

ATO DA MESA Nº 135, DE 2014

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Análise de Atos de Pessoal

Núcleo de Auditoria Contábil e Operacional

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos

Núcleo de Auditoria de Tecnologia da Informação

Serviço de Administração

ATO DA MESA Nº 135 DE 2014

ANEXO II

FUNÇÕES COMISSIONADAS RENOMEADAS

Situação Atual				Situação Nova		
Código	Nível	Denominação da Função	Lotação	Nível	Denominação da Função	Lotação
C0600002	FC03	Diretor da Coordenação de Análise de Atos de Pessoal	Coordenação de Análise de Atos de Pessoal	FC03	Chefe do Núcleo de Análise de Atos de Pessoal	Núcleo de Análise de Atos de Pessoal
C0600003	FC03	Diretor da Coordenação de Auditoria Contábil e Operacional	Coordenação de Auditoria Contábil e Operacional	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria Contábil e Operacional	Núcleo de Auditoria Contábil e Operacional
C0600001	FC03	Diretor da Coordenação de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio	Coordenação de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio	Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio
C1140007	FC03	Diretor da Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação	Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria de Tecnologia da Informação	Núcleo de Auditoria de Tecnologia da Informação
C0600031	FC03	Diretor da Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos	Coordenação de Auditoria de Recursos Humanos	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos	Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos

ATO DA MESA Nº 135, DE 2014

ANEXO III

ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Quantidade	Nível	Denominação	Lotação
1	FC05	Secretário de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno
1	FC03	Chefe do Núcleo de Análise de Atos de Pessoal	Núcleo de Análise de Atos de Pessoal
1	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria Contábil e Operacional	Núcleo de Auditoria Contábil e Operacional
1	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio	Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio
1	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos	Núcleo de Auditoria de Recursos Humanos
1	FC03	Chefe do Núcleo de Auditoria de Tecnologia da Informação	Núcleo de Auditoria de Tecnologia da Informação
10	FC03	Assessor de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno
1	FC02	Chefe do Serviço de Administração	Secretaria de Controle Interno
13	FC02	Assistente de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:

1.1. executar as funções de auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional;

1.2. verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual e suas alterações;

1.3. avaliar a conformidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e de tecnologia da informação, bem como os seus resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade;

1.4. avaliar o processo de contas, emitir relatório e certificado de auditoria, e encaminhá-los anualmente ao Tribunal de Contas da União;

1.5. zelar para que as ações da administração prezem pela conformidade com a legislação e pelo atendimento de critérios de governança, transparência e gerenciamento de riscos;

1.6. avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos sobre atos que impliquem despesas ou obrigações para a Câmara dos Deputados;

1.7. verificar a adequação, conformidade e transparência dos sistemas de informação, assim como seus aspectos de governança, arquitetura e segurança;

1.8. realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora;

1.9. acompanhar as providências adotadas pela administração para atendimento de determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas da União, na área de sua competência;

1.10. tomar as providências necessárias em caso de irregularidade verificada ou denúncia formalizada;

1.11. fornecer subsídios, informações e orientações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de gestão;

1.12. examinar processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e avenças celebradas pela Câmara dos Deputados;

1.13. examinar as folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas;

1.14. verificar a prestação de contas relativa a processos de adiantamentos e transferências financeiras;

1.15. verificar a exatidão e suficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal, de concessão e de alteração de aposentadoria e pensão, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas da União;

1.16. prestar assessoramento, na área de sua competência, à Mesa Diretora;

1.17. promover contínua integração com os órgãos de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

1.18. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

1.19. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

2. COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL:

2.1. avaliar o processo de contas anual do ordenador de despesa e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da Câmara dos Deputados, em sua área de atuação;

2.2. elaborar Relatório de Auditoria de Contas, integrante do processo de contas anual;

2.3. encaminhar Relatório de Auditoria de Contas, integrante do processo de contas anual, ao Secretário de Controle Interno;

2.4. verificar a exatidão, legalidade e suficiência dos atos de admissão e desligamento, dos atos de concessão e de alteração de aposentadoria e pensão dos servidores do quadro efetivo, e remeter parecer conclusivo sobre a legalidade ao Tribunal de Contas da União para apreciação e registro;

2.5. verificar a exatidão, legalidade e suficiência dos atos de concessão e de alteração de aposentadoria e pensão parlamentar, e remeter parecer conclusivo sobre a legalidade ao Tribunal de Contas da União para apreciação e registro;

2.6. diligenciar ao órgão responsável quando verificar inexatidão, insuficiência ou irregularidade sanável nos dados recebidos;

2.7. acompanhar os julgamentos dos atos de pessoal efetuados pelo Tribunal de Contas da União;

2.8. verificar, no âmbito de sua competência, o cumprimento da legislação e das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, incluindo a análise sobre eventuais justificativas apresentadas pelo gestor;

2.9. emitir, por determinação do Secretário de Controle Interno, pareceres, relatórios, despachos e outras manifestações;

2.10. analisar, prévia e excepcionalmente, por determinação do Secretário de Controle Interno, processos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

2.11. analisar e emitir parecer sobre a legalidade dos convênios de compensação previdenciária previstos na legislação pertinente celebrados com entidades estaduais e municipais;

2.12. alertar o Secretário de Controle Interno sobre imprecisões, omissões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especial e de procedimento administrativo cabível, nos casos previstos em lei;

2.13. assessorar os outros Núcleos na área de sua competência;

2.14. articular-se com as demais unidades administrativas quanto aos assuntos concernentes ao Núcleo;

2.15. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

3. COMPETÊNCIAS GERAIS DOS NÚCLEOS DE AUDITORIA - CONTÁBIL E OPERACIONAL; LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO; RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

3.1. verificar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades da Câmara dos Deputados, inclusive quanto à legalidade das diretrizes estabelecidas;

3.2. avaliar o processo de contas anual do ordenador de despesa e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores;

3.3. elaborar Relatório de Auditoria de Contas, integrante do processo de contas anual;

3.4. encaminhar Relatório de Auditoria de Contas, integrante do processo de contas anual, ao Secretário de Controle Interno;

3.5. elaborar Plano Anual de Controle Interno;

3.6. realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação do Secretário de Controle Interno;

3.7. avaliar os controles internos administrativos relativos à gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de pessoal e de tecnologia da informação;

3.8. verificar o cumprimento da legislação, incluídos os regulamentos e normativos internos;

3.9. avaliar a existência, conformidade e adequação das políticas e controles da Câmara dos Deputados;

3.10. avaliar os indicadores de gestão propostos pela administração;

3.11. verificar a qualidade e transparência dos sistemas de informação da Câmara dos Deputados;

3.12. recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas;

3.13. propor a implementação de melhorias nos processos administrativos, visando ao aperfeiçoamento do desempenho operacional da gestão;

3.14. fornecer subsídios, informações e orientações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de gestão;

3.15. monitorar as providências adotadas pelas unidades administrativas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas propostas e eventuais justificativas do gestor para não atender as recomendações expedidas pela Secretaria de Controle Interno;

3.16. acompanhar as providências adotadas pela administração para atendimento de determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas da União, na área de sua competência;

3.17. diligenciar à unidade responsável em caso de irregularidade verificada ou denúncia formalizada;

3.18. prestar assessoramento ao Secretário de Controle Interno;

3.19. emitir, por determinação do Secretário de Controle Interno, pareceres, relatórios, despachos e outras manifestações;

3.20. analisar, prévia e excepcionalmente, por determinação do Secretário de Controle Interno, processos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

3.21. alertar o Secretário de Controle Interno sobre imprecisões, omissões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especial e de procedimento administrativo cabível, nos casos previstos em lei;

3.22. assessorar os outros Núcleos na área de sua competência;

3.23. articular-se com as demais unidades administrativas quanto aos assuntos concernentes ao seu Núcleo;

3.24. desenvolver outras atividades correlatas às suas áreas de atuação.

4. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÚCLEO DE AUDITORIA CONTÁBIL E OPERACIONAL:

4.1. verificar a exatidão dos valores informados no Relatório de Gestão Fiscal, para fins de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.2. coordenar os trabalhos de elaboração do Relatório de Auditoria de Contas, integrante do processo de contas anual;

4.3. acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União, e as providências pertinentes decorrentes;

4.4. acompanhar a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara dos Deputados, assim como os atos de gestão que resultem em execução de receita e despesa;

4.5. verificar a adequação dos registros contábeis e da sua evidenciação com a legislação aplicável e com os princípios e normas contábeis;

4.6. analisar as tomadas de contas especiais quanto à regularidade e elaborar manifestação;

4.7. avaliar as prestações de contas relativas à aplicação dos recursos oriundos de transferências ativas e passivas da Câmara dos Deputados e certificar sua regularidade.

5. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÚCLEO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO:

5.1. avaliar processos de gestão de:

5.1.1. aquisições, alienações e contratações de qualquer natureza, relacionados a procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação;

5.1.2. execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes que impliquem despesas para a Câmara dos Deputados;

5.1.3. bens móveis e imóveis;

5.1.4. materiais de consumo;

5.2. analisar os procedimentos administrativos de adesão a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos.

6. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÚCLEO DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS:

6.1. examinar e avaliar as ações da administração nos assuntos relativos a recursos humanos, abrangendo parlamentares, servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, requisitados e cedidos, inativos e pensionistas;

6.2. realizar ações de controle sobre a folha de pagamento de pessoal, com o propósito de avaliar a regularidade e a observância da legislação aplicável;

6.3. examinar os controles internos relacionados com a legalidade e a legitimidade da concessão e pagamento de benefícios e vantagens aos parlamentares, servidores ativos, inativos e pensionistas;

6.4. fiscalizar o cumprimento, pelos parlamentares e servidores, da exigência de entrega das declarações de bens e rendas à respectiva unidade de pessoal, nos termos da Lei n. 8.730, de 1993.

7. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÚCLEO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

7.1. avaliar a adequação às boas práticas de gestão de TI de modelos utilizados para o desenvolvimento e manutenção internos e externos dos sistemas;

7.2. avaliar as aquisições, alienações, contratações e prestações de serviços de apoio relacionados a TI quanto a critérios de governança, gestão de riscos e segurança da informação;

7.3. avaliar os sistemas de TI e os dados por eles gerados, tratados, produzidos ou armazenados, sob os aspectos de governança, infraestrutura e segurança;

7.4. assessorar os gestores nas avaliações dos níveis de risco a que são submetidos os sistemas de TI, seus dados e seus usuários;

7.5. propor e acompanhar a implementação de melhorias para a governança, gestão, uso ou desenvolvimento de sistemas e serviços de TI.

8. COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:

- 8.1. instruir os processos em tramitação;
- 8.2. executar as tarefas de protocolo, expedição, circulação e arquivo de expediente;
- 8.3. acompanhar o andamento dos processos solicitados;
- 8.4. elaborar memorandos, ofícios e despachos em processos diversos;
- 8.5. organizar e controlar a agenda de compromissos do Secretário de Controle Interno;
- 8.6. requisitar, receber, controlar, guardar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Controle Interno;
- 8.7. auxiliar os Núcleos no desempenho de atividades administrativas;
- 8.8. acompanhar a frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- 8.9. exercer as atribuições comuns aos órgãos dessa natureza.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS FUNÇÕES COMISSONADAS

1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO:

1.1. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria de Controle Interno;

1.2. supervisionar o processo de contas anual, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, na área de sua competência;

1.3. emitir parecer conclusivo sobre o processo de contas anual;

1.4. submeter o processo de contas anual e o parecer sobre ele emitido à aprovação da Mesa Diretora;

1.5. acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União;

1.6. submeter o Plano Anual de Controle Interno à aprovação da Mesa Diretora;

1.7. zelar pelo alinhamento entre as ações de controle e a gestão estratégica da Câmara dos Deputados;

1.8. acompanhar o cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de tecnologia da informação;

1.9. aprovar e encaminhar às unidades administrativas, em decorrência das ações de controle realizadas, propostas de medidas visando à conformidade com a legislação, à mitigação de riscos e ao atendimento de critérios de governança e de transparência;

1.10. alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões, omissões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especial e de procedimento administrativo cabível, nos casos previstos em lei;

1.11. informar o Tribunal de Contas da União sobre irregularidades ou ilegalidades de que tiver ciência e para as quais não tenham sido tomadas providências pela administração;

1.12. prestar assessoramento, na área de sua competência, à Mesa Diretora;

1.13. dar conhecimento à Mesa Diretora dos trabalhos realizados pela Secretaria de Controle Interno;

1.14. expedir orientações e instruções técnicas sobre matérias de sua competência;

1.15. definir as diretrizes de seleção, alocação e capacitação dos servidores da Secretaria de Controle Interno;

1.16. articular-se continuamente com os dirigentes dos órgãos de atribuições equivalentes dos Poderes da União, com vista à integração prevista na Constituição Federal;

1.17. desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

2. ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:

2.1. planejar, coordenar e executar as ações de controle, utilizando as normas e técnicas aplicáveis e em obediência ao Plano Anual de Controle Interno, sob a supervisão do Chefe de Núcleo;

2.2. avaliar as contas e os atos de gestão e de pessoal a fim de fornecer informação ao Tribunal de Contas da União, sob a supervisão do Chefe de Núcleo;

2.3. assessorar, em assuntos de sua competência, os Chefes de Núcleo;

2.4. sugerir ações com vista a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Controle Interno;

2.5. sugerir e implementar medidas que visem à melhoria contínua dos processos de trabalho;

2.6. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pelo Chefe de Núcleo.

3. ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO:

3.1. auxiliar no planejamento e na execução das ações de controle, utilizando as normas e técnicas aplicáveis e em obediência ao Plano Anual de Controle Interno, sob a supervisão do Chefe de Núcleo;

3.2. auxiliar na avaliação das contas, dos atos de gestão e de pessoal, a fim de fornecer informação ao Tribunal de Contas da União, sob a supervisão do Chefe de Núcleo;

3.3. assistir, em assuntos de sua competência, aos Chefes de Núcleo;

3.4. sugerir ações com vista a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Controle Interno;

3.5. sugerir e implementar medidas que visem à melhoria contínua dos processos de trabalho;

3.6. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pelo Chefe de Núcleo.