



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2106, DE 7 DE OUTUBRO DE 2019.**

Referenda o [Ato TST.GP nº 356, de 16 de setembro de 2019](#), praticado pelo Exmo. Ministro Presidente do Tribunal, que altera disposições do Regulamento Geral da Secretaria e do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho.

**O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Ministro João Batista Brito Pereira, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Renato de Lacerda Paiva, Vice-Presidente do Tribunal, Ministros Lelio Bentes Corrêa, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Ives Gandra da Silva Martins Filho, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Aloysio Silva Corrêa da Veiga, José Roberto Freire Pimenta, Alexandre de Souza Agra Belmonte, Cláudio Mascarenhas Brandão, Douglas Alencar Rodrigues, Breno Medeiros, Alexandre Luiz Ramos e Luiz José Dezena da Silva e o Excelentíssimo Senhor Alberto Bastos Balazeiro, Procurador-Geral do Trabalho,

**RESOLVE:**

Referendar o [Ato TST.GP nº 356, de 16 de setembro de 2019](#), praticado pelo Exmo. Ministro Presidente do Tribunal, nos seguintes termos:

**“ATO GP Nº 356, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.**

Altera disposições do Regulamento Geral da Secretaria e do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, *ad referendum* do Órgão Especial, tendo em vista o constante do Processo TST nº 500.557/2010-0,

considerando que o TCU recomendou, por meio do Acórdão nº 1.074-Plenário, de 20/5/2009, que as unidades de controle interno realizassem ações voltadas essencialmente para as atividades de auditoria interna;

considerando a aprovação pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 181ª Sessão Ordinária de 17/12/2013, do Parecer nº 2/2013-SCI/Presi/CNJ, que determinou a execução de providências pelos dirigentes máximos dos órgãos do Poder Judiciário e das respectivas unidades de controle interno;

considerando que as recomendações constantes de acórdãos do TCU para a convergência da atuação dos órgãos de controle aos padrões internacionais, a exemplo dos Acórdãos nºs 1.273/2015 e 2.622/2015-Plenário;

considerando as recomendações contidas nos Acórdãos TCU nºs 2.831/2015 e 2.622/2015- Plenário, no tocante às diferenças conceituais entre controle interno e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna, bem como a necessidade de segregar as atribuições e as competências de maneira que a mesma unidade organizacional não possua concomitantemente atribuições e competências relativas a atividades de controle interno e a atividades de auditoria interna;

considerando a necessidade de adequar a nomenclatura da unidade de controle interno e de revisar as suas atribuições e competências, em atendimento às recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e das normas internacionais de auditoria interna,

#### RESOLVE

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, aprovado pela [Resolução Administrativa nº 1.931, de 2 de outubro de 2017](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.3º.....

.....

X – Secretaria de Auditoria.

.....

#### CAPÍTULO IV

#### DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 58. À Secretaria de Auditoria, subordinada diretamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria no âmbito do TST, contemplando os sistemas administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a regularidade dos atos de gestão sob os aspectos da legalidade, da legitimidade e da economicidade;

.....

.....

III – submeter os Planos de Auditoria à deliberação do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho;

IV – contribuir para o aprimoramento da gestão no âmbito das análises constantes de pareceres, relatórios de auditoria e outros instrumentos, visando à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;

.....

.....

VIII – examinar, previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela Presidência do TST e pela Diretoria-Geral da Secretaria, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

.....

.....

XII – interagir com os diversos órgãos da Administração Pública com vistas à correlação de informações e validação de cadastros necessários às atividades de auditoria da Secretaria.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Auditoria o Gabinete, a Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa e a Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios.

Art.59 .

.....

.....

II – elaborar proposta dos Planos de Auditoria, valendo-se de informações extraídas do sistema de monitoramento da auditoria e das sugestões apresentadas por estudos das Coordenadorias;

.....

IV – acompanhar o cumprimento de prazos e atividades das unidades integrantes da Secretaria, envolvendo os fixados nos Planos de Auditoria e os previstos na legislação; e

V – executar outras atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 60. A Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria em licitações e contratos, na gestão de tecnologia da informação, na gestão orçamentária e financeira e na gestão patrimonial, bem assim as atividades de monitoramento da regularidade da gestão do Tribunal Superior do Trabalho, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos.

Art. 61. À Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria da gestão de pessoal e de benefícios, bem assim das atividades de monitoramento da regularidade da gestão do Tribunal Superior do Trabalho, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos.

.....  
Art. 79. São atribuições específicas do Secretário de Auditoria:

.....  
II - garantir que as atividades de auditoria contemplem, também, caráter orientativo para os gestores do Tribunal, a fim de que alcancem desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

.....  
IV - submeter ao Presidente do Tribunal os Planos de Auditoria, para aprovação;

V – interagir com as unidades administrativas do Tribunal para solicitar as informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas, quando necessário;

.....  
VII - manter, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, intercâmbio de dados, informações e conhecimentos técnicos com outros órgãos e entidades da Administração Pública;

VIII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções do Sistema de Controle Interno, bem como desenvolver outras atividades inerentes às atribuições de auditoria interna governamental, assegurando a observância das normas fundamentais de auditoria para o setor público;

.....  
Art. 2º O Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho, aprovado pelo [Ato ASGE.SEGP.GP nº 664, de 22 de dezembro de 2017](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

.....  
- Secretaria de Auditoria

.....  
8.2.5 Aposentadorias e Pensões (SAPE):

.....  
VIII. cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Secretaria de Auditoria do Tribunal Superior do Trabalho (SEAUD);”

.....  
10 DA SECRETARIA DE AUDITORIA

.....  
À Secretaria de Auditoria (SEAUD), subordinada diretamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria interna no âmbito do TST, contemplando os sistemas administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a regularidade dos atos de gestão sob os aspectos da legalidade, da legitimidade e da economicidade;

.....  
III. submeter os Planos de Auditoria à deliberação do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho;

IV. contribuir para o aprimoramento da gestão no âmbito das análises constantes de pareceres, relatórios de auditoria e outros instrumentos, visando à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;

.....  
VIII. examinar, previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela Presidência e pela Diretoria -Geral da Secretaria, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

.....  
XII. interagir com os diversos órgãos da Administração Pública com vistas à correlação de informações e validação de cadastros necessários às atividades de auditoria da Secretaria.

.....  
Integram a Secretaria de Auditoria, o Gabinete, a Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios e a Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa.

10.1 Aos servidores lotados na SEAUD e nas unidades subordinadas compete assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, que assinala o dever de observar o sigilo das informações a que tiveram acesso, podendo responder administrativamente pelo indevido das prerrogativas asseguradas, tais como violação do sigilo fiscal ou da intimidade, entre outros, de magistrados e servidores.

Parágrafo único. Para fins do disposto na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, os papéis de trabalho decorrentes de auditorias e os pareceres emitidos pela SEAUD e por suas unidades constituem-se em documentos sigilosos, não disponíveis ao público.

10.2 Ao Gabinete da SEAUD compete:

.....  
II. elaborar proposta dos Planos de Auditoria, valendo-se de informações extraídas do sistema de monitoramento da auditoria e das sugestões apresentadas por estudos das Coordenadorias;

.....  
IV. acompanhar o cumprimento de prazos e atividades das unidades integrantes da Secretaria, incluindo os fixados nos Planos de Auditoria e os previstos na legislação; e

V. executar outras atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e preparar despachos do seu expediente.

10.3.....

I. manter atualizado o repositório da legislação, normas, manuais, boletins e demais expedientes pertinentes às atividades do Sistema de Controle Interno;

II. acompanhar a implementação, pelas áreas auditadas, das recomendações contidas em pareceres, relatórios de auditoria e outros instrumentos expedidos pelas unidades da SEAUD e pelo órgão de controle externo;

.....  
V. realizar auditorias nas diferentes áreas de gestão, de acordo com os Planos de Auditoria ou quando determinadas pelo Secretário, para examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

VI. realizar exames de auditoria nos dados consignados no relatório de gestão do TST, para fins de emissão de relatório, certificado e parecer sobre a gestão no âmbito do Processo de Contas Anual do Tribunal, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

10.4.....

I. proceder ao acompanhamento dos atos de gestão, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

.....  
III. elaborar relatório anual de atividades realizadas;

IV. proceder à auditoria nos procedimentos e sistemas utilizados nas diferentes áreas de gestão das unidades do TST;

.....  
VIII. acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, podendo adotar o método de amostragem para determinar os processos e/ou procedimentos a

serem analisados, com fulcro nos princípios da racionalização administrativa e economia processual, em observância aos critérios de relevância e criticidade; e

.....  
10.5 À Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa (CAUGE) compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria em licitações e contratos, na gestão de tecnologia da informação, na gestão orçamentária e financeira e na gestão patrimonial, bem assim as atividades de monitoramento da regularidade da gestão do Tribunal Superior do Trabalho, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos.

É integrada pela Seção de Auditoria de Gestão de Contratos e Patrimônio, Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Seção de Conformidade de Atos de Gestão Administrativa, com atribuições descritas a seguir:

10.5.1 Seção de Auditoria de Gestão Contratos e Patrimônio (SACPA):

I. analisar os atos de gestão de bens e suprimentos, contemplando procedimentos de auditoria para confirmação de existência, guarda e conservação, além de aspectos relativos à localização e efetiva utilização, inclusive quanto à regularidade das doações, cessões e desfazimentos e das aquisições realizadas por meio de suprimento de fundos;

II. proceder às auditorias nas áreas responsáveis pelos atos de gestão de contratos, analisando a regularidade da execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes, seus aditivos e distratos, verificando a documentação suporte e o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis;

III. analisar a regularidade da concessão de diárias e passagens;

IV. proceder ao exame da regularidade do patrimônio imobiliário do TST na Secretaria do Patrimônio da União e à respectiva contabilização no SIAFI;

V. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

10.5.3 .....

I. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, dos procedimentos de gestão de segurança da informação, sob os aspectos da integridade, confiabilidade, qualidade e disponibilidade dos dados, sistemas e equipamentos de tecnologia da informação;

.....  
III. efetuar o acompanhamento dos indicadores de gestão estabelecidos para a área de Tecnologia da Informação, requeridos pelo Conselho Nacional de Justiça;

10.5.4.....

I. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, da regularidade dos processos de licitação, de dispensas ou inexigibilidades, bem como dos instrumentos da formalização da contratação e, ainda, dos pagamentos deles decorrentes;

II. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, dos processos relativos a doações e desfazimento de bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal, observando o atendimento dos requisitos legais;

III. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, das adesões a atas de registro de preços firmados por outros órgãos públicos;

IV. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, dos processos relativos a concessão, aplicação e prestação de contas referente a suprimento de fundos, observando o atendimento dos requisitos legais;

V. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, dos processos relativos a danos causados a bens de propriedade do Tribunal, especificamente quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado;

.....  
10.6. À Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios (CAUPE) compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria da gestão de pessoal e de benefícios, bem assim das atividades de monitoramento da regularidade da gestão do Tribunal Superior do Trabalho, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos.

10.6.2.....

III. proceder ao exame de auditoria, com vistas à constatação da regularidade da concessão de benefícios preconizados na legislação vigente;

.....  
10.6.3.....

I. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, dos processos administrativos concernentes a provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões e respectivas alterações de fundamentos legais, emitindo parecer sobre a exatidão e a legalidade dos atos expedidos pelo TST, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União para fins de exame e registro;

II. prestar consultoria, na forma estabelecida em regulamento interno, no que concerne a gestão de pessoal e de benefícios;

III. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, do cumprimento das obrigações estabelecidas pelo TCU em atendimento à Lei nº 8.730/93, relacionados à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas;

.....  
14.8 Atribuições específicas do Secretário de Auditoria:  
.....

II. garantir que as atividades de auditoria incluam, também, orientações aos gestores do Tribunal, a fim de que alcancem desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

.....  
IV. submeter ao Presidente do Tribunal os Planos de Auditoria, para aprovação;

V. solicitar às unidades administrativas do Tribunal as informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas, quando necessário;

.....  
VII. manter, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, intercâmbio de dados, informações e conhecimentos técnicos com outros órgãos e entidades da Administração Pública;

VIII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções do Sistema de Controle Interno, bem como desenvolver outras atividades inerentes às atribuições de auditoria interna governamental, assegurando a observância das normas fundamentais de auditoria para o setor público;

.....”

Art. 3º Revogam-se o inciso VI do item 10.5.1 e o item 10.5.2 do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.”

Publique-se.

**JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA**  
**Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.