



Ministério Público da União

PORTARIA Nº 474, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1993

Revogada pela [PORTARIA Nº 200 DE 28 DE ABRIL DE 2009](#)

I

~~O PROCURADOR GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 127 da Constituição Federal, e o art. 22 da Lei complementar nº 75 de 20 de maio de 1993,~~

~~considerando a premência de regulamentar e implantar o sistema de controle interno do MPU, previsto no art. 23 § 2º da Lei Complementar nº 75/93;~~

~~considerando que, até então, Sistema de Controle Interno de Poder Executivo, regulamentado pelo Decreto nº 83974 de 23 dezembro de 1986 e alterado pelo Decreto nº 86774 de 26 de setembro de 1988.~~

~~considerando a exigência de assumir no próximo exercício as funções antes desempenhadas por outros órgãos e a necessidade de montar uma estrutura provisória até a aprovação de uma definitiva, resolve:~~

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

~~II Aprovar a estrutura provisória da Auditoria Interna do Ministério Público da União, conforme Anexo II.~~

~~III. Ficam revogadas as Portarias PGR nº 542 de 06.12.88, e nº 493 de 20.10.92.~~

~~IV - Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1994~~

ARISTIDES JUNQUEIRA ALVARENGA

[Publicado no Diário Oficial da União nº de 28/12/1993, seção 1, página 20882](#)

ANEXO I

REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA DO MPU

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Auditoria Interna do Ministério Público da União, diretamente subordinada ao Procurador-Geral da República, é o órgão central de controle interno, ao qual incumbe planejar, orientar, coordenar e controlar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa dos ramos do MPU, com vistas à aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º - A Auditoria Interna, tem a seguinte estrutura :

1 - AUDITORIA INTERNA

1.1. - COORDENADORIA DE NORMAS E ORIENTAÇÃO

1.1.1. - Seção de Legislação Aplicada

1.1.2. - Seção de Análise de Licitações e Contratos

1.1.3. - Seção de Análise de Provimento e Vacância

1.2. - SUBSECRETARIA DE CONTROLE FINANCEIRO E CONTÁBIL

Análise 1.2.1. - Coordenadoria de Contabilidade, Verificação e

1.2.1.1. - Seção de Controle da Conformidade Diária

1.2.1.2. - Seção de Contabilidade Analítica

Contábeis 1.2.1.3. - Seção de Orientação dos Procedimentos

1.2.1.4. - Seção de Tomada de Contas

1.2.2. - Seção de Análise da Despesa

1.2.3. - Seção de Arquivo

1.3. - SUBSECRETARIA DE AUDITORIA

1.3.1. Coordenadoria de Auditoria

1.3.2. Coordenadoria de Apoio Técnico

1.3.2.1. - Seção de Programação e Procedimentos

1.3.2.2. - Seção de Controle e Registro

1.4. - COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

1.5. - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 3º - À Auditoria Interna do Ministério Público da União compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa dos quatro ramos do MPU, com vistas à aplicação e a utilização regular dos recursos e bens públicos;

II - propor as normas e instruções tendentes à aplicação uniforme da execução das despesas;

III - elaborar, examinar e submeter ao Procurador-Geral da República estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentário-financeira, patrimonial e administrativa, no âmbito do MPU;

IV - criar e manter sistema de registro de informações inerentes à administração financeira, patrimonial e contábil;

V - avaliar, mediante inspeções regulares, os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa nas unidades gestoras do MPU;

VI - estabelecer normas de procedimentos contábeis para o perfeito registro dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira e patrimonial;

VII - promover a padronização dos instrumentos utilizados para a descentralização dos recursos financeiros, bem como sistematizar o acompanhamento e o controle das aplicações;

VIII - colaborar com os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações que permitam aperfeiçoar essas atividades;

IX - orientar as unidades gestoras dos órgãos integrantes do MPU sobre a utilização operacional do Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, bem como sobre eventuais alterações de códigos e eventos;

X - apoiar o Secretário-Geral do MPU na elaboração das propostas de cronogramas de desembolso financeiro setoriais;

XI - acompanhar a execução da programação financeira setorial e verificar a exata observância dos limites de saques fixados para cada unidade orçamentária;

XII - pronunciar-se sobre propostas de crédito e de alteração do detalhamento de despesa, bem como de propostas de reformulação do cronograma setorial de desembolso, e de saques dos ramos do MPU;

Art. 4º - À Coordenadoria de Normas e Orientação compete coordenar, supervisionar e orientar as unidades gestoras dos ramos do MPU na aplicação da legislação, de normas e orientações relativas à gestão dos bens públicos, visando a uniformização de procedimentos.

Art. 5º - À Seção de Legislação Aplicada compete:

I - elaborar normas e orientações com a finalidade de auxiliar e uniformizar procedimentos;

II - orientar, coordenar e acompanhar o cumprimento das normas legais e regulamentares, visando ao perfeito gerenciamento do sistema contábil-financeiro;

III - elaborar e divulgar boletim informativo, com as alterações na legislação, normas e jurisprudência afetas à área de controle interno, bem como as tabelas atualizadas de limites de licitações, de diárias, de índices e coeficientes;

IV - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes a licitações, contratos, pessoal, dispensas, e inexigibilidade, atentando para a legalidade de atos de gestão, bem como para a autenticidade da documentação suporte;

V - analisar e orientar na elaboração de minutas de editais, convites, contratos, etc., recebidos, de modo a facilitar o trabalho das demais unidades do MPU;

VI - propor a correção de impropriedades verificadas nos documentos analisados;

VII - prestar aos órgãos integrantes do MPU toda a assistência, no sentido de aprimorar os procedimentos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência.

Art. 6º - À Seção de Análise de Licitações e Contratos compete:

I - controlar a publicação e o cumprimento dos prazos legais de extratos de contratos, convênios, e de editais de licitação no Diário Oficial da União;

II - acompanhar o prazo de vigência dos contratos celebrados com o Ministério Público da União;

III - manter em arquivo os contratos, termos aditivos, editais de licitação, convites, portarias de concessão de suprimentos de fundos, notas de empenho, etc.;

IV - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais;

V - organizar e manter sistemática de acompanhamento e controle da execução financeira dos contratos firmados pelos órgãos integrantes do MPU;

VI - controlar os prazos de investidura de membros de comissões de licitações, bem como propor as providências necessárias quando estes prazos não forem observados.

Art. 7º - À Seção de Análise de Provimento e Vacância compete:

I - verificar a legalidade dos atos de provimento e vacância dos cargos efetivos no âmbito do MPU;

II - manter atualizado o cadastro dos órgãos integrantes do Ministério Público da União e o rol das autoridades responsáveis por ato de admissão, dispensa, aposentadoria e pensão, encaminhando a relação ao TCU;

III - comunicar ao TCU as admissões e dispensas de servidor a qualquer título, bem como encaminhar à sua apreciação, para fins de

registro, a conclusão sobre sua legalidade e, ainda, informar sobre ato de admissão já comunicado, quando o interessado deixar de tomar posse;

IV - exercer o controle dos atos de aposentadoria e pensão nos ramos do MPU, verificando a exatidão, suficiência de dados cadastrais, bem como a legalidade da cada ato e das despesas conseqüentes.

V - propor a impugnação de atos de gestão vinculados às despesas consideradas ilegais;

VI - propor auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

Art. 8º - À Subsecretaria de Controle Financeiro e Contábil compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas à análise de documentação comprobatória de despesa, bem como as atividades de sua contabilização, propondo a impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal.

Art. 9º - À Coordenadoria de Contabilidade, Verificação e Análise compete dirigir, orientar e executar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, de validação dos registros contábeis e de realização de tomadas de contas anual, especiais e extraordinárias, bem como definir, orientar os procedimentos de contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 10 - À Seção de Controle da Conformidade Diária compete:

I - validar, com base nas informações prestadas, os registros contábeis efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis às unidades emissoras;

II - acompanhar o registro da conformidade diária, bem como a execução orçamentária e financeira, no que diz respeito à utilização dos programas de trabalho e da natureza econômica das despesas realizadas;

III - verificar os prazos de remessa da documentação comprobatória do registro da conformidade diária, bem como os de retorno dos processos diligenciados;

IV - acompanhar e verificar a exata observância dos limites de saque fixados na programação financeira;

V - proceder ao controle contábil dos agentes recebedores de suprimento de fundos e da respectiva prestação de contas;

VI - examinar propostas de crédito adicional, alteração de detalhamento da despesa, e reformulação do cronograma de desembolso da unidade gestora, envolvendo saldos e classificação contábeis;

VII - acompanhar as despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar, bem como acompanhar aquelas já inscritas, propondo baixa de saldos;

VIII - Efetuar mensalmente a conciliação bancária das unidades gestoras vinculadas

Art. 11 - À Seção de Contabilidade Analítica, compete:

I - analisar os demonstrativos contábeis, emitindo relatórios e evidenciando a execução orçamentária e financeira e a situação patrimonial do MPU;

II - elaborar as conciliações cabíveis das contas do MPU, efetuando exame e conferência dos registros de inventários de bens móveis e imóveis e do almoxarifado;

III - levantar e encaminhar, tempestivamente, às autoridades competentes, balancetes e demonstrações contábeis;

IV - atestar a conformidade contábil mensal, informando aos gestores eventuais restrições;

V - manter os documentos arquivados relativos à escrituração da receita e da despesa, à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira e bem assim do Tribunal de Contas da União;

VI - manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações;

Art. 12 - À Seção de Planejamento e Orientação dos Procedimentos Contábeis compete:

I - definir, orientar e coordenar os procedimentos inerentes às operações de contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos integrantes do MPU;

II - estabelecer normas sobre a consolidação dos balancetes, demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais no âmbito dos órgãos integrantes do MPU;

III - pesquisar, estudar e definir procedimentos contábeis, mantendo sempre atualizada a Classificação Orçamentária da despesa, com vistas à uniformização dos registros contábeis na instituição;

IV - orientar as operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - pesquisar e preparar as informações gerenciais contábeis para auxiliar o processo de tomada decisão;

VI - desenvolver estudos permanentes objetivando aperfeiçoar o nível de detalhamento das informações contábeis, inclusive no que tange à elaboração de relatório;

VII - manter permanente intercâmbio com o Tribunal de Contas da União, visando à aplicação correta e uniforme dos procedimentos inerentes às operações de contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, junto às unidades gestoras do MPU;

IX - elaborar instruções para o encerramento do exercício financeiro, acompanhadas de cronogramas das etapas a serem observadas.

Art. 13 - À Seção de Tomada de Contas, compete:

I - proceder a Tomada de Contas Anual dos órgãos integrantes do MPU, bem como o levantamento das Tomadas de Contas Especiais nos casos previstos na legislação, elaborando os respectivos demonstrativos, com vistas à realização dos trabalhos de auditoria;

II - manter atualizado o rol de ordenadores de despesas, dos demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como de programas de trabalho, projetos e atividades a serem acompanhados;

III - coordenar o atendimento às solicitações do Tribunal de Contas da União, no âmbito da Coordenadoria;

IV - proceder ao levantamento das contas dos agentes responsáveis, conforme normas pertinentes;

V - acompanhar os processos de sindicância, observando a apuração de responsabilidade;

VI - definir e coordenar cronograma para a elaboração de demonstrativos pelas unidades administrativas do MPU.

Art. 14 - À Seção de Análise de Despesas compete:

I - verificar a regularidade das despesas de pessoal, despesas diversas, suprimentos de fundos;

II - analisar os processos administrativos pertinentes à remuneração de pessoal, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação suporte, propondo a impugnação daqueles considerados ilegais;

III - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de despesa com pessoal, providenciando junto às unidades administrativas a correção de falhas, omissões e impropriedades detectadas;

IV - acompanhar o cumprimento dos prazos para prestação de contas de suprimento de fundos, requisitando os respectivos processos para conferência.

Art. 15 - À Seção de Arquivo, compete:

I - receber, registrar, controlar a carga, distribuir e arquivar os processos, expedientes e atos relativos à despesa;

II - encaminhar para as unidades competentes os processos e documentos de natureza contábil cujos atos e fatos refiram-se aos atos de gestão dos ordenadores de despesas dos ramos do MPU;

III - arquivar e manter organizada, após exame, documentação procedente das unidades gestoras;

IV - atender, tempestivamente, às requisições de processos e documentos, controlando o retorno no prazo estabelecido;

V - responsabilizar-se pelos documentos sob sua guarda.

Art. 16 - À Subsecretaria de Auditoria, compete planejar, dirigir, orientar e executar as atividades de auditoria, visando comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do MPU, bem como avaliar os resultados alcançados.

Art. 17 - À Coordenadoria de Auditoria compete:

I - estabelecer normas, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de auditoria contábil, de programas, administrativa e de tomadas de contas especiais, extraordinárias e dos gestores dos órgãos integrantes do MPU;

II - organizar as atividades de auditoria de forma a criar condições para avaliar a adequação dos controles, o comportamento da gestão, bem como a efetividade dos órgãos integrantes do MPU;

III - criar condições no sentido de assegurar eficácia do controle interno e regularidade da realização da receita e despesa nos órgãos integrantes do MPU;

IV - realizar auditoria contábil, fundamentada nos procedimentos definidos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos pela legislação específica;

V - realizar auditoria de programas, visando acompanhar e fiscalizar a execução de projetos, bem como a aplicação dos recursos descentralizados;

VI - realizar auditoria administrativa, objetivando avaliar a eficiência e a racionalidade da gestão da organização, dos métodos de trabalho, dos sistemas administrativos e de controle adotados, com

vistas, inclusive, a fornecer subsídios concretos à elaboração de programas de cursos de treinamento;

VII - elaborar Plano Anual de Atividades de Auditoria, com o intuito de disseminar, após a devida aprovação do Procurador-Geral da República, as intenções de trabalho em cada exercício;

VIII - examinar os atos de gestão através das auditorias de tomada de contas, com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, bem como comprovar a adequação na aplicação dos recursos públicos, de conformidade com o cronograma aprovado pelo Procurador-Geral da República;

IX - analisar e avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pelos órgãos subordinados tecnicamente, com vistas a garantir a qualidade dos serviços contábeis e dos controles;

X - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores públicos;

XI - recomendar a instauração de inquérito administrativo quando o relatório de auditoria revelar situações anormais nas contas fiscalizadas e quando as providências recomendadas aos gestores não forem adequada e oportunamente tomadas;

XII - sugerir a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas pela Coordenadoria de Auditoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou complexidade técnica do órgão ou objeto a ser auditado assim o exigir.

Art. 18 - À Coordenadoria de Apoio Técnico compete planejar as atividades de auditoria, fixando objetivos e metas de aproveitamento ideal de recursos humanos, materiais e tecnológicos.

Art. 19 - À Seção de Programação e Procedimentos compete:

I - elaborar estudos e propostas visando o estabelecimento de prioridades para realização de auditorias e fixação dos objetivos;

II - programar o aproveitamento da força de trabalho, e identificação das variáveis básicas destinadas à estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditoria, visando melhor avaliação do desempenho dos órgãos auditados;

III - elaborar o Plano Geral de Atividades de Auditoria em consonância com as diretrizes, orientações, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;

IV - elaborar programas específicos de auditoria para as diversas áreas do MPU, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis para o alcance desses objetivos;

V - planejar, elaborar e acompanhar a execução do cronograma de auditoria a cargo da Auditoria Interna;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos dos órgãos integrantes do MPU a serem auditados;

VII - elaborar, em conjunto com as unidades de informática, estudos dos sistemas de computação utilizados pelos órgãos vinculados tecnicamente, com vistas à elaboração de programas, métodos e procedimentos apropriados ao desenvolvimento dos trabalhos da Subsecretaria de Auditoria;

VIII - elaborar estudos e propostas com o objetivo de simplificar e padronizar os formulários e papéis de trabalho utilizados na execução das tarefas de auditoria;

Art. 20 - À Seção de Controle e Registro, compete:

I - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relativas aos processos de Tomada de Contas;

II - acompanhar os resultados da apuração de responsabilidade, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público.

III - acompanhar as diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

IV - conservar, pelo prazo de cinco anos a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada, que possam consubstanciar elementos de julgamento, com respeito aos atos de gestão;

V - proceder ao acompanhamento de indicadores financeiros e de desempenho operacional, conformidades contábeis, pareceres e mapas de ocorrências preparados pela Coordenadoria de Contabilidade, Verificação e Análise para a adequada determinação de exames de auditoria;

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

VII - certificar em diligências especiais a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

VIII - recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os relatórios de auditoria revelarem a necessidade dessa providência;

IX - providenciar, junto às unidades administrativas, a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades detectadas na análise dos processos;

Art. 21 - À Coordenadoria de Informática compete planejar, supervisionar e executar os serviços de processamento de dados e desenvolver sistemas de acompanhamento, controle e informações gerenciais necessários ao funcionamento da Auditoria Interna:

I - planejar e definir, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o desenvolvimento de sistemas de informações e de processamento de dados que atendam às necessidades do Controle Interno;

II - propor normas para o desenvolvimento de sistemas no âmbito da Secretaria;

III - promover a aplicação de O&M visando à racionalização de procedimentos;

IV - implantar, supervisionar, avaliar e executar a manutenção dos sistemas desenvolvidos e implantados;

V - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas;

VI - sugerir eventuais adequações nos recursos de computação, tanto a nível dos equipamentos quanto em relação aos sistemas operacionais e ferramentas de trabalho utilizados;

VII - avaliar, com a Coordenadoria de Apoio Técnico, a realização de estudos dos sistemas de computação utilizados pelos órgãos subordinados, com vistas à elaboração de programas, métodos e procedimentos apropriados a auditoria dos objetos de controle de sistemas;

VIII - dar suporte aos usuários de recursos de informática

da Auditoria visando a correta aplicação das ferramentas disponíveis;

- IX - propor normas sobre a segurança e manutenção dos arquivos em meio magnético, orientando os usuários e técnicos quanto ao seu cumprimento;
- X - promover o treinamento dos usuários dos sistemas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- XI - propor normas sobre a utilização dos equipamentos alocados á Auditoria;
- XII - controlar os recursos computacionais alocados á Auditoria;
- XIII - controlar os recursos computacionais alocados aos sistemas de processamento de dados no âmbito da Auditoria;
- XIV - solicitar manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de processamento de dados;
- XV - gerenciar o sistema de senha do SIAFI, no âmbito de atuação da Auditoria.

Art. 22 - À Divisão de Apoio Administrativo compete desempenhar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, administração de material, de pessoal e de apoio administrativo às demais unidades de Auditoria Interna:

- I - registrar e comunicar a frequência de servidores e elaborar a escala de férias;
- II - providenciar a requisição de passagens e concessão de diárias.
- III - executar atividades de reprografia, mecanografia e controle de material de consumo e permanente necessários à Auditoria Interna;

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 23 - A Auditoria Interna do MPU será dirigida pelo Auditor-Chefe, as Subsecretarias por Subsecretários, as Coordenadorias por Coordenadores, a Divisão e as Seções por Chefes.

Art. 24 - O Auditor Chefe, bem como os demais titulares, serão substituídos, em suas faltas e impedimentos ocasionais, por servidores lotados na unidade, previamente designados na forma disposta na legislação específica.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 25 - Incumbe ao Auditor-Chefe supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades da Auditoria Interna e, especificamente:

- I - assistir ao Procurador-Geral e aos titulares das Unidades dos ramos do MPU na supervisão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - requisitar às Unidades do MPU documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência da Auditoria;

III - determinar a realização de auditoria nas unidades do MPU;

IV - requisitar às unidades do MPU documentos e informações necessários à auditoria, estabelecendo prazo para a solução de problemas levantados, bem como para o atendimento das diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

V - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - propor medidas a serem observadas pela Unidade Gestora, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

VII - responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - apresentar ao Procurador-Geral da República, nos prazos legais, os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres de auditoria;

IX - determinar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

X - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos Gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas da União, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

XI - autorizar inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XII - autorizar viagens de servidores da Auditoria, a qualquer parte do País, em objeto de serviço;

XIII - representar o MPU junto aos órgãos de controle interno e externo da União;

Art. 26 - Aos Subsecretários, Coordenadores e Chefes incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;

II - zelar pela qualificação técnica dos servidores, orientando-os e treinando-os em serviço, e assegurar que os trabalhos sejam executados com eficiência, qualidade, e nos prazos requeridos;

III - assegurar constante e crescente nível de qualidade de atendimento do público e partes interessadas;

IV - zelar pela imagem da instituição e de seus integrantes;

V - zelar pela ordem e manutenção dos bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÃO DOS ASSESSORES

Art. 27 - Incumbe aos Assessores do Auditor-Chefe:

I - realizar, por determinação da chefia, análises e pesquisas que auxiliem a tomada de decisões;

II - oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento das atividades dos diversos setores de trabalho da Auditoria e dos órgãos

subordinados;

III - emitir parecer, quando solicitado, sobre matéria do âmbito de competência da Auditoria;

IV - preparar os despachos, pareceres e informações do Auditor-chefe.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Fica o Auditor-Chefe autorizado a viajar por todo o território nacional, em objeto de serviço, a qualquer momento e por qualquer meio de transporte, independente de designação ou autorização prévia;

Art. 29 - Fica o Auditor-Chefe autorizado a baixar os atos administrativos necessários à plena observância deste Regimento.

Art. 30 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Procurador-Geral da República.

Art. 31 - Este Regimento entra em vigor no dia 1º de janeiro de 1994 revogadas as disposições em contrário.

ANEXO II

AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº de cargos/ funções	Denominação	Código	Nº de cargos/ funções	Denominação	Código
	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL			AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	
01	Secretário	DAS.101.5	01	Auditor-Chefe	DAS.101.5
02	Assessor	DAS.102.1	02	Assessor	DAS.102.1
02	Secretário Administrativo	FG-3	02	Secretário Administrativo	FG-3
	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO			COORDENADORIA DE NORMAS E ORIENTAÇÃO	
01	Diretor	DAS.101.2	01	Coordenador	DAS.101.2
				Seção de Legislação Aplicada	
			01	Chefe	GRG.AUX.II
	Seção de Acompanhamento e Avaliação			Seção de Análise de Licitações e Contratos	
01	Chefe	FG-3	01	Chefe	FG-3
	Seção de Análise de Provimento e Vacância de Cargos Efetivos			Seção de Análise de Provimento e Vacância	
01	Chefe	FG-3	01	Chefe	FG-3
	SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO			SUBSECRETARIA DE CONTROLE FINANCEIRO E CONTÁBIL	
01	Subsecretário	DAS.101.3	01	Subsecretário	DAS.101.3
01	Secretário Administrativo	FG-3	01	Secretário Administrativo	FG-3
	DIVISÃO DE COORDENADORIA E CONTROLE FINANCEIRO			COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	
01	Diretor	DAS.101.2	01	Coordenador	DAS.101.2
	Seção de Controle Financeiro			Seção de Controle da Conformidade Diária	
01	Chefe	FG-3	01	Chefe	FG-3

	Seção de Registro e Análise Contábil			Seção de Contabilidade Analítica	
01	Chefe	FG-3	01	Chefe	FG-3
	DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO				
	Seção de Orientação			Seção de Planejamento e Orientação dos Procedimentos Contábeis	
01	Chefe	FG-3	01	Chefe	FG-3
				Seção de Tomada de Contas	
			01	Chefe	GRG.AUX.II
				SEÇÃO DE ANÁLISE DA DESPESA	
			01	Chefe	GRG.AUX.II
				SEÇÃO DE ARQUIVO	
			01	Chefe	GRG.AUX.II
	SUBSECRETARIA DE AUDITORIA			SUBSECRETARIA DE AUDITORIA	
01	Subsecretario	DAS.101.3	01	Subsecretario	DAS.101.3
01	Secretário Administrativo	FG-3	01	Secretário Administrativo	FG-3
	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO			COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO	
01	Diretor	DAS.101.2	01	Coordenador	DAS.101.2
	Seção de Programação e Procedimentos			Seção de Programação e Procedimentos	
01	Chefe	FG-3	01	Chefe	FG-3
	Seção de Controle e Registro			Seção de Controle e Registro	
01	Chefe de Seção	FG-3	01	Chefe	FG-3
	DIVISÃO OPERACIONAL			COORDENADORIA DE AUDITORIA	
01	Diretor	DAS.101.2	01	Coordenador	DAS.101.2

	DIVISÃO DE INFORMÁTICA			COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	
01	Diretor	DAS.101.2	01	Coordenador	DAS.101.2
	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO			DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
01	Diretor	DAS.101.1	01	Chefe	DAS.101.1