



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 273/SECOI.GP, DE 20 DE SETEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior do Trabalho.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no art. 96, inciso I, alínea "b", combinado com art. 99 da Constituição Federal, ad referendum do Tribunal Pleno,

RESOLVE:

I – Alterar a estrutura da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior do Trabalho que passa a ter a denominação de Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho, com as atribuições constantes do Anexo I;

II – Extinguir o Serviço de Análise de Despesas com Pessoal, bem assim, o Setor de Controle de Pessoal Ativo, o Setor de Controle de Pessoal Inativo e o Setor de Análise dos Atos de Admissão e Concessão, vinculados ao referido Serviço;

III – Extinguir o Serviço de Acompanhamento e Controle de Despesas Diversas, bem assim, o Setor de Controle de Licitações e Contratos, o Setor de Controle de Despesas Diversas e o Setor de Orientação e Controle Operacional, vinculados ao referido Serviço;

IV – Criar o Serviço de Controle de Conformidade, o Serviço de Auditoria e Inspeção e o Serviço de Controle e Monitoramento da Gestão, com as atribuições constantes do Anexo I;

V – Alterar a denominação do cargo em comissão de Diretor do Serviço de Acompanhamento e Controle de Despesas Diversas, CJ-2, da Tabela de Funções Comissionadas da Secretaria de Controle Interno para Diretor do Serviço de Controle de Conformidade, CJ-2; e

VI – Alterar a denominação do cargo em comissão de Diretor do Serviço de Análise de Despesas com Pessoal, CJ-2, da Tabela de Funções Comissionadas da Secretaria de Controle Interno para Diretor do Serviço de Controle e Monitoramento da Gestão, CJ-2.

Ministro RONALDO JOSÉ LOPES LEAL

ANEXO I - ATO Nº 273/SECOI.GP.

Da Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

Art. 1º À Secretaria de Controle, integrante do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho, compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto às atividades de Controle Interno do Tribunal e auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho em suas atribuições constitucionais, especificamente:

I - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

II - acompanhar e controlar a execução do orçamento e dos Programas de Trabalho a cargo do Tribunal e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

IV - apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;

V - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia do controle externo;

VI - fornecer subsídios e informações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;

VII - coordenar e executar o programa de auditoria interna, assessorando a administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;

Art.2º A Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho é integrada pelo Serviço de Controle de Conformidade, Serviço de Auditoria e Inspeção e Serviço de Controle e Monitoramento da Gestão.

SUBSEÇÃO I Dos Serviços

Art. 3º. Ao Serviço de Controle de Conformidade incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à análise da documentação de despesa, visando comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, e dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando demandado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, além de:

I - analisar os processos de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades;

II - receber, examinar, acompanhar e controlar, previamente, minutas de editais, convites, contratos, termos aditivos, notas de empenho, ordens bancárias, atos de concessão de suprimentos de fundos e outros documentos;

III - sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos legais;

IV - providenciar junto às unidades administrativas as correções, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos;

V - gerenciar banco de dados de ocorrências;

VI - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

VII - analisar os processos administrativos pertinentes às despesas classificadas em Outros Custeios e Capital, bem como os relativos a suprimentos de fundos, sentenças judiciais, sindicâncias e baixas patrimoniais;

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

IX - propor auditorias quando os elementos analisados exigirem tal medida;

X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos administrativos celebrados com o Tribunal e confeccionar relatório, com 90 dias de antecedência à expiração dos respectivos contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

XI - analisar os processos administrativos concernentes à remuneração do pessoal ativo, inativo e pensionistas;

XII - analisar, previamente, os processos administrativos relativos a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade dos atos de gestão;

XIII - sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às despesas com pessoal;

XIV - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais relativos a despesas com pessoal;

XV - comunicar ao Tribunal de Contas da União as admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa;

XVI - analisar, previamente, os processos administrativos concernentes ao pagamento de benefícios que vierem a ser concedidos aos Senhores Ministros e servidores, observando a legalidade dos atos de gestão;

XVII - analisar, previamente, os processos administrativos concernentes ao pagamento de indenizações e ajuda de custo que vierem a ser concedidos aos Senhores Ministros e servidores, observando a legalidade dos atos de gestão;

XVIII - analisar os processos administrativos concernentes ao pagamento de estagiários, observando a legalidade dos atos de gestão;

XIX - propor a impugnação dos atos de gestão vinculados a pagamentos de benefícios, indenizações, ajuda de custo e a estagiários, considerados ilegais.

Art. 4º. Ao Serviço de Auditoria e Inspeção incumbe planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Tribunal, e dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando demandado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e ainda:

I - Elaborar Plano Anual de Auditoria para o Tribunal Superior do Trabalho, PAAT, a ser submetido até 30 de novembro do exercício anterior a que se refere o plano, ao Presidente do Tribunal.

II - Elaborar Plano Anual de Auditoria para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, PAAC, a ser submetido até 30 de novembro do exercício anterior a que se refere o plano, ao Presidente do Conselho.

III - realizar auditorias de pessoal no Tribunal, quando previstas no PAAT, e nos Tribunais Regionais do Trabalho, quando previstas no PAAC.

IV - inspecionar a entrega das declarações de bens e rendas pelas autoridades e servidores relacionados no Art. 1º da Lei n.º 8.730/93, verificando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados pelos servidores ocupantes de cargos em comissão do Tribunal Superior do Trabalho;

V - realizar auditoria na execução dos recursos públicos federais sob a responsabilidade do Tribunal, incluindo os destinados ao pagamento de magistrados, servidores e pensionistas;

VI - apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares,

praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos destinados a despesas com pessoal e, quando for o caso, comunicar à autoridade superior e à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

VII – efetuar Auditoria Especial no sistema de pessoal, sistema de gestão e sistema contábil do Tribunal e dos Tribunais Regionais do Trabalho, que consiste no exame de fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa de autoridade competente;

VIII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro e demais sistemas administrativos e operacionais do Tribunal e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IX - examinar a regularidade e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas Ações de Governo;

X - realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial, cuja origem se der no âmbito do Tribunal;

XI - realizar auditoria de avaliação da gestão, que consiste em emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal ou a ele confiados;

XII – efetuar auditoria nas contas anuais dos responsáveis pela gestão dos recursos destinados ao Tribunal, que fazem parte da Tomada de Contas anual, com a elaboração do respectivo relatório;

XIII - examinar os registros e documentos e coletar informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio do Tribunal, objetivando obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

Art. 5º. Ao Serviço de Controle e Monitoramento da Gestão incumbe acompanhar e monitorar a execução das atividades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mormente no que se refere aos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de recursos humanos, e ainda:

I – acompanhar e controlar a execução do orçamento, dos créditos adicionais e dos Programas de Trabalho a cargo do Tribunal;

II - manter os registros de recebimento e concessões de créditos orçamentários e recursos financeiros;

III - controlar os demonstrativos orçamentários, das interferências, e da movimentação financeira;

IV - conferir os demonstrativos contábeis e a contabilização analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

V - sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos de gestão;

VI – acompanhar o ambiente de controle dos Tribunais, verificando, principalmente, integridade e valores éticos, adequação da estrutura organizacional, atribuição de responsabilidades e autoridades, e políticas e práticas de recursos humanos;

VII – acompanhar e avaliar as políticas e procedimentos que auxiliem a assegurar que as diretrizes da administração sejam realmente cumpridas;

VIII – acompanhar e comunicar à Presidência eventuais ausências de

segregações de funções;

IX – acompanhar o controle de processamento de informações, para que se reduzam os riscos relacionados com a autorização, integridade e exatidão das informações produzidas no âmbito dos Tribunais;

X – avaliar a qualidade de desempenho dos controles internos ao longo do tempo, envolvendo o desenho e a tempestividade de operação dos controles e a tomada de ações corretivas.