

**NOME DA UNIDADE:** SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SAI)

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDÊNCIA (PRES)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-03)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** DIVISÃO DE AUDITORIA (DIAUD)  
DIVISÃO DE AUDITORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PESSOAS (DIAUP)

**FINALIDADE:** PLANEJAR E EXECUTAR AUDITORIAS NAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS, PRECATÓRIOS, CONTRATAÇÕES, TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, INFRAESTRUTURA, MATERIAL E PATRIMÔNIO, GOVERNANÇA, INCLUSIVE, PRESTAÇÕES DE CONTAS (DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, FISCAIS ETC). COMUNICAR À ALTA ADMINISTRAÇÃO OS RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA E MONITORAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES POR ELA ACOLHIDAS. RESPONDER CONSULTAS, EM TESE, DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E EMITIR PARECERES NA FORMA DA LEI

**COMPETÊNCIA:**

- I - zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de gestão de pessoas na Administração Pública, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região;
- II - coordenar o planejamento, execução, comunicação e monitoramento das auditorias, realizadas pela secretaria, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJF;
- III - coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- IV - coordenar a elaboração do Plano de Capacitação dos Servidores da Secretaria de Auditoria Interna;
- V - informar à Presidência do Tribunal sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Secretaria;
- VI - coordenar as atividades da Auditoria de Contas da 2ª Região, emitir o Relatório de Auditoria das Contas e o Certificado de Auditoria e encaminhar ao Tribunal de Contas da União, no prazo estabelecido;

- VII - acompanhar e manter o registro das decisões do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao processo de Prestação de Contas, assim como outros atos de interesse;
- VIII - impugnar, mediante representação ao Tribunal de Contas da União, atos da gestão considerados ilegais;
- IX - proceder à execução das Tomadas de Contas Especiais eventualmente requisitadas pelo Tribunal de Contas da União;
- X - encaminhar, aos setores competentes das unidades gestoras da 2ª Região, as diligências do Tribunal de Contas da União e zelar pelo cumprimento dos prazos;
- XI - acompanhar os resultados de eventual apuração de responsabilidades, verificando o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário Público, se for o caso;
- XII - acompanhar as auditorias e inspeções realizadas pelo TCU, CNJ e CJF nas unidades gestoras da 2ª Região;
- XIII - emitir pareceres, informações e responder consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região;
- XIV - orientar a Administração do Tribunal, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência, à eficácia, à economicidade e à efetividade da atuação da unidade gestora;
- XV - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas seccionais de Auditoria Interna das Seções Judiciárias;
- XVI - coordenar a execução dos Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Secretaria, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XVII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Secretaria e coordenar e consolidar as estatísticas das atividades de auditoria da JF2;
- XVIII - solicitar aquisição de bens, contratação de serviços, diárias e passagens, para atender as rotinas administrativas da Secretaria;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

**NOME DA UNIDADE:** DIVISÃO DE AUDITORIA (DIAUD)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SAI)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SEACOF)  
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO E EXECUÇÃO DE DESPESAS (SEAGED)  
SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SEALIC)

**FINALIDADE:** COORDENAR AS ATIVIDADES DE AUDITORIA EM LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, BEM COMO DEMAIS ATOS E FATOS DA GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar os trabalhos de análise e auditoria dos procedimentos licitatórios, bem como dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II - coordenar os trabalhos de análise e auditoria da execução orçamentária e financeira dos contratos, atas de registro de preços, convênios e outros instrumentos congêneres, com vistas à avaliação da regularidade da gestão;
- III - coordenar os trabalhos de análise e auditoria dos processos de despesas realizadas, incluindo as relativas à pessoal, precatórios e aquisições de pequeno valor, quanto aos aspectos contábil, financeiro e patrimonial;
- IV - coordenar os trabalhos de análise e auditoria nas contas e demonstrativos contábeis das unidades gestoras da 2ª Região;
- V - coordenar os trabalhos de análise e auditoria dos atos e procedimentos administrativos referentes ao patrimônio e ao almoxarifado;
- VI - acompanhar a elaboração e supervisionar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da 2ª Região;
- VII - coordenar o exame e o acompanhamento das atividades de encerramento do exercício, de acordo com as normas publicadas pela STN;

- VIII - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP da Justiça Federal da 2ª Região, fornecendo as informações necessárias relativas ao planejamento de suas unidades subordinadas;
- IX - coordenar os trabalhos de planejamento, execução e monitoramento das auditorias, nas matérias afetas à Divisão, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJP;
- X - acompanhar as auditorias e inspeções realizadas pelo TCU, CNJ e CJP nas áreas de atuação de suas subunidades;
- XI - coordenar o levantamento e a seleção dos dados obtidos, por suas subunidades durante as auditorias, que sejam relevantes para elaboração do Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- XII - informar à Direção da SAI sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Divisão;
- XIII - emitir pareceres, prestar informações e responder às consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região, no âmbito de sua atuação;
- XIV - zelar pela manutenção do banco de normas, legislações e orientações do Tesouro Nacional e dos Órgãos de Controle Interno e Externo relativas à área de atuação da Divisão;
- XV - promover a integração de informações entre suas subunidades e as seccionais, a fim de nivelar o conhecimento das equipes, padronizar os procedimentos de auditoria, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução de suas atividades;
- XVI - coordenar a execução dos trabalhos e cronogramas de realização das atividades da Divisão, de forma a zelar pela qualidade dos trabalhos e pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XVII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Divisão;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL,  
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SEACOF)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE AUDITORIA (DIAUD)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** AUDITAR OS ATOS, DOCUMENTOS E  
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS  
À GESTÃO CONTÁBIL, PATRIMONIAL,  
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**COMPETÊNCIA:**

- I - analisar e auditar as contas e os demonstrativos contábeis das unidades gestoras da 2ª Região, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- II - auditar, por amostragem, a classificação contábil orçamentária das despesas utilizadas nas solicitações de compras e contratações;
- III - auditar, por amostragem, quanto aos aspectos contábil e fiscal, a regularidade dos pagamentos das despesas nos processos de execução orçamentária e financeira;
- IV - auditar, por amostragem, os processos de folha de pagamento, quanto à classificação contábil das despesas, repasses, retenção dos encargos e respectivos recolhimentos;
- V - analisar e auditar os atos e procedimentos administrativos referentes ao patrimônio e almoxarifado, bem como os registros de imóveis nos sistemas SIAFI, SPIUnet, SIGA e Tesouro Gerencial;
- VI - auditar os aspectos contábeis e orçamentários relativos às aquisições de veículos, para subsidiar emissão de parecer pela SAI, nos termos de Resolução 72/2009 - CJF;
- VII - acompanhar a execução dos procedimentos contábeis de encerramento do exercício, de acordo com a normatização publicada pela STN;
- VIII - acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal da 2ª Região e realizar a sua conferência, para subsidiar a assinatura do relatório pela direção da SAI;
- IX - propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas;
- X - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;

- XI - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Seção, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJP;
- XII - levantar dados e informações, relativos às matérias afetas à Seção, relevantes para o Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- XIII - informar à Direção da Divisão sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Seção;
- XIV - emitir pareceres, prestar informações e responder às consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região, no âmbito de sua atuação;
- XV - manter atualizado banco de normas, legislações e orientações do Tesouro Nacional e dos Órgãos de Controle Interno e Externo, relativas à área de atuação da Seção;
- XVI - orientar, quando necessário, as atividades desenvolvidas pelas seccionais de auditoria interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades de auditoria inerentes à Seção;
- XVII - analisar e auditar, por amostragem, a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados ao pagamento de Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor – RPV, bem como os recolhimentos de PSSS sobre as sentenças judiciais e as devoluções de recursos pelos bancos, em virtude de cancelamentos e alterações de valores dos requisitórios;
- XVIII - propor a implantação de rotinas, controles e procedimentos, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Seção;
- XIX - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO E EXECUÇÃO DE DESPESAS (SEAGED)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE AUDITORIA (DIAUD)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** AUDITAR OS ATOS, DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À GESTÃO E EXECUÇÃO DAS DESPESAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - analisar e auditar, por amostragem, a regularidade da execução contratual, orçamentária e financeira relativa às contratações realizadas pelo Tribunal;
- II - auditar os controles internos utilizados na gestão de contratos, convênios, suprimento de fundos, demais ajustes, no âmbito do Tribunal;
- III - propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas;
- IV - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- V - realizar levantamento para conhecer a atividade auditada, seus riscos e controles, com o objetivo de identificar as áreas de ênfase do trabalho de auditoria interna, quando necessário;
- VI - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Seção, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJF;
- VII - levantar dados e informações, relativos às matérias afetas à Seção, relevantes para o Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- VIII - informar à Direção da Divisão sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Seção;

- IX - emitir pareceres, prestar informações e responder às consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região, no âmbito de sua atuação;
- X - manter atualizado banco de normas, legislações e orientações dos Órgãos de Controle Interno e Externo, relativas à área de atuação da Seção;
- XI - orientar, quando necessário, as atividades desenvolvidas pelas seccionais de auditoria interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades de auditoria inerentes à Seção;
- XII - propor a implantação de rotinas, controles e procedimentos, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Seção;
- XIII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SEALIC)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE AUDITORIA (DIAUD)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** AUDITAR OS ATOS, DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS QUANTO AOS ASPECTOS LEGAIS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

**COMPETÊNCIA:**

- I - analisar e auditar, por amostragem, os aspectos legais dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II - analisar e auditar, por amostragem, os aspectos legais na execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e outros instrumentos congêneres;
- III - propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas;
- IV - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- V - realizar levantamento para conhecer a atividade auditada, seus riscos e controles, com o objetivo de identificar as áreas de ênfase do trabalho de auditoria interna, quando necessário;
- VI - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Seção, no âmbito do Tribunal, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJP;
- VII - levantar dados e informações, relativos às matérias afetas à Seção, relevantes para o Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- VIII - informar à Direção da Divisão sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Seção;
- IX - emitir pareceres, prestar informações e responder às consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região, no âmbito de sua atuação;

- X - manter atualizado banco de normas, legislações e orientações dos Órgãos de Controle Interno e Externo, relativas à área de atuação da Seção;
- XI - orientar, quando necessário, as atividades desenvolvidas pelas seccionais de auditoria interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades de auditoria inerentes à Seção;
- XII - propor a implantação de rotinas, controles e procedimentos, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Seção;
- XIII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** DIVISÃO DE AUDITORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PESSOAS (DIAUP)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SAI)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE AUDITORIA DE DIREITOS E VANTAGENS (SEADIV)  
SEÇÃO DE AUDITORIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (SEAPEN)  
SEÇÃO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO (SEAFOP)

**FINALIDADE:** COORDENAR AS ATIVIDADES DE AUDITORIA DOS ATOS E FATOS DA GESTÃO DE PESSOAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - coordenar e orientar o exame dos atos, documentos e processos administrativos concernentes à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão e à alteração de aposentadorias e de pensões dos magistrados e servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- II - coordenar e orientar o exame dos atos, documentos e processos administrativos, referentes à área de pessoal, concernentes à concessão de benefícios e vantagens previstas em lei;
- III - acompanhar o encaminhamento, ao TCU, dos Formulários de Admissão e Desligamento, e de Concessão de Aposentadoria e Pensão dos magistrados e servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- IV - orientar e coordenar a análise e conferência da folha de pagamento de pessoal;
- V - analisar a regularidade das despesas de exercícios anteriores, em função do disposto na Resolução CJF nº 224/2012;
- VI - coordenar a fiscalização do cumprimento da exigência da entrega das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas às unidades de pessoal, em cumprimento à determinação contida na IN 87/2020 -TCU;
- VII - promover a adequada aplicação da legislação em vigor, relativa à área de pessoal, objetivando a padronização dos procedimentos adotados pelas unidades gestoras da 2ª Região;

- VIII - informar à Direção da SAI sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Divisão;
- IX - emitir pareceres e informações e responder consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região;
- X - examinar e avaliar os relatórios encaminhados pelas seccionais de Auditoria Interna, no âmbito de sua atuação;
- XI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas seccionais de Auditoria Interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua competência;
- XII - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Divisão, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJP;
- XIII - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- XIV - promover a integração de informações entre suas subunidades (Seções), a fim de avaliar os atos da gestão;
- XV - coordenar o levantamento e a seleção dos dados obtidos, por suas subunidades durante as auditorias, que sejam relevantes para elaboração do Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- XVI - coordenar a execução dos Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Divisão, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XVII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Divisão, incluindo os dados relativos à produtividade dos servidores assistentes;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUDITORIA DE DIREITOS E VANTAGENS (SEADIV)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE AUDITORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PESSOAS (DIAUP)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** AUDITAR OS ATOS, DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À ADMISSÃO, AO DESLIGAMENTO E DEMAIS BENEFÍCIOS E VANTAGENS CONCEDIDOS AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES

**COMPETÊNCIA:**

- I - examinar, à luz da legislação vigente, os atos, documentos e procedimentos administrativos relativos à admissão, ao desligamento e à concessão de benefícios e vantagens;
- II - conferir, com base na documentação juntada aos autos, o preenchimento de formulários de admissão dos magistrados e servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias, emitir o parecer de legalidade ou ilegalidade dos atos e enviá-los ao Tribunal de Contas da União, através do sistema informatizado pertinente;
- III - promover diligências para saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares;
- IV - acompanhar as medidas adotadas pelas unidades técnicas, a fim de verificar se foram atendidas as diligências do Tribunal de Contas da União, referentes ao julgamento das admissões de magistrados e servidores;
- V - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas às unidades de pessoal, em cumprimento à determinação contida na IN 87/2020-TCU;
- VI - analisar e conferir as folhas de pagamento (normal e suplementares), a fim de verificar a regularidade do pagamento quando do ingresso de servidores e magistrados na 2ª Região, comunicando ao setor responsável as impropriedades detectadas;
- VII - informar à Direção da Divisão sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Seção;

- VIII - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Seção, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJP;
- IX - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- X - levantar e selecionar dados e informações, relativos às matérias afetas à Seção, relevantes para o Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- XI - emitir pareceres, informações e responder consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região;
- XII - acompanhar e orientar, quando necessário, as atividades desenvolvidas pelas seccionais de Auditoria Interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua atuação;
- XIII - examinar e avaliar os relatórios encaminhados pelas seccionais de Auditoria Interna, no âmbito de sua atuação;
- XIV - propor a implantação de rotinas e procedimentos às unidades técnicas pertinentes deste Tribunal e Seções Judiciárias, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
- XV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUDITORIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (SEAPEN)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE AUDITORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PESSOAS (DIAUP)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** AUDITAR OS ATOS, DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES

**COMPETÊNCIA:**

- I - analisar os atos, documentos e procedimentos administrativos relativos às concessões e alterações de aposentadorias e pensões dos magistrados e servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- II - conferir, com base na documentação juntada aos autos, o preenchimento dos formulários, referentes às concessões e alterações de aposentadorias e de pensões dos magistrados e servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias, emitir o parecer de legalidade ou ilegalidade dos atos e enviá-los ao Tribunal de Contas da União, através do sistema informatizado pertinente;
- III - promover diligências para saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares;
- IV - acompanhar as medidas adotadas pelas unidades técnicas, a fim de verificar se foram atendidas as diligências do Tribunal de Contas da União, referentes ao julgamento das concessões e alterações de aposentadorias e pensões;
- V - conferir a aplicação dos índices de reajustes das aposentadorias calculadas pela média contributiva e dos benefícios pensionais concedidos após a edição das Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 103/2019;
- VI - analisar e conferir as folhas de pagamento (normal e suplementares), a fim de verificar a regularidade dos proventos e benefícios pensionais, comunicando ao setor responsável as impropriedades detectadas;
- VII - conferir os cálculos e monitorar a restituição ao Erário dos valores pagos indevidamente aos inativos e aos beneficiários de pensão do Tribunal;

- VIII - analisar a regularidade das despesas de exercícios anteriores, referentes aos inativos e pensionistas, em função do disposto na Resolução CJF nº 224/2012;
- IX - informar à Direção da Divisão sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Seção;
- X - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Seção, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJF;
- XI - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- XII - levantar e selecionar dados e informações, relativos às matérias afetas à Seção, relevantes para o Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- XIII - emitir pareceres, informações e responder a consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região;
- XIV - acompanhar e orientar, quando necessário, as atividades desenvolvidas pelas seccionais de Auditoria Interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua atuação;
- XV - propor a implantação de rotinas e procedimentos às unidades técnicas pertinentes do Tribunal e Seções Judiciárias, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
- XVI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO (SEAFOP)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE AUDITORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PESSOAS (DIAUP)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** AUDITAR OS CÁLCULOS, VALORES E PAGAMENTOS RELATIVOS ÀS DESPESAS DE PESSOAL ATIVO

**COMPETÊNCIA:**

- I - verificar a legalidade e correção dos pagamentos referentes às despesas com pessoal ativo;
- II - analisar a conformidade dos valores percebidos a título de vantagem pessoal (adicional de qualificação, incorporação de quintos/décimos, adicional de tempo de serviço etc.);
- III - conferir os valores devidos a magistrados e servidores ativos, pelo desempenho de atividades relacionadas com a realização de concursos públicos do órgão e atividades de capacitação (cursos e treinamentos internos);
- IV - analisar a conformidade dos valores apresentados nos processos de concessão de benefícios (auxílio-natalidade, auxílio-funeral, assistência pré-escolar etc.);
- V - analisar a conformidade dos valores apresentados nos processos de concessão de indenizações (diárias, ajuda de custo e indenização de transporte);
- VI - analisar a regularidade das despesas de exercícios anteriores, referentes ao pessoal ativo, em função do disposto na Resolução CJF nº 224/2012;
- VII - promover diligências para saneamento de dados ou informações insuficientes ou irregulares;
- VIII - analisar e conferir as folhas de pagamento (normal e suplementares) dos magistrados e servidores ativos, a fim de verificar a regularidade dos cálculos de vencimentos, vantagens e respectivos encargos legais, comunicando ao setor responsável as impropriedades detectadas;
- IX - conferir os cálculos e monitorar a restituição ao Erário dos valores pagos indevidamente aos magistrados e servidores ativos do Tribunal;
- X - orientar as unidades gestoras da 2ª Região na execução dos cálculos, bem como na aplicação das normas e decisões relacionadas às despesas com pessoal ativo;

- XI - informar à Direção da Divisão sobre quaisquer irregularidades porventura verificadas durante os trabalhos da Seção;
- XII - planejar, executar e monitorar auditorias, nas matérias afetas à Seção, no âmbito das unidades gestoras da 2ª Região, inclusive ações coordenadas e ações conjuntas, demandadas, respectivamente, pelo CNJ e CJF;
- XIII - colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- XIV - levantar e selecionar dados e informações, relativos às matérias afetas à Seção, relevantes para o Relatório de Auditoria que integra o processo de Prestação de Contas;
- XV - emitir pareceres, informações e responder consultas, com vistas a solver eventuais dúvidas suscitadas pelas unidades gestoras da 2ª Região;
- XVI - acompanhar e orientar, quando necessário, as atividades desenvolvidas pelas seccionais de Auditoria Interna, fornecendo-lhes subsídios e apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua atuação;
- XVII - examinar e avaliar os relatórios encaminhados pelas seccionais de Auditoria Interna, no âmbito de sua atuação;
- XVIII - propor a implantação de rotinas e procedimentos às unidades técnicas pertinentes do Tribunal e Seções Judiciárias, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
- XIX - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.