



**Caderno Administrativo
Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº1588/2014

Data da disponibilização: Sexta-feira, 24 de Outubro de 2014.

<p>Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Ministro Conselheiro Antônio José de Barros Levenhagen Presidente</p> <p>Ministro Conselheiro Ives Gandra Martins Filho Vice-Presidente</p> <p>Ministro Conselheiro Brito Pereira Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho</p>	<p>Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 8 - Lote 1, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF CEP: 70070943</p> <p>Telefone(s) : (61) 3043-3710 (61) 3043-3658</p>
--	--

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Ato

Ato Conjunto TST.CSJT

ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 22/2014

ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 22/2014

Altera a composição do Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho – CGMNac-JT.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no exercício das atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o Ato Conjunto nº 11/2011 – TST.CSJT.GP, que instituiu o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho;

R E S O L V E:

Art. 1º O Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho (CGMNac-JT) será composto pelas seguintes magistradas:

- CILENE FERREIRA AMARO SANTOS - Desembargadora do TRT da 10ª Região;
- DENISE MARSICO DO COUTO, Juíza Titular da 4ª Vara do Trabalho de Vitória – TRT da 17ª Região;
- ENEIDA MELO CORREIA ARAÚJO - Desembargadora do TRT da 6ª Região;
- MAGDA BARROS BIAVASCHI - Desembargadora aposentada do TRT da 4ª Região;
- MARIA CRISTINA DINIZ CAIXETA, Juíza Titular da 7ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte – TRT 3ª Região; e

Parágrafo único. A implementação de qualquer ação decorrente das deliberações do CGMNac-JT submete-se à autorização formal da Comissão de Documentação do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 4º O Comitê Gestor – CGMNac-JT será secretariado pelo Coordenador de Gestão Documental e Memória do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e em especial o Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 9, de 15 de abril de 2013.

Brasília, 23 de outubro de 2014.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e
do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Ato da Presidência CSJT

ATO CSJT.GP.SG Nº 306/2014

ATO CSJT.GP.SG Nº 306/2014

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso da atribuição prevista no inciso XV do art. 10 do Regimento Interno,

Considerando o constante do Processo Administrativo n.º 502.673/2014-2;

R E S O L V E

Art. 1º Uma função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Gestão Estratégica é transformada em uma função comissionada de Supervisor de Seção, nível FC-5, vinculada à Seção de Apoio à Execução da Estratégia, subordinada à Coordenadoria de Gestão Estratégica, conforme o Anexo I deste Ato.

Art. 2º Uma função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Controle e Auditoria é

transformada em uma função comissionada de Supervisor de Seção, nível FC-5, e transferida para a Seção de Gestão Estratégica, subordinada à Coordenadoria de Gestão Estratégica, conforme o Anexo I deste Ato.

Art. 3º Este Ato entre em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de outubro de 2014.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Anexos
Anexo 1: Download

ATO CSJT.GP.SG Nº 310/2014

ATO CSJT.GP.SG Nº 310/2014

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso da atribuição prevista no inciso XV do art. 10 do Regimento Interno,

Considerando o constante do Processo Administrativo n.º 504.235/2014-2;

R E S O L V E

Art. 1º Uma função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da tabela de funções comissionadas da Divisão de Auditoria é transformada em uma função comissionada de Supervisor de Seção, nível FC-5, vinculada à Seção de Auditoria de Gestão Administrativa, subordinada à Divisão de Auditoria da Coordenadoria de Controle e Auditoria, conforme o Anexo I deste Ato.

Art. 2º Uma função comissionada de Assistente 4, nível FC-4, da tabela de funções comissionadas da Seção de Normas e Avaliação das Ações de Controle é transferida para a tabela de funções comissionadas da Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conforme o Anexo II deste Ato.

Art. 3º Uma função comissionada de Assistente 4, nível FC-4, da tabela de funções comissionadas da Secretaria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho é transferida para a tabela de funções comissionadas da Divisão de Auditoria da Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conforme o Anexo II deste Ato.

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

Brasília, 23 de outubro de 2014.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Anexos
Anexo 2: Download

ATO CSJT.GP.SG Nº 307/2014

ATO CSJT.GP.SG Nº 307/2014

Reestrutura a Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso das atribuições conferidas nos arts. 10, inciso XXI, e 97 do Regimento Interno do Órgão,

Considerando a competência constitucional do Conselho Superior da Justiça do Trabalho de supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, como órgão central do sistema;

Considerando o disposto no art. 74 da Constituição Federal, que determina ao Poder Judiciário manter, de forma integrada, sistema de controle interno;

Considerando a Resolução CNJ n.º 86/2009, que dispõe sobre a organização e o funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, os conceitos e as normas técnicas necessárias à sua integração;

Considerando a Resolução CNJ n.º 171/2013, que dispõe sobre normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça;

Considerando o Parecer Técnico CNJ n.º 2/2013, que recomenda aos Órgãos do Poder Judiciário a adoção de providências para efetivar as ações de controle interno e de auditoria;

Considerando as recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União, constantes dos Acórdãos n.os 1.663/2006 e 5.553/2010, ambos da

1ª Câmara, e 1.074/2009 e 2.994/2009, do Plenário, no sentido de se evitar a participação dos auditores internos em procedimentos e atividades que possam caracterizar atividades de gestão;

Considerando a competência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para expedir normas gerais de procedimento relacionadas com os sistemas de orçamento, administração financeira, material e patrimônio e de controle interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, atribuída pelo art. 12, inciso II, do Regimento Interno do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

R E S O L V E

Reestruturar a Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nos termos do presente Ato.

CAPÍTULO I

Da Competência da CCAUD/CSJT

Art. 1º A Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CCAUD/CSJT) desempenha as seguintes funções:

I - atua como Unidade Central do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

II – auxilia o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no desempenho de sua missão constitucional de exercer a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; e

III – assiste à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho nos assuntos relacionados ao controle da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial de competência exclusiva do órgão.

Art. 2º Compete à Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

I - no cumprimento da função de unidade central do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus (SCI-JT):

a) exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das Unidades de Controle Interno dos Tribunais Regionais do Trabalho (UCIs-TRTs);

b) propor à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relacionados às atividades de controle interno e de auditoria da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

c) coordenar as atividades que exijam ações integradas das UCIs-TRTs;

d) adotar ações visando à integração do SCI-JT com outros sistemas de controle da Administração Pública;

e) instituir e manter, com o apoio das UCIs-TRTs, sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do SCI-JT;

f) fomentar a instituição de programa de qualidade dos trabalhos executados no âmbito do SCI-JT;

g) planejar, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a capacitação e o treinamento dos servidores atuantes nas unidades integrantes do SCI-JT;

II - no cumprimento da função de auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no desempenho de sua missão constitucional e de assistir à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho na supervisão dos atos de gestão praticados no âmbito do CSJT:

a) realizar auditoria nos sistemas contábil, orçamentário, operacional, administrativo, financeiro e patrimonial, com vistas à verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis;

b) avaliar os resultados obtidos pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, no tocante à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;

c) avaliar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

d) avaliar os controles internos administrativos, com o objetivo de contribuir para a mitigação dos riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos dos Órgãos;

e) promover o monitoramento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à regular aplicação dos recursos públicos;

f) elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), os quais serão submetidos à apreciação do Presidente do CSJT, respectivamente, até 30 de novembro de cada quadriênio e 30 de novembro de cada ano;

g) incluir no PAA, além da auditoria, outras técnicas ou ações de controle, como a inspeção administrativa e a fiscalização, bem como a emissão de pareceres técnicos e o monitoramento das determinações de auditoria;

h) propor à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho a realização de auditorias ou outras técnicas e ações de controle em caráter extraordinário e executá-las, em caso de acatamento da proposta;

i) empreender as auditorias e demais técnicas ou ações de controle previstas no Plano Anual de Auditoria e as determinadas em caráter extraordinário pela Presidência ou Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

j) emitir parecer ou manifestação sobre matérias relacionadas à área de controle e auditoria, quando previstos em norma do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou solicitados pela Presidência ou pelos Conselheiros do CSJT;

k) monitorar o cumprimento das determinações do CSJT decorrentes de auditorias ou de outras ações de controle por ela realizadas, bem como de pareceres técnicos por ela emitidos;

III – no cumprimento das funções de unidade central do SCI-JT, de auxiliar o CSJT no desempenho de sua missão constitucional e de assistir à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho na supervisão dos atos de gestão praticados no âmbito de competência exclusiva do CSJT:

a) manter interlocução com o Tribunal de Contas da União e com os órgãos de Controle Interno no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo;

b) apoiar o controle externo, na figura do Tribunal de Contas da União, e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais;

c) representar à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou ao Plenário do CSJT em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade;

d) propor a remessa de processos ou informações ao Conselho Nacional de Justiça, ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público, conforme o caso, quando constatada irregularidade ou ilegalidade;

e) propor a implantação de sistemas informatizados que auxiliem a realização de auditorias e demais técnicas ou ações de controle, bem como o monitoramento dos atos de gestão;

f) zelar pela qualidade das ações de controle e pela independência das unidades que as executam;

g) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade e que auxiliem ou sejam atinentes ao cumprimento de suas competências.

Parágrafo único. No cumprimento de suas competências, a CCAUD/CSJT possui a prerrogativa de atuar no âmbito do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 3º A Seção de Normas e Avaliação das Ações de Controle (SNAC), vinculada à CCAUD passa a ser denominada Seção de Normatização e Avaliação das Ações de Controle (SNAC).

Art. 4º A Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal, Benefícios e Administrativa (SAG), vinculada à Divisão de Auditoria (DIAUD/CCAUD), passa a ser denominada Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios (SAGPES).

Art. 5º A Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação, vinculada à Divisão de Auditoria (DIAUD/CCAUD), passa a ser denominada Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAGTIC).

Art. 6º É criada a Seção de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGADM), vinculada à Divisão de Auditoria (DIAUD) da Coordenadoria de

Controle e Auditoria.

Art. 7º A Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho é estruturada na forma a seguir.

- I – Seção de Normatização e Avaliação das Ações de Controle (SNAC);
- II – Divisão de Auditoria (DIAUD), à qual estão vinculadas as seguintes Seções:
 - a) Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios (SAGPES);
 - b) Seção de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGADM);
 - c) Seção de Auditoria de Gestão de Obras (SAGOB); e
 - d) Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAGTIC).

CAPÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

Art. 8º A Seção de Normatização e Avaliação das Ações de Controle (SNAC) auxiliará a CCAUD no desempenho da função de Unidade Central do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, desempenhando as seguintes atribuições:

- I – propor a normatização, sistematização e padronização das ações de controle e auditoria realizadas no âmbito da CCAUD/CSJT e das UCIs-TRTs;
- II – acompanhar e avaliar as ações de controle e auditoria realizadas no âmbito da CCAUD/CSJT e das UCIs-TRTs;
- III – propor alterações na estruturação das UCIs-TRTs, visando ao fortalecimento das atividades de controle e a independência na atuação do SCI-JT;
- IV – elaborar proposta de planejamento estratégico e operacional da CCAUD/CSJT e do SCI-JT, bem como acompanhar a execução deste;
- V – criar procedimentos e indicadores para subsidiar as ações de controle da CCAUD/CSJT e do SCI-JT;
- VI – propor diretrizes para a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA) a serem empreendidos pela CCAUD/CSJT e pelas UCIs-TRTs;
- VII – propor ao Coordenador de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho a realização de auditorias em caráter extraordinário ou de outras técnicas ou ações de controle;
- VIII – emitir parecer ou manifestação em matérias pertinentes às suas atribuições;
- IX – consolidar as informações e produzir relatórios gerenciais sobre os trabalhos realizados no âmbito da CCAUD/CSJT e do SCI-JT, com ênfase nos resultados alcançados;
- X – elaborar relatório das atividades realizadas, a fim de compor o relatório anual de atividades da CCAUD/CSJT;
- XI – manter atualizado banco de dados com a legislação e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, bem como conservar, pelo prazo mínimo de cinco anos, os documentos produzidos no desempenho de suas atividades;
- XII – propor a realização de cursos, simpósios, congressos ou outros eventos que promovam o desenvolvimento e a integração do SCI-JT;
- XIII – gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Seção;
- XIV – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 9º À Divisão de Auditoria compete:

- I – realizar, para a consecução das funções da CCAUD/CSJT, auditorias, inspeções administrativas, fiscalizações e demais técnicas ou ações de controle, no âmbito do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- II – propor ao Coordenador de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:
 - a) minutas do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA);
 - b) a realização de auditorias ou outras técnicas e ações de controle em caráter extraordinário, quando necessário;
- III – realizar as auditorias e demais técnicas ou ações de controle constantes do Plano Anual de Auditoria e as determinadas pela Presidência ou pelo Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em caráter extraordinário;
- IV – exercer a coordenação e supervisão técnicas dos trabalhos de auditoria ou de outras ações de controle;
- V – monitorar os trabalhos de auditoria e adotar as providências necessárias à garantia de sua qualidade;
- VI – emitir parecer ou manifestação sobre matérias relacionadas à área de controle e auditoria, quando previstos em norma do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou solicitados pela Presidência ou pelos Conselheiros do CSJT;
- VII – consolidar relatório das atividades realizadas, a fim de compor o relatório anual de atividades da CCAUD/CSJT;
- VIII – gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Divisão;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 10. As Seções que compõem a Divisão de Auditoria possuem a atribuição de executar auditorias e demais técnicas ou ações de controle, atuando de forma integrada e preferencialmente com formação de equipes multidisciplinares.

§1º Para fins de organização técnica e de especialização e aprofundamento temáticos, as seções da Divisão de Auditoria desempenharão as suas atribuições nas seguintes áreas de atuação:

- I – Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas e Benefícios (SAGPES) atuará nas questões de auditoria inerentes aos atos de gestão relativos aos servidores e magistrados, inclusive os benefícios que lhes são concedidos;
- II – Seção de Auditoria de Gestão Administrativa (SAGADM) atuará nas questões de auditoria relacionadas à gestão administrativa, o que envolve, entre outros temas, as licitações e demais formas de contratação, a gestão de contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres, bem como a guarda e o gerenciamento dos bens e recursos públicos;
- III – Seção de Auditoria de Gestão de Obras (SAGOB) atuará nas questões de auditoria relacionadas ao planejamento, à contratação e à execução de obras, de forma direta ou indireta, bem como nos casos de aquisição ou locação de imóveis; e
- IV – Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAGTIC) atuará em questões de auditoria relacionadas aos atos de gestão relativos ao portfólio de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

§2º As Seções da Divisão de Auditoria poderão realizar trabalhos conjuntos e contar com a participação de outras Seções da Coordenadoria de Controle e Auditoria ou de outros colaboradores especialmente designados, caso uma ação de controle sobre determinado tema assim o exija.

Art. 11. Para a consecução das finalidades e competências da DIAUD/CCAUD cabe às Seções que a integram desempenhar as seguintes atribuições:

- I – auxiliar na elaboração das propostas de Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e de Plano Anual de Auditoria (PAA);
- II – proceder ao monitoramento das decisões exaradas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho decorrentes das auditorias ou de outras ações de controle realizadas no âmbito da CCAUD/CSJT;
- III – desempenhar as atribuições descritas no item III em relação às decisões do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas da União, em matéria relacionada à área de atuação da CCAUD e mediante expressa determinação de providências a cargo do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV – propor a adoção de providências quando constatado o não atendimento das recomendações ou determinações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça ou Tribunal de Contas da União;
- V – instituir e manter atualizado banco de dados com informações atinentes às atribuições descritas nos itens III, IV e V;
- VI – emitir parecer ou manifestação quando previsto em norma do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou solicitado pela Presidência ou pelos Conselheiros, submetendo-os ao Chefe da Divisão de Auditoria e ao Coordenador de Controle e Auditoria;

- VII – obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;
- VIII – realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para os trabalhos de fiscalização, submetendo-os ao Chefe da Divisão de Auditoria e ao Coordenador de Controle e Auditoria para fins de validação e padronização;
- IX – auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais dos trabalhos realizados no âmbito de cada Seção, a fim de compor o relatório anual de atividades da Coordenadoria de Controle e Auditoria;
- X – propor a realização de cursos e treinamentos com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores que atuam na Seção;
- XI - gerenciar o desempenho dos servidores lotados em cada na Seção;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO IV

Do Apoio Administrativo

Art. 12. Para a execução de atividades de apoio administrativo, o Coordenador de Controle e Auditoria poderá delegar às Seções pertencentes à CCAUD as seguintes atribuições:

- I – requisitar, receber, armazenar e distribuir o material de expediente necessário ao trabalho da Coordenadoria;
- II - receber, distribuir e expedir correspondências, documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;
- III - receber os processos sujeitos ao exame da Coordenadoria, bem como dar encaminhamento às unidades competentes;
- IV – manter, de forma atualizada e acessível, arquivo sistemático de normas, manuais, jurisprudências, documentos, publicações e expedientes pertinentes à atividade da Coordenadoria;
- V - efetuar registros relativos à frequência e ao afastamento de servidor e de estagiário lotado na Coordenadoria;
- VI - adotar procedimentos necessários à aquisição de bens, contratação de serviços, concessão de diárias e requisição de passagens, em conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- VII – prestar apoio administrativo-operacional às demais unidades integrantes da Coordenadoria;
- VIII – organizar as reuniões da Coordenadoria;
- IX – atualizar as informações da página eletrônica da Coordenadoria, no Portal do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- X – proceder à revisão de documentos da Coordenadoria;
- XI - adotar outras providências determinadas pelo Coordenador de Controle Auditoria.

CAPÍTULO V

Das Prerrogativas, Responsabilidades e Impedimentos dos Servidores Lotados na CCAUD

Art. 13. No cumprimento de suas atribuições, os servidores da Coordenadoria de Controle e Auditoria terão as seguintes prerrogativas:

- I - acesso imediato e irrestrito a registros, pessoal, informações, propriedades e dependências físicas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho necessários à realização das ações de controle;
- II – requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades auditadas, documentos e informações necessárias à realização das ações de controle, que deverão ser prestadas, com obrigatoriedade, de forma tempestiva e completa;
- III – requisitar o apoio dos servidores das unidades auditadas.

Art. 14. A Coordenadoria de Controle e Auditoria poderá solicitar à Presidência do CSJT, quando necessário e de forma motivada, a assistência de colaboradores internos e externos ou de especialistas.

Art. 15. Os servidores lotados na CCAUD/CSJT deverão atuar de forma objetiva e guardar sigilo sobre documentos, informações e dados a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, permitida sua utilização exclusivamente nas atividades a cargo da Unidade.

Art. 16. A CCAUD/CSJT manterá em arquivo, pelo período mínimo de cinco anos, os pareceres, relatórios, papéis de trabalhos e demais documentos emitidos em virtude de sua atuação.

Art. 17. É vedado à CCAUD/CSJT exercer atividades próprias e típicas da área de gestão, bem como ter qualquer de seus servidores participando de comissões ou grupos de trabalho, ante o princípio de segregação de funções, tais como:

- I - atividades ou atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;
- II - instrução de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que resulte na assunção de despesas, que devem ser praticados pelo gestor;
- III - formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
- IV - promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;
- V - participação em comissão de sindicância;
- VI - decisão ou aprovação do objeto a ser contratado;
- VII - exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 18. Constarão de regulamentação específica:

- I – o manual de ações de controle da Coordenadoria de Controle e Auditoria do CSJT, com a especificação dos processos de trabalho;
- II – o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- III – o código de conduta dos servidores que atuam no âmbito da CCAUD/CSJT e das Unidades de Controle Interno dos Tribunais Regionais do Trabalho.

Art. 19. O quantitativo de cargos em comissão e funções comissionadas da Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho é o constante do Anexo deste Ato.

Art. 20. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e em especial o Ato n.º 191/CSJT.GP.SG, de 29/11/2010.

Brasília, 23 de outubro de 2014.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Anexos

Anexo 3: [Download](#)

ATO CSJT.GP.SG Nº 305/2014

ATO CSJT.GP.SG.CGEST Nº 305/2014

Estrutura a Coordenadoria de Gestão Estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições regimentais, CONSIDERANDO que compete ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante (CF, Art. 111-A, § 2º, II);

CONSIDERANDO a necessidade de estruturação da Coordenadoria de Gestão Estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

R E S O L V E

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 1º A Coordenadoria de Gestão Estratégica, subordinada à Secretaria-geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, é estruturada nos termos do presente ato.

Art. 2º Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica coordenar as ações e projetos relacionados com o planejamento e a gestão estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, especificamente:

I – acompanhar as atividades de gestão estratégica relativas ao Judiciário Nacional;

II - orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à gestão estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III - acompanhar o desempenho dos projetos estratégicos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IV - avaliar os resultados dos projetos estratégicos no Conselho Superior da Justiça do Trabalho e na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

V - orientar a elaboração da gestão de processos para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e para a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VI - acompanhar os resultados da gestão de processos no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, mantendo-os de forma alinhada aos objetivos estratégicos;

VII - orientar ações institucionais relacionadas com as políticas de responsabilidade socioambiental no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VIII - coordenar grupos de trabalho e comissões sobre os temas relacionados com a sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e das Atribuições das Seções

Art. 3º A Coordenadoria de Gestão Estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho é estruturada na forma a seguir.

I – Seção de Gestão Estratégica;

II – Seção de Apoio à Execução da Estratégia.

Art. 4º São atribuições da Seção de Gestão Estratégica:

I - assessorar na definição de políticas e diretrizes estratégicas para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e para a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, voltadas ao aprimoramento e modernização dessas instituições;

II - coordenar o desdobramento da gestão estratégica, mediante o acompanhamento da elaboração e implementação dos planos de ação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III - zelar pelo alinhamento estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho visando a atingir as metas estabelecidas e acompanhadas por meio de indicadores de desempenho em comum;

IV - realizar eventos institucionais com vista ao aprimoramento da gestão estratégica;

V - propor a metodologia para a implementação do planejamento estratégico no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VI - propor ações de sensibilização para a implementação da gestão estratégica no Conselho Superior da Justiça do Trabalho e na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VII - orientar a revisão periódica do Plano Estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, auxiliando na sua implementação e operacionalização;

VIII - coordenar as atividades necessárias à elaboração das propostas de metas nacionais e específicas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, monitorando os indicadores.

IX - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

X - coordenar a elaboração e a revisão periódica do plano estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XI - implantar e acompanhar a gestão do plano estratégico no Conselho Superior da Justiça do Trabalho e na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XII - promover a divulgação das ações e resultados referentes ao plano estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - orientar a área competente na elaboração de programas de capacitação continuada dos servidores para a coordenação e operacionalização do plano estratégico;

XIV – controlar a abertura de ordens de serviços sobre correções e possibilidades de melhorias no sistema de gestão estratégica verificadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho;

XV – propor a realização de treinamentos e cursos para os usuários da ferramenta tecnológica de gestão estratégica utilizada pela Justiça do Trabalho;

XVI – supervisionar o cadastramento dos dados e informações prestados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pela Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, utilizando-se de ferramenta tecnológica de gestão estratégica;

XVII – medir, monitorar e analisar os resultados extraídos da ferramenta tecnológica de gestão estratégica para auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus nas questões relacionadas ao tema;

XVIII – monitorar a atualização da base de dados cadastrada no sistema de gestão estratégica;

XIX – cadastrar anualmente e atualizar periodicamente, de acordo com o glossário, as metas definidas nos planos estratégicos do Judiciário Nacional, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XX - controlar o nível de acessos fornecidos aos usuários da ferramenta tecnológica de gestão estratégica da Justiça do Trabalho;

XXI - extrair e analisar os relatórios de gestão gerados pela ferramenta tecnológica de gestão estratégica para subsidiar a tomada de decisões da alta administração do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

XXII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade e que auxiliem ou sejam atinentes ao cumprimento de suas competências.

Art. 5º São atribuições da Seção de Apoio à Execução da Estratégia:

- I - assessorar na definição de políticas e diretrizes voltadas para a implantação do modelo de gestão de projetos na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- II – implantar e coordenar as atividades do Escritório de Gestão de Projetos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- III - definir a metodologia a ser utilizada pelo Escritório de Gestão de Projetos na elaboração e monitoramento dos projetos estratégicos, bem como os instrumentos a serem empregados;
- IV – auxiliar na classificação, seleção, aprovação e priorização dos projetos estratégicos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- V – acompanhar os projetos e programas estratégicos desenvolvidos no âmbito do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- VI – fomentar a cultura de gestão de projetos no Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- VII – zelar para que as informações dos projetos em execução sejam tempestivamente repassadas para os gestores do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- VIII - garantir o alinhamento dos projetos em desenvolvimento no Escritório de Gestão de Projetos aos objetivos estratégicos institucionais vigentes;
- IX – auxiliar as unidades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho a desenvolverem e concluírem os projetos conforme o prazo, o custo e os objetivos estratégicos pré-estabelecidos;
- X – apoiar a elaboração e a execução realizada pelas unidades dos projetos classificados como não estratégicos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XI – solicitar treinamento sobre gerenciamento de projetos e processos para os servidores à unidade responsável;
- XII – assessorar na definição de políticas e diretrizes voltadas para a implantação do modelo de gestão de processos na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- XIII - contribuir para a melhoria e a inovação dos procedimentos operacionais realizados no Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XIV – utilizar os meios fornecidos pelo órgão para a melhoria contínua dos processos de trabalho realizados no Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XV – auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho a atingir maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa com os recursos disponibilizados pela administração;
- XVI - definir a metodologia a ser utilizada pelo Escritório de Gestão de Processos institucional no desenvolvimento de suas atividades;
- XVII – auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho na definição dos processos de trabalho gerenciais, finalísticos e de suporte;
- XVIII – dar suporte às unidades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho no mapeamento, análise e aprimoramento dos seus processos de trabalho;
- XIX – apoiar os gestores das unidades no acompanhamento, avaliação e identificação de melhorias das atividades realizadas na área, bem como na modelagem de novos processos de trabalho a serem executados;
- XX – consolidar os registros, documentações e avaliações de melhores práticas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XXI – estabelecer, coordenar e apoiar as ações institucionais relacionadas à responsabilidade social no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- XXII - apoiar a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus nas diretrizes voltadas para as políticas de responsabilidade socioambiental e de sustentabilidade;
- XXIII - orientar a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus quanto à implementação de recomendações e resoluções do Conselho Superior da Justiça do Trabalho referentes à responsabilidade socioambiental e à sustentabilidade;
- XXIV - propor, realizar, acompanhar e divulgar projetos sobre responsabilidade socioambiental e sustentabilidade;
- XXV - promover parcerias e intercâmbios com instituições públicas e privadas, comunidade acadêmica e entidades da sociedade civil relativos à responsabilidade socioambiental;
- XXVI - propor e realizar eventos relacionados com a responsabilidade socioambiental e com a sustentabilidade.
- XXVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade e que auxiliem ou sejam atinentes ao cumprimento de suas competências.
- Art. 6º Este ato entra em vigor na data da sua publicação.
- Brasília, 23 de outubro de 2014.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

ÍNDICE

Conselho Superior da Justiça do Trabalho	1
Ato	1
Ato Conjunto TST.CSJT	1
Ato da Presidência CSJT	1