



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO Nº 00164/2014

24/03/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Subsecretaria de Controle Interno, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 312, *caput*, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 02479/2011, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

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

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

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Subordinação

Presidência

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Formalizar o processo de tomada de contas consolidado da Justiça Federal da 5ª Região;
2. Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão, Certificado de Auditoria e Parecer de Controle Interno, que instruirão o processo de tomada de contas;
3. Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade (Art. 70 da CF);
4. Verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
5. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;
6. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
7. Avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do órgão (Art. 74, inciso III, da CF);
8. Verificar a observância dos limites de inscrição em Restos a Pagar;
9. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
10. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
11. Verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda dos administradores e gestores;
12. Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Justiça Federal da 5ª Região, a ser encaminhada ao Conselho da Justiça Federal;
13. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
14. Elaborar o Plano Anual de Auditoria;
15. Cadastrar no SISACnet os respectivos operadores do TRF e cadastradores das Seções Judiciárias;
16. Assessorar o Presidente do Tribunal em matéria de sua competência;
17. Estabelecer rotinas, procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
18. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal;
19. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
20. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
21. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

22. Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas a excelência funcional, através da determinação de esquema de trabalho, inclusive dos estagiários;
23. Controlar e encaminhar os registros de frequência dos servidores da unidade;
24. Desempenhar outras atividades típicas da unidade.

SETOR DE APOIO JURÍDICO

Subordinação

Subsecretaria de Controle Interno

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Acompanhar os normativos, jurisprudência e outros instrumentos inerentes a atividades de controle interno;
2. Realizar pesquisas legislativas em relação aos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal, Tribunal de Contas da União, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativos Federal, Estadual e Municipal;
3. Realizar pesquisas jurisprudenciais sobre julgados do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União;
4. Auxiliar o Diretor na normatização dos procedimentos da Subsecretaria;
5. Auxiliar o Diretor na identificação das necessidades de treinamento dos servidores da Subsecretaria;
6. Auxiliar o Diretor na instrução de processos que lhe sejam distribuídos;
7. Preparar atos administrativos (minutas de atos, notas técnicas, portarias, resoluções etc.), no interesse da Subsecretaria de Controle Interno;
8. Prestar apoio jurídico ao Diretor nos assuntos administrativos, e no preparo, conferência e revisão de expedientes e correspondências;
9. Estudar, interpretar, divulgar e orientar a aplicação das normas legais vigentes de interesse da área;
10. Auxiliar na elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão
11. Auxiliar na elaboração do processo de contas consolidado da Justiça Federal da 5ª Região;
12. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Subordinação

Subsecretaria de Controle Interno

Titular

Supervisor (FC-05)

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

Atribuições

1. Analisar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação avaliando, por amostragem, sua regularidade;
2. Analisar os processos de suprimento de fundos, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
3. Elaborar relatórios técnicos, informando sobre as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras, no que diz respeito aos processos de dispensa, inexigibilidade, e suprimento de fundos;
4. Elaborar e propor ao Diretor da Subsecretaria o plano anual de auditoria na área de atuação;
5. Acompanhar e avaliar as diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo na área de atuação da Seção;
6. Avaliar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
7. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão;
8. Participar da elaboração e execução das auditorias operacionais previstas no PAACI, bem como outras que se tornem necessárias;
9. Acompanhar e distribuir os documentos relacionados às atividades desta Subsecretaria recebidos via fluxus, malote digital ou de forma convencional;
10. Efetuar levantamento das necessidades de material, elaborando a requisição à SMP;
11. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Subordinação

Subsecretaria de Controle Interno

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar e avaliar a execução contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como os demonstrativos contábeis dela decorrente;
2. Acompanhar e analisar os limites de despesa estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;
4. Verificar a observância dos limites de inscrição em Restos a Pagar, avaliando a conformidade da manutenção dos registros de valores em restos a pagar não processados com a legislação correspondente;

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

5. Avaliar os registros de passivos sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos, nos termos exigidos pelas decisões normativas expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
6. Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade do Tribunal classificados como “Bens de Uso Especial” de propriedade da União ou locados de terceiros, inclusive com utilização do sistema SPIUnet;
7. Emitir opinião quanto à conformidade de conteúdos apresentados nas peças do processo de contas;
8. Analisar, sob os aspectos contábil, os processos de despesas, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
9. Acompanhar e avaliar as diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo na área de atuação da Seção;
10. Acompanhar a atualização do rol de responsáveis;
11. Analisar a conciliação dos saldos constantes nos relatórios mensais de bens móveis com os dados constantes no SIAFI;
12. Cadastrar no SIAFI e SIAFI Educacional os respectivos operadores do TRF e cadastradores das Seções Judiciárias;
13. Avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras);
14. Examinar os processos de baixas e incorporações patrimoniais, bem como o inventário físico patrimonial;
15. Controlar a remessa e arquivamento dos processos de baixa e incorporação patrimonial, inventário patrimonial de bens móveis e imóveis, processos de folha de pagamento, processos licitatórios e demais processos administrativos de despesas e transferência financeiras;
16. Elaborar e propor ao Diretor da Subsecretaria o plano anual de auditoria na área de atuação;
17. Avaliar o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCU na área de atuação;
18. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão;
19. Avaliar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
20. Analisar e promover o acompanhamento gerencial das operações executadas no SIAFI executadas pelo Tribunal;
21. Acompanhar o Relatório de Gestão Fiscal;
22. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE ATOS E DESPESAS RELATIVAS A PESSOAL

Subordinação

Subsecretaria de Controle Interno

Titular

Supervisor (FC-05)

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

Atribuições

1. Acompanhar e avaliar a gestão de recursos humanos, especialmente em relação à força de trabalho existente e a observância à legislação sobre remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadoria e pensão, inclusive os registros dos atos correspondentes no SISACnet;
2. Cadastrar no SISACnet os respectivos operadores do TRF e cadastradores das Seções Judiciárias;
3. Avaliar o cumprimento da legislação pelas entidades fechadas de previdência complementar;
4. Fiscalizar e avaliar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas à respectiva Unidade de Pessoal, pelos membros da Magistratura Federal e servidores públicos ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança;
5. Encaminhar ao TCU, trimestralmente ou sempre que ocorrer alteração, a relação dos cargos dos membros da Magistratura Federal da 5ª Região, de acordo com o art. 7º, da INTCU nº 5/1994;
6. Examinar a regularidade dos processos de ajuda de custo, indenizações e demais despesas com pessoal;
7. Acompanhar, mensalmente, o encaminhamento até o primeiro dia útil de cada mês, por meio eletrônico, pelas Seções Judiciárias que compõem a 5ª Região, do demonstrativo da folha de pagamento efetivamente paga no mês anterior (Ato nº 247/2005, do Presidente do TRF);
8. Analisar a execução dos programas assistenciais;
9. Realizar o cadastramento de servidores para utilização do SISAC/TCU;
10. Acompanhar e avaliar as despesas com pessoal;
11. Elaborar e propor ao Diretor da Subsecretaria o plano anual de auditoria na área de atuação;
12. Acompanhar e avaliar as diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo na área de atuação da Seção;
13. Avaliar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
14. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão;
15. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SETOR TÉCNICO DE ANÁLISE DE ATOS RELATIVOS À ADMISSÃO DE PESSOAL, DIÁRIAS E FOLHA DE PAGAMENTO

Subordinação

Seção de Análise de Atos e Despesas Relativas a Pessoal

Titular

Assistente-Técnico (FC-03)

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

Atribuições

1. Acompanhar e avaliar a gestão de recursos humanos, especialmente em relação à força de trabalho existente e a observância à legislação sobre admissão, inclusive os registros dos atos correspondentes no SISACnet;
2. Analisar os processos de diárias, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
3. Auxiliar as demais Seções nas auditorias operacionais e de conformidade por elas realizadas;
4. Realizar auditorias de conformidade acerca de assuntos relativos a pessoal, tais como folha de pagamento;
5. Acompanhar e avaliar as despesas com pessoal;
6. Avaliar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
7. Auxiliar a organização das pastas e o controle da remessa e arquivamento dos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, pagamento de despesas, folha de pagamento, bem como processos administrativos de baixa e incorporação patrimonial e de inventários de bens móveis e imóveis;
8. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão;
9. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Subordinação

Subsecretaria de Controle Interno

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Avaliar a situação das transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição;
2. Acompanhar os processos licitatórios avaliando, por amostragem, sua regularidade;
3. Analisar os editais, termos de referência, projetos básicos, e documentos correlatos, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
4. Avaliar a execução dos projetos e programas financiados com recursos externos.
5. Cadastrar no SIASG os respectivos operadores do TRF e cadastradores das Seções Judiciárias;
6. Analisar e acompanhar os contratos e termos aditivos celebrados;
7. Acompanhar e avaliar as contratações de obras, serviços e compras;
8. Elaborar e propor ao Diretor da Subsecretaria o plano anual de auditoria na área de atuação;
9. Acompanhar e avaliar as diligências e o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo na área de atuação da Seção;

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

10. Analisar a execução física e financeira dos contratos;
11. Avaliar os controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à área de atuação da Seção;
12. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão.
13. Acompanhar e analisar os limites de despesa estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
14. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SETOR TÉCNICO DE ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES

Subordinação

Seção de Análise de Licitações e Contratos

Titular

Assistente-Técnico (FC-03)

Atribuições

1. Auxiliar na análise dos editais, termos de referência, projetos básicos, e documentos correlatos, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
2. Auxiliar na análise dos editais, termos de referência, projetos básicos, e documentos correlatos, observando, por amostragem, a legalidade dos atos e a autenticidade da documentação apresentada;
3. Analisar os contratos, convênios, acordos, termos aditivos e outros ajustes, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
4. Analisar os contratos, convênios, acordos, termos aditivos e outros ajustes, observando, por amostragem, a legalidade dos atos e a autenticidade da documentação apresentada;
5. Prestar apoio técnico na análise dos processos de licitação e dos processos de dispensa e inexigibilidade, avaliando, por amostragem, sua regularidade;
6. Prestar apoio técnico na análise dos processos de licitação e dos processos de dispensa e inexigibilidade, observando, por amostragem, a legalidade dos atos e a autenticidade da documentação apresentada;
7. Elaborar relatórios técnicos, informando sobre as irregularidades verificadas e as respectivas medidas saneadoras;
8. Organizar e controlar a remessa e arquivamento dos processos físicos e virtuais referentes à licitação, dispensa e inexigibilidade, pagamento de despesas, folha de pagamento, bem como processos administrativos físicos de baixa e incorporação patrimonial e de inventários de bens móveis e imóveis;
9. Auxiliar a e o controle da remessa e arquivamento dos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, pagamento de despesas, folha de pagamento, bem como processos administrativos de baixa e incorporação patrimonial e de inventários de bens móveis e imóveis;
10. Cadastrar no SIASG os respectivos operadores do TRF e cadastradores das Seções Judiciárias;
11. Elaborar informações pertinentes às atribuições da Seção para subsidiar a elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão;

ANEXO
(Ato nº 164/2014)

12. Executar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.

SEÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Subordinação

Subsecretaria de Controle Interno

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar os normativos, jurisprudência e outros instrumentos inerentes a atividades de controle interno;
2. Realizar pesquisas legislativas em relação aos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal, Tribunal Regional Federal, Tribunal de Contas da União, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativos Federal, Estadual e Municipal;
3. Realizar pesquisas jurisprudenciais sobre julgados do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União;
4. Auxiliar o Diretor na normatização dos procedimentos da Subsecretaria;
5. Cadastrar no SIASG, SIAFI e SIAFI Educacional os respectivos operadores do TRF e cadastradores das Seções Judiciárias.
6. Auxiliar o Diretor na instrução de processos que lhe sejam distribuídos;
7. Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade do Tribunal classificados como “Bens de Uso Especial” de propriedade da União ou locados de terceiros, inclusive com utilização do sistema SPIUnet;
8. Estudar, interpretar, divulgar e orientar a aplicação das normas de auditoria vigentes de interesse da área;
9. Realizar auditorias operacionais que competirem à seção, previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno ou especificamente determinadas pela Chefia;
10. Acompanhar e avaliar o cumprimento das diligências, determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo nas áreas não contempladas pelas demais Seções da Subsecretaria;
11. Avaliar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão;
12. Auxiliar na elaboração do processo de contas consolidado da Justiça Federal da 5ª Região;
13. Auxiliar na elaboração e consolidação do Relatório de Auditoria de Gestão;
14. Promover a organização e racionalização dos arquivos constantes da Pasta Compartilhada Corporativa;
15. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela chefia.