



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

PORTARIA Nº 53, DE 29 DE MAIO DE 2017.

Revogada pela [Portaria PGR/MPU nº 140, de 9 de outubro de 2020](#)

~~Aprova o Regimento Interno da Auditoria Interna do Ministério Público da União.~~

~~O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, incisos VIII e XIII, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), considerando o disposto nos arts. 70 a 74 da [Constituição Federal](#) e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.015736/2010-15, resolve:~~

~~Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Auditoria Interna do Ministério Público da União, conforme Anexo desta Portaria.~~

~~Art. 2º Fica revogada a [Portaria PGR/MPU nº 200, de 28 de abril de 2009](#).~~

~~Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

~~Este texto não substitui o [publicado no BSMPU, Brasília, DF, p. 2, maio, 2017.](#)~~

~~REGIMENTO INTERNO~~

~~AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DISPOSIÇÕES INICIAIS~~

~~Art. 1º A Auditoria Interna do Ministério Público da União – Audin-MPU é órgão de controle interno do Ministério Público da União, diretamente subordinada ao Procurador-Geral da República, e dirigida pelo Auditor-Chefe.~~

~~Art. 2º A Auditoria Interna do Ministério Público da União tem por finalidade avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas e dos orçamentos do Ministério Público da União; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nos órgãos e unidades do Ministério Público da União; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

~~Art. 3º A Auditoria Interna do Ministério Público da União tem a seguinte estrutura organizacional:~~

~~I – Gabinete do Auditor-Chefe – GABAUDIN:~~

~~a) Assessoria Técnica – ASTEC;~~

~~b) Divisão de Apoio Administrativo – DIAPA; e~~

~~e) Núcleo de Registro, Informação e Documentação – NUINF.~~

~~II – Secretaria de Orientação e Avaliação – SEORI:~~

~~a) Coordenadoria de Orientação de Atos de Gestão – CORAG:~~

~~1. Divisão de Legislação Aplicada – DILEG; e~~

~~2. Divisão de Acompanhamento de Licitações e Contratos – DILIC.~~

~~b) Coordenadoria de Análise de Atos de Gestão de Pessoal – COGESP:~~

~~1. Divisão de Atos de Provimento e Vacância – DIPE; e~~

~~2. Divisão de Atos de Aposentadoria e Pensão – DIAPE.~~

~~e) Coordenadoria de Controle e Análise Contábil – CONAC:~~

~~1. Divisão de Análise Contábil – DINAC; e~~

~~2. Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis – DICON.~~

~~III – Secretaria de Auditoria – SEAUD:~~

~~a) Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento de Gestão – COGES:~~

~~1. Divisão de Auditoria de Gestão – DIAUG; e~~

~~2. Divisão de Planejamento de Auditoria e Pesquisa – DIPLAN.~~

~~b) Coordenadoria de Auditoria de Recursos Humanos – COAPE:~~

~~1. Divisão de Auditoria de Pessoal Ativo – DIAGA;~~

~~2. Divisão de Auditoria de Pessoal Inativo e Pensionistas – DIAGI.~~

~~-~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA COMPETÊNCIA~~

~~Seção I~~

~~Da Auditoria Interna do Ministério Público da União~~

Art. 4º ~~Compete à Auditoria Interna do Ministério Público da União:~~

~~I – assessorar o Procurador-Geral da República quanto à legalidade e a regularidade dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal dos órgãos e unidades do Ministério Público da União, encaminhando a devida impugnação quando entender necessário;~~

~~II – orientar os dirigentes e gestores de recursos públicos do Ministério Público da União quanto à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, efetuando o respectivo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação;~~

~~III – verificar a utilização dos recursos e bens públicos quanto à regularidade e racionalidade;~~

~~IV – avaliar os resultados alcançados pela Administração, no que concerne à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia;~~

~~V – realizar auditorias sobre a gestão de recursos do Ministério Público da União decorrentes de convênios, acordos, ajustes, contratos ou outro instrumento similar que tenham sido firmados com órgãos públicos, privados ou organismos nacionais e internacionais;~~

~~VI – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão, ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;~~

~~VII – acompanhar o cumprimento das normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~VIII – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados na utilização de recursos públicos federais disponibilizados ao Ministério Público da União, e, quando for o caso, comunicar ao Procurador-Geral da República;~~

~~IX – estabelecer as diretrizes básicas de seu funcionamento para promover a padronização e racionalização dos procedimentos administrativos e operacionais em todos os níveis de suas atividades;~~

~~X – definir a abrangência e a atuação das atividades de auditoria e do programa de monitoramento da qualidade e avaliação dos trabalhos de controle interno;~~

~~XI – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;~~

~~XII – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;~~

~~XIII – atuar como interlocutor do Ministério Público da União junto ao Tribunal de Contas da União e como facilitador do atendimento de diligências e de solicitações de informações do órgão de controle externo; e~~

~~XIV - realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Seção II~~

~~Do Gabinete do Auditor-Chefe~~

~~Art. 5º - À Assessoria Técnica compete:~~

~~I - prestar assessoramento ao Auditor-Chefe;~~

~~II - executar atividades de apoio técnico e administrativo relativas ao Gabinete;~~

~~III - realizar pesquisas, estudos e atualizações sobre assuntos de interesse da Auditoria Interna, em coordenação com as Secretarias;~~

~~IV - examinar e despachar processos administrativos, consultas e documentos oficiais às unidades da Audin-MPU;~~

~~V - controlar e acompanhar os prazos atinentes às diligências e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;~~

~~VI - acompanhar a atualização das páginas eletrônicas da Audin, bem como divulgar informações coletadas e produzidas pelo Gabinete;~~

~~VII - propor a criação de sistemas de informação e aplicativos de interesse institucional;~~

~~VIII - realizar, em conjunto com a DIAPA e com as Coordenadorias específicas, o levantamento e o acompanhamento das atividades de capacitação continuada dos servidores;~~

~~IX - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública; e~~

~~X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 6º - À Divisão de Apoio Administrativo compete:~~

~~I - prestar apoio administrativo aos setores da Auditoria Interna;~~

~~II - realizar atividades de administração de material e de pessoal; e~~

~~III - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 7º - Ao Núcleo de Registro, Informação e Documentação compete:~~

~~I -- elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas pertinentes à auditoria;~~

~~II -- acompanhar a evolução dos softwares utilizados no desenvolvimento de aplicativos de interesse da Auditoria Interna;~~

~~III -- manter atualizado o sítio da Auditoria Interna;~~

~~IV -- supervisionar o uso e condições dos equipamentos de processamento de dados;~~

~~V -- gerenciar o controle de acesso à REDE SERPRO e ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal -- SIAFI; e~~

~~VI -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Seção III

Da Secretaria de Orientação e Avaliação

~~Art. 8º À Secretaria de Orientação e Avaliação compete:~~

~~I -- emitir orientações acerca de assuntos relativos à aplicação da legislação em geral;~~

~~II -- coordenar o exame dos atos relativos a licitações e contratos;~~

~~III -- coordenar as ações, visando avaliar e verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão, ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;~~

~~IV -- propor normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades gestoras; e~~

~~V -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Subseção I

Coordenadoria de Orientação de Atos de Gestão

~~Art. 9º À Coordenadoria de Orientação de Atos de Gestão compete:~~

~~I -- coordenar a elaboração de pareceres de caráter orientativo;~~

~~II -- coordenar o exame dos atos relativos a licitações e contratos;~~

~~III -- emitir propostas de impugnações e de recomendações de atos de gestão;~~

~~IV -- orientar a atuação dos gestores das unidades sujeitas a controle;~~

~~V – propor uniformização nas orientações expedidas pela Auditoria Interna, em conjunto com o Gabinete; e~~

~~VI – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 10. À Divisão de Legislação Aplicada compete:~~

~~I – emitir pareceres técnicos acerca da aplicação da legislação em geral;~~

~~II – acompanhar e organizar sistematicamente as decisões emanadas do Tribunal de Contas da União;~~

~~III – propor a elaboração de normas e orientações com a finalidade de auxiliar e uniformizar procedimentos;~~

~~IV – propor ao Auditor-Chefe a publicação de pareceres e orientações de relevância para o Ministério Público da União na página da Auditoria Interna na Internet;~~

~~V – acompanhar a atualização legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativas aos assuntos relevantes para a atuação da Auditoria Interna; e~~

~~VI – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 11. À Divisão de Acompanhamento de Licitações e Contratos compete:~~

~~I – realizar a análise de minutas de editais referentes a procedimentos licitatórios, mediante a emissão de parecer técnico;~~

~~II – analisar a formalização de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;~~

~~III – avaliar as alterações contratuais;~~

~~IV – efetuar o acompanhamento da publicação de avisos de licitação e extratos de contratos atinentes a serviços de natureza continuada e emitir notificação às unidades ministeriais cujos procedimentos não estejam de acordo com a legislação e com as orientações da Auditoria Interna e do Tribunal de Contas da União;~~

~~V – acompanhar e avaliar os custos dos contratos de serviços terceirizados, inclusive suas reatuações e expedir avisos ao gestor, caso constada alguma irregularidade;~~

~~VI – propor a impugnação de atos de gestão vinculados às licitações e contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais;~~

~~VII – proceder à padronização da sistemática de arquivo para eventuais consultas; e~~

~~VIII – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Subseção II

Coordenadoria de Análise de Atos de Gestão de Pessoal

Art. 12. À Coordenadoria de Análise de Atos de Gestão de Pessoal compete:

~~I - coordenar os trabalhos de verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal, bem como a concessão de aposentadorias e pensões, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas da União;~~

~~II - coordenar a proposição de medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União, referentes aos atos de admissão, desligamento, aposentadorias ou pensões;~~

~~III - coordenar a elaboração de respostas a consultas sobre questões relacionadas aos assuntos de sua competência; e~~

~~IV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 13. À Divisão de Atos de Provimento e Vacância compete:

~~I - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas da União;~~

~~II - propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União, referentes aos atos de admissão e desligamento;~~

~~III - responder a consultas sobre questões relacionadas à sua área de competência; e~~

~~IV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 14. À Divisão de Atos de Aposentadoria e Pensão compete:

~~I - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à concessão de aposentadorias e pensões, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas da União;~~

~~II - propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União, referentes às concessões de aposentadorias e pensões;~~

~~III - responder a consultas sobre questões relacionadas à sua área de competência; e~~

~~IV – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Subseção III

Coordenadoria de Controle e Análise Contábil

Art. 15. À Coordenadoria de Controle e Análise Contábil compete:

~~I – executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas das Unidades Gestoras do Ministério Público da União e propor as medidas necessárias à correção ou à impugnação de qualquer ato que inida em vedação de natureza legal;~~

~~II – coordenar, acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que forem efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;~~

~~III – orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;~~

~~IV – orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;~~

~~V – analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;~~

~~VI – elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;~~

~~VII – elaborar a minuta de prestação de contas anual do Procurador-Geral da República, referida no artigo 56 da Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~VIII – monitorar e emitir parecer sobre o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades do Ministério Público da União, bem como estimular as unidades gestoras a adotarem sistema de custo e acompanhamento físico-financeiro;~~

~~IX – verificar o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade; e~~

~~X – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 16. À Divisão de Análise Contábil compete:

~~I – analisar balanços, balancetes, contas e demais demonstrativos contábeis;~~

~~II - propor ajustes contábeis nas unidades gestoras do Ministério Público da União, a fim de restabelecer o equilíbrio entre contas contábeis e/ou contas correntes e seus respectivos balanços;~~

~~III - efetuar, quando necessário, registros contábeis que, devido as suas peculiaridades, não podem ser realizados pelas unidades gestoras;~~

~~IV - efetuar os registros contábeis dos responsáveis pelo débito apurado em processo de Tomada de Contas Especial; e~~

~~V - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 17. À Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis compete:~~

~~I - orientar e instruir as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que forem efetuadas no SIAFI;~~

~~II - orientar e instruir os gestores quanto ao correto registro da conformidade de gestão, em consonância com a legislação vigente;~~

~~III - selecionar e detalhar os procedimentos da norma de encerramento do exercício financeiro, aplicáveis às unidades gestoras do Ministério Público da União;~~

~~IV - propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;~~

~~V - elaborar manuais de procedimentos visando subsidiar a operacionalização do SIAFI;~~

~~VI - acompanhar a legislação pertinente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como as normas contábeis aplicadas ao setor público, no que concerne às suas atualizações e aos prazos para sua aplicabilidade; e~~

~~VII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Seção IV~~

~~Da Secretaria de Auditoria~~

~~Art. 18. À Secretaria de Auditoria compete:~~

~~I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à realização de auditorias da gestão administrativa, orçamentária, financeira, operacional,~~

~~patrimonial, de obras e serviços de engenharia, de sistemas de tecnologia da informação e comunicação e de gestão de pessoas e benefícios e outras determinadas nas normas vigentes;~~

~~II -- aprovar o planejamento de auditoria proposto pelas Coordenadorias sob sua gestão;~~

~~III -- elaborar relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União;~~

~~IV -- levar ao conhecimento do Auditor-Chefe eventuais irregularidades ou ilegalidades identificadas em fiscalizações e propor medidas saneadoras;~~

~~V -- expedir certificados de auditoria sobre as contas dos responsáveis;~~

~~VI -- expedir Ordens de Serviços e Notas de Auditorias e designar auditores para a realização de auditorias; e~~

~~VII -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Subseção I~~

~~Da Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento de Gestão~~

~~Art. 19. À Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento de Gestão compete:~~

~~I -- planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a auditorias de acompanhamento da execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas unidades administrativas do Ministério Público da União;~~

~~II -- estabelecer os objetivos das ações de auditoria sob sua competência;~~

~~III -- propor a implementação de ações que possam facilitar os trabalhos de auditoria;~~

~~IV -- acompanhar os trabalhos de auditoria sob sua coordenação e determinar providências para correção de disfunções, sempre que necessário;~~

~~V -- levar ao conhecimento da Secretaria de Auditoria eventuais falhas, irregularidades ou ilegalidades identificadas nas auditorias e propor medidas saneadoras; e~~

~~VI -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 20. À Divisão de Auditoria de Gestão compete:~~

~~I -- realizar auditoria nas unidades integrantes do Ministério Público da União quanto aos sistemas administrativo, orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e nas áreas de tecnologia da informação, nos ambientes de rede, de teleprocessamento, de banco de dados e de microcomputadores;~~

~~II - realizar auditoria nas licitações e contratações para execução de obras e serviços de engenharia;~~

~~III - realizar auditoria na política de aquisição, configuração, utilização e controle de hardware, da mesma forma que nas políticas de aquisição, desenvolvimento, manutenção, documentação e utilização de sistemas praticadas pelas unidades integrantes do Ministério Público da União, quanto a legitimidade, legalidade, eficiência, eficácia e economicidade;~~

~~IV - avaliar os resultados da gestão alcançados pelas unidades jurisdicionadas, no que concerne à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia;~~

~~V - realizar auditorias sobre a gestão de recursos do Ministério Público da União decorrentes de convênios, acordos, ajustes, contratos ou outro instrumento similar que tenha sido firmado com órgãos públicos, privados ou organismos nacionais e internacionais;~~

~~VI - elaborar relatórios de acompanhamento de gestão das auditorias realizadas;~~

~~VII - relatar à autoridade superior eventuais irregularidades ou ilegalidades identificadas nas auditorias e propor medidas saneadoras;~~

~~VIII - analisar as manifestações e justificativas das Unidades sobre as recomendações constantes dos relatórios de acompanhamento de gestão;~~

~~IX - realizar auditorias de acompanhamento de gestão por meio de sistemas informatizados; e~~

~~X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Ministério Público Federal

~~Art. 21. À Divisão de Planejamento de Auditoria e Pesquisa compete:~~

~~I - propor critérios objetivos para a definição das amostras dos atos e fatos administrativos a serem auditados e a implementação de ações que possam facilitar os trabalhos de auditoria, assim como sugerir a adoção de novas técnicas de auditoria a serem utilizadas;~~

~~II - elaborar proposta do escopo dos trabalhos de auditoria, bem como elaborar e manter atualizado o check-list para orientação da execução dos trabalhos auditoria e manuais de procedimentos de auditoria;~~

~~III - atualizar e inserir dados nos sistemas de auditoria destinados ao suporte das atividades da Secretaria de Auditoria;~~

~~IV - realizar estudos sobre os sistemas de gestão utilizados pela Administração Pública, elaborando manuais para sua utilização, com vistas à proposição de soluções para o melhor planejamento das auditorias de campo, em especial quanto a sistemas informatizados e padronização de documentos utilizados pela Secretaria de Auditoria;~~

~~V - realizar o planejamento estratégico das auditorias a serem executadas com vistas à aprovação do Secretário de Auditoria;~~

~~VI - atualizar o banco de dados referentes à legislação aplicada nos trabalhos de auditoria, bem como proceder à padronização da sistemática de arquivo para eventuais consultas;~~

~~VII - padronizar o sistema de arquivamento e filtragem de documentos que compõem os papéis de trabalho gerados nas demais Divisões que compõem a Secretaria de Auditoria;~~

~~VIII - propor a realização de auditorias baseadas no nível de criticidade;~~

~~IX - relatar à autoridade superior eventuais irregularidades ou ilegalidades identificadas nas auditorias e propor medidas sancionadoras; e~~

~~X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Subseção II

Da Coordenadoria de Auditoria de Recursos Humanos

~~Art. 22. À Coordenadoria de Auditoria de Recursos Humanos compete:~~

~~I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a auditorias nas áreas orçamentárias, financeiras e operacionais da gestão de pessoas, inclusive via sistemas de controle e pagamento mantidos pelos órgãos jurisdicionados;~~

~~II - estabelecer os objetivos das ações de auditoria sob sua competência;~~

~~III - revisar os relatórios de acompanhamento de gestão elaborados pelas Divisões sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Secretário de Auditoria para aprovação;~~

~~IV - propor a implementação de ações que possam facilitar os trabalhos de auditoria;~~

~~V - acompanhar os trabalhos de auditoria sob sua coordenação e determinar providências para correção de disfunções, sempre que necessário;~~

~~VI - levar ao conhecimento da Secretaria de Auditoria eventuais falhas, irregularidades ou ilegalidades identificadas nas auditorias e propor medidas sancionadoras; e~~

~~VII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 23. Divisão de Auditoria de Pessoal Ativo compete:~~

~~I - realizar estudos sobre a aplicação de normas relacionadas com a gestão de pessoal ativo;~~

~~II – executar auditorias nos atos que envolvam a gestão de pessoal ativo;~~

~~III – analisar e manifestar-se sobre solicitações específicas efetuadas por autoridades do Ministério Público da União, relativas à área de pessoal ativo;~~

~~IV – elaborar relatórios de acompanhamento de gestão sobre as auditorias realizadas;~~

~~V – relatar à autoridade superior eventuais irregularidades ou ilegalidades identificadas nas auditorias e propor medidas sancionadoras; e~~

~~VI – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 24. À Divisão de Auditoria de Pessoal Inativo e Pensionistas compete:~~

~~I – realizar estudos sobre a aplicação de normas relacionadas com a gestão de servidores inativos e pensionistas, benefícios e estágios;~~

~~II – executar auditorias de atos que envolvam a gestão de pessoal inativo, do serviço médico e odontológico, do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste;~~

~~III – analisar e manifestar-se sobre solicitações específicas efetuadas por autoridades do Ministério Público da União, relativas aos assuntos da Divisão;~~

~~IV – elaborar relatórios de acompanhamento de gestão sobre as auditorias realizadas;~~

~~V – relatar à autoridade superior eventuais irregularidades ou ilegalidades identificadas nas auditorias e propor medidas sancionadoras; e~~

~~VI – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, ASSESSORES, ASSISTENTES NÍVEL II E SECRETÁRIOS NÍVEL I~~

~~Art. 25. Ao Auditor-Chefe incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Auditoria Interna e, especificamente:~~

~~I – assessorar o Procurador-Geral da República no âmbito das competências da Auditoria Interna do Ministério Público da União, operando como órgão de apoio à supervisão da referida autoridade;~~

- ~~II -- estabelecer a realização de auditoria nas unidades integrantes do Ministério Público da União;~~
- ~~III -- zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;~~
- ~~IV -- promover a articulação com os órgãos de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins;~~
- ~~V -- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor do Tribunal de Contas da União;~~
- ~~VI -- expedir instruções normativas, de serviço e orientações técnicas sobre matérias de sua competência;~~
- ~~VII -- autorizar o abono de frequência dos servidores em atividade na Auditoria Interna;~~
- ~~VIII -- zelar pelas diretrizes do planejamento estratégico da Auditoria Interna;~~
- ~~IX -- remeter ao Procurador-Geral da República impugnação de atos de despesa ou renúncia de receita considerados ilegais ou irregulares, indicando as providências saneadoras cabíveis;~~
- ~~X -- apresentar ao Procurador-Geral da República relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades integrantes da Auditoria Interna;~~
- ~~XI -- encaminhar aos órgãos competentes, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de responsabilidade solidária, após ciência ao Procurador-Geral da República, informações sobre fatos irregulares de que tiver conhecimento;~~
- ~~XII -- responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; e~~
- ~~XIII -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral da República.~~

~~Art. 26. Ao Auditor-Chefe Adjunto incumbe:~~

- ~~I -- auxiliar o Auditor-Chefe no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades da Auditoria Interna do Ministério Público da União;~~
- ~~II -- substituir o Auditor-Chefe em seus impedimentos e afastamentos; e~~

~~III -- exercer, em competência concorrente, as atribuições conferidas ao Auditor-Chefe;~~

~~Art. 27. Ao Assessor-Chefe incumbe:~~

~~I -- prestar assistência ao Auditor-Chefe;~~

~~II -- coordenar, controlar e supervisionar as atividades de competência do Gabinete;~~

~~III -- coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Auditor-Chefe;~~

~~IV -- praticar os atos de administração geral do Gabinete; e~~

~~V -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 28. Aos Secretários incumbe:~~

~~I -- dirigir, planejar e orientar as atividades de sua unidade;~~

~~II -- estabelecer a programação de trabalho, de acordo com as orientações recebidas e coordenar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;~~

~~III -- propor ao Auditor-Chefe a implementação de medidas objetivando a melhoria das ações da Secretaria;~~

~~IV -- aprovar estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização de procedimentos;~~

~~V -- transmitir às Coordenadorias os objetivos de trabalho, de forma a possibilitar o estabelecimento de metas que subsidiem a atuação do setor;~~

~~VI -- avaliar os resultados institucionais dos setores sob sua direção; e~~

~~VII -- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 29. Aos Coordenadores incumbe:~~

~~I -- dirigir, planejar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria;~~

~~II -- aprovar estudos realizados pelas Divisões sob sua coordenação;~~

~~III -- estabelecer metas para subsidiar a atuação dos setores sob sua direção;~~

~~IV -- revisar os documentos produzidos pelas Divisões e encaminhá-los ao Secretário para avaliação;~~

~~V – sugerir a realização de estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização de procedimentos;~~

~~VI – auxiliar a DIAPA na elaboração do levantamento semestral das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes de suas unidades;~~

~~VII – gerenciar os resultados institucionais da Coordenadoria; e~~

~~VIII – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 30. Aos Chefes de Divisão incumbe:

~~I – representar a unidade nos assuntos de sua competência;~~

~~II – dirigir as atividades, visando ao alcance das metas da unidade, conforme estabelecido pela chefia imediata;~~

~~III – elaborar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica da unidade;~~

~~IV – organizar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe;~~

~~V – exercer controles para o desenvolvimento do trabalho, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho;~~

~~VI – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe; e~~

~~VII – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Ministério Público Federal

Art. 31. Aos Assessores incumbe:

~~I – prestar assessoramento à chefia imediata;~~

~~II – executar atividades de apoio técnico e administrativo;~~

~~III – realizar pesquisas, estudos e atualizações sobre assuntos de interesse da unidade;~~

e

~~IV – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 32. Aos Assistentes Nível II incumbe:

~~I – executar os trabalhos administrativos da unidade;~~

~~II – providenciar as soluções das demandas da chefia; e~~

~~III – desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 33. Aos Secretários Nível I incumbe:

~~I - organizar e zelar pela agenda da chefia imediata;~~

~~II - coordenar as atividades de expediente e apoio administrativo;~~

~~III - receber, cadastrar, expedir e arquivar documentos;~~

~~IV - zelar pela guarda e conservação de documentos;~~

~~V - requisitar e zelar pela guarda do material de expediente;~~

~~VI - informar sobre o andamento de processos e demais documentos; e~~

~~VII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 34. A organização, o gerenciamento e o controle das atividades administrativas e operacionais da Audin-MPU são de competência privativa do Auditor-Chefe, observadas as normas gerais aplicadas no âmbito do Ministério Público da União.~~

~~Art. 35. Caberá ao Ministério Público Federal prestar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades realizadas pela Audin-MPU.~~

~~Art. 36. Os Secretários da Auditoria Interna terão as mesmas prerrogativas dos Secretários Nacionais do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 37. Os auditores terão acesso irrestrito a processos, documentos e informações, assim como a sistemas informatizados de cadastro, controle e execução de atividades administrativas, orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal das Unidades Jurisdicionadas, inclusive da rede Nacional do Ministério Público da União, para a execução de auditorias.~~

~~§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Auditoria Interna, quando no exercício das atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão.~~

~~§ 2º As unidades auditadas devem prestar, de forma completa e tempestiva, as informações solicitadas pela Audin-MPU.~~

~~§ 3º Se o assunto objeto de exame de auditoria, fiscalização e avaliação estiver classificado como sigiloso, a este deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em norma vigente.~~

~~§ 4º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores investidos na condição de auditor, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.~~

~~Art. 38. Os servidores da Auditoria Interna deverão guardar sigilo sobre os dados e as informações a que tiverem acesso em decorrência do desempenho de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de notas de auditoria, pareceres, informações e relatórios destinados às autoridades competentes, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.~~

~~Art. 39. É vedada aos servidores em exercício na Auditoria Interna a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, de avaliação de bens ou em outras assemelhadas, salvo aquelas constituídas no âmbito do próprio órgão de controle interno e nos casos permitidos em lei específica.~~

~~Parágrafo único. Os servidores da Auditoria Interna não poderão depor em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, instaurados em unidades gestoras, órgãos e instituições públicas sujeitos a ações de controle, sobre fatos apurados em trabalhos de auditoria e fiscalização de que tenham participado.~~

~~Art. 40. Compete a cada setor administrativo acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e os atos oficiais do Ministério Público da União nas matérias de sua atribuição.~~

~~Art. 41. Fica o Auditor-Chefe autorizado a editar os atos e instruções necessários à observância das disposições deste Regimento.~~

~~Art. 42. Compete ao Auditor-Chefe dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento Interno, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral da República.~~