de Tomada e Prestação de Contas; bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Art. 15 À **Seção de Análise de Contabilização de Despesas com Pessoal, Bens e Serviços – SECONP** compete:

I - analisar os processos administrativos de despesas com pessoal e de aquisição de bens e serviços, no que se refere à verificação da regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como proceder ao acompanhamento e controle desses processos;

II - validar, com base na atestação da regularidade das despesas pela DIVAN e DIAPE, os registros contábeis constantes dos processos indicados no inciso I;

III - proceder ao controle contábil dos agentes recebedores de Suprimento de Fundos e da respectiva prestação de contas;

IV - proceder ao acompanhamento das despesas com pessoal, bens e serviços inscritas ou passíveis de inscrição em Restos a Pagar;

V - atualizar, anualmente, com base nas determinações legais vigentes, os manuais de classificação de despesa com Pessoal, Bens e Serviços, enviando-os às unidades executoras;

VI - encaminhar à SAF, para arquivamento, os processos indicados no inciso I, depois de convalidados;

VII - elaborar, mensalmente, relatório de validação ou restrição contábil, visando nortear o registro da conformidade contábil mensal;

VIII - recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

IX - propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

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

XI - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

XII - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

REVOGADO

XIII - elaborar, semestralmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Secretaria;

XIV - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XV - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 16 À **Seção de Análise Contábil e de Tomada de Contas - SEANCO** compete:

I - acompanhar, via SIAFI, a execução da dotação orçamentária consignada ao Tribunal e suas respectivas alterações, bem como da programação financeira de desembolso;

II - conferir os demonstrativos contábeis mensais (balancete e balanços) extraídos do SIAFI, procedendo à respectiva conciliação;

III - conciliar os saldos das contas de material de consumo e de bens móveis, por meio da conferência dos relatórios “Movimentação de Bens do Almoxarifado - RMA” e “Movimentação de Bens Móveis - RMB”, encaminhados pela Administração;

IV - conciliar os saldos das demais contas de registro de bens e direitos, garantias de valores, consignações e obrigações a recolher/pagar; bem como daqueles de natureza transitória, a fim de que seja demonstrada, no Balanço, a real situação patrimonial do Tribunal;

V - identificar, no Balancete do Tribunal, contas contábeis com saldos irregulares, interagindo com a unidade executora, com vistas a sua regularização;

VI - acompanhar, por meio de demonstrativos contábeis, os procedimentos de Encerramento do Exercício Financeiro e de Abertura do Exercício Seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento do Exercício emitida pela STN/MF;

VII - estabelecer prazos para o encaminhamento, pelas unidades executoras, dos demonstrativos necessários ao levantamento dos processos de tomada e prestação de contas, procedendo à sua conferência com vistas à certificação das contas do Tribunal;

REVOGADO

VIII - acompanhar os registros contábeis da movimentação de bens imóveis procedidos por meio do Sistema SPNet, efetuados pela Gerência de Patrimônio da União/MOG;

IX - proceder ao acompanhamento mensal, no SIAFI, da Relação de Responsáveis, solicitando a sua atualização, quando necessária;

X - desenvolver a função de cadastrador parcial dos servidores do Tribunal usuários do Sistema SIAFI;

XI - registrar, no SIAFI, a Conformidade de Operadores do Órgão;

XII - proceder ao levantamento das contas dos agentes responsáveis, nos termos das normas pertinentes;

XIII - instaurar tomadas de contas especiais, nos casos previstos na legislação de regência;

XIV - acompanhar os processos administrativos disciplinares e/ou de sindicâncias, com vistas à verificação do adequado registro contábil da responsabilidade imputada, quando houver, bem como do resultado do julgamento pelo TCU de tomadas de contas especiais, eventualmente instauradas;

XV - analisar os processos de precatórios;

XVI - proceder ao acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XVII - proceder à conferência e validação do Relatório de Gestão Fiscal, exigido pela LRF;

XVIII - elaborar, mensalmente, relatório de validação ou restrição contábil, visando nortear o registro da conformidade contábil mensal;

XIX - recomendar às unidades executoras a correção de falhas e/ou impropriedades detectadas nas análises de sua competência;

XX - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

XXI - elaborar e encaminhar à DIAUD mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

XXII - elaborar, semestralmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Secretaria;

REVOGADO

XXIII - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XXIV - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XXV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 17 À **Divisão de Auditoria - DIAUD** compete coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de auditoria, em especial as estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Controle (PAAC), visando comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Art. 18 À **Seção de Auditoria de Gestão - SEAUGE** compete:

I - elaborar estudos e propostas visando ao estabelecimento de indicadores de desempenho operacional, de forma a evidenciar riscos e componentes significativos, determinantes da exigência de exames de auditoria;

II - 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 estruturação de modelos de planejamento das atividades de auditoria, refletidas pelos indicadores de riscos detectados pelas demais unidades da Secretaria de Controle Interno;

III - elaborar o Plano Anual de Atividades de Controle (PAAC) em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para auditoria na Administração Pública Federal, com as necessidades detectadas nos estudos preliminares e de acordo com as prioridades, objetivos e metas definidos juntamente com o Secretário de Controle Interno;

IV - elaborar programas específicos para os sistemas auditados, juntamente com a Seção de Auditoria Operacional, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis ao alcance desses objetivos;

V - 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

REVOGADO

das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou objeto a ser auditado assim o exigirem;

VI - acompanhar o cumprimento das diligências e recomendações do TCU e da Divisão, consolidando as pendências em relatório circunstanciado, com a finalidade de subsidiar a elaboração das tomadas de contas anuais e do PAAC;

VII - encaminhar à Seção de Auditoria Operacional, para apreciação, os relatórios de auditoria que revelarem indícios da necessidade de instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

VIII - auxiliar a Seção de Auditoria Operacional nos trabalhos de consolidação da prestação de contas anual, instituída pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - realizar as auditorias programadas no PAAC a cargo da Seção e as que eventualmente forem determinadas pelo Secretário de Controle Interno;

X - propor o aperfeiçoamento das normas e procedimentos internos quando detectada a sua necessidade, objetivando o melhor desempenho das áreas auditadas;

XI - elaborar o relatório de auditoria e o certificado das contas dos gestores nas tomadas de contas anuais, fundamentando-se nos procedimentos de auditoria, nas normas afetas e no exame do Relatório Anual de Gestão;

XII - 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 oriundos das auditorias realizadas;

XIII - acompanhar as atualizações do cadastro dos agentes responsáveis;

XIV - formular recomendações às áreas auditadas para que promovam as ações necessárias à solução dos problemas eventualmente levantados;

XV - realizar as auditorias de tomada de contas especial, elaborar o relatório e certificar os resultados apurados;

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 19 À **Seção de Auditoria Operacional - SEAOPE** compete:

I - acompanhar os indicadores de desempenho operacional e interagir com a Seção de Auditoria de Gestão, com o objetivo de subsidiar a elaboração do PAAC e a realização de auditorias especiais, quando for o caso;

REVOGADO

II - recomendar a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar quando os relatórios de auditoria revelarem a necessidade dessas providências;

III - proceder ao exame do Relatório Anual de Gestão, em especial quanto ao alcance das metas físicas previstas no PPA, levando em conta os indicadores nele estabelecidos e os indicadores operacionais apurados, com vistas à elaboração dos processos de Tomada e Prestação de Contas Anual, nos termos da legislação vigente;

IV - acompanhar o resultado das apurações de responsabilidade no caso de prejuízos ao Erário, verificando o respectivo ressarcimento;

V - informar à Seção de Auditoria de Gestão os fatores de riscos detectados ao longo da realização das auditorias a seu cargo, visando subsidiar a elaboração do PAAC ou a realização de auditorias especiais, quando for o caso;

VI - realizar as auditorias programadas no PAAC a cargo da Seção e as que eventualmente forem determinadas pelo Secretário de Controle Interno;

VII - propor o aperfeiçoamento das normas e procedimentos internos quando detectada a sua necessidade, objetivando o melhor desempenho das áreas auditadas;

VIII - participar da execução do relatório e certificado de auditoria da tomada de contas anual ou extraordinária;

IX - formular recomendações às áreas auditadas, para que promovam as ações necessárias à solução dos problemas eventualmente levantados;

X - manter atualizada a legislação pertinente à área de atuação da Divisão;

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 Compete às unidades de que trata o presente Regulamento fornecerem informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria.

Art. 21 As atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

REVOGADO

Art. 22 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Controle Interno.