



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO N. 482/TST.SEAUD.GP, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020

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

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ad referendum do E. Órgão Especial,

considerando as disposições da [Resolução CNJ nº 308, de 11/3/2020](#), que organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário sob a forma de sistema, conceitua a auditoria interna como atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria com o intuito de agregar valor às operações da organização e veda às unidades de auditoria interna o exercício de atividades típicas de gestão, dentre outras normas;

considerando as disposições da [Resolução CNJ nº 309, de 11/3/2020](#), que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – Diraud-Jud, especialmente as prescrições contidas em seus arts. 20 e 76, no sentido de não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna, conforme preceituam as práticas internacionais de auditoria e em face dos princípios da segregação de funções e da independência de atuação do auditor;

considerando as disposições do Ato SEAUD.GP nº 317, de 4/8/2020, que regulamenta a atividade de auditoria interna no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho e aprova o Estatuto de Auditoria Interna e o Código de Ética da Unidade de Auditoria de que tratam as [Resoluções CNJ nos 308 e 309, de 11/3/2020](#), objeto do Processo TST nº 501.389/2020-5;

considerando o constante do Processo Administrativo TST nº 500.557/2010-0; e

considerando que a revogação do [Ato SECOI.GP nº 436, de /9/2016](#), acarretou a necessidade de alteração nos processos de trabalho da Secretaria de Auditoria e de suas coordenadorias,

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:

“CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 58. À Secretaria de Auditoria, subordinada funcionalmente ao Órgão Especial e administrativamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

(...)

III – submeter os Planos de Auditoria à deliberação do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e apresentar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria a ser submetido ao Órgão Especial do TST, conforme definido em normativo interno;

IV – realizar exames para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão e do gerenciamento de riscos e comprovar a integridade e adequação dos controles internos administrativos quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e finalística;

(...)

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

(...)

Art. 59. (...)

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

(...)

Art. 60. À Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar as atividades de auditoria interna, por meio da avaliação e consultoria, relacionadas à gestão de aquisições, licitações e contratos, gestão de tecnologia da informação e gestão patrimonial.

Art. 61. À Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios compete planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar as atividades de auditoria interna, por meio da avaliação e consultoria, relacionadas à gestão de pessoal e de benefícios.

Art. 79. (...)

IV – submeter os Planos de Auditoria ao Presidente do Tribunal, para aprovação, e encaminhar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria, a ser submetido ao Órgão Especial;

V – interagir com as unidades administrativas do Tribunal para solicitar as informações necessárias à realização da auditoria, quando necessário;”

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](#), e alterado pelo [Ato GP nº 356, de 16 de setembro de 2019](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“10 DA SECRETARIA DE AUDITORIA

À Secretaria de Auditoria (SEAUD), subordinada funcionalmente ao Órgão Especial e administrativamente ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

(...)

III – submeter os Planos de Auditoria à deliberação do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e apresentar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria, a ser submetido ao Órgão Especial do TST, conforme definido em normativo interno;

IV – realizar exames para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão e do gerenciamento de riscos e comprovar a integridade e adequação dos controles internos administrativos quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e finalística;

(...)

VIII – examinar, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pela Presidência, Secretaria-Geral da Presidência, Secretaria-Geral Judiciária e Diretoria-

Geral da Secretaria, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

(...)

10.2 Ao Gabinete da SEAUD compete:

(...)

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

(...)

10.3 Atribuições comuns às Coordenadorias:

I. manter atualizado o repositório da legislação, normas, manuais, boletins e demais expedientes, pertinentes às atividades do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário – Siaud-Jud;

(...)

IV. realizar consultorias, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

(...)

VI. realizar auditoria nas contas do Tribunal, para fins de emissão de relatório, certificado e parecer, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União para as prestações de contas anuais;

(...)

10.4 Atribuições comuns às Seções:

I. prestar consultorias, na forma estabelecida em regulamentos internos e externos;

II. participar de Ações Coordenadas de Auditoria propostas pelo Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário – Siaud-Jud;

(...)

VI. monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas;

(...)

10.5 À Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa (CAUGE) compete planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar as atividades de auditoria interna, por meio da avaliação e consultoria, relacionadas à gestão de aquisições, licitações e contratos, gestão de tecnologia da informação e gestão patrimonial.

É integrada pela Seção de Auditoria de Aquisições, Licitações e Contratos, Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e Seção de Auditoria Patrimonial, com atribuições descritas a seguir:

10.5.1 Seção de Auditoria de Aquisições Licitações e Contratos (SAALC):

I. proceder aos exames de auditoria das normas, políticas e planos estabelecidos pela Administração do Tribunal, no tocante ao tema aquisições, licitações e contratos;

II. proceder aos exames de auditoria em contratos e instrumentos congêneres, com a finalidade de garantir a aderência dos atos administrativos aos normativos vigentes e o seu desempenho operacional;

III. proceder aos exames de auditoria na execução dos contratos, abrangendo as fases de sua formalização, alterações, contingenciamentos, pagamentos, fiscalização, recebimento do objeto e sua extinção, bem como auxiliar o Tribunal no alcance dos objetivos organizacionais;

IV. proceder aos exames de auditoria quanto à regularidade dos processos de licitação, de participações ou adesões a Atas de Registro de Preços e de contratações diretas (dispensas, inexigibilidades de licitação e suprimento de fundos);

(...)

10.5.2 Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAUTI):

I. proceder aos exames de auditoria acerca da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos processos de Governança e de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do TST, abrangendo o alinhamento entre a estratégia de TIC e os objetivos organizacionais do Tribunal;

II. proceder aos exames de auditoria inerentes às aquisições e contratações de TIC, à Segurança da Informação, à Infraestrutura de TIC, ao Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas, à Governança de Dados e ao Gerenciamento de Pessoas da área de TIC;

III. prestar auxílio ao Secretário de Auditoria quando necessário, em especial, em

relação às análises de atas de reuniões sobre o tema Tecnologia da Informação e Comunicação;

(...)

10.5.3 Seção de Auditoria Patrimonial (SAUPA):

I. proceder aos exames de auditoria acerca da execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira;

II. proceder aos exames de auditoria acerca dos processos de gestão relacionados aos bens tangíveis e intangíveis do TST; e

III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

(...)

10.6 À Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios (CAUPE) compete planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar as atividades de auditoria interna, por meio da avaliação e consultoria, relacionadas à gestão de pessoal e de benefícios.

É integrada pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal, Seção de Auditoria de Benefícios e Seção de Conformidade de Atos de Pessoal, com atribuições descritas a seguir:

(...)

10.6.2 Seção de Auditoria de Benefícios (SABEN):

I. proceder ao exame de auditoria dos atos de gestão do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho – TST-Saúde quanto à regularidade da aplicação dos recursos financeiros geridos, nos termos dos dispositivos regentes do Programa;

(...)

10.6.3 Seção de Conformidade de Atos de Pessoal (SCONP):

(...)

II. efetuar o acompanhamento, na forma estabelecida em regulamento interno e externo, do cumprimento das obrigações estabelecidas pelo TCU em atendimento à Lei nº 8.730/1993, relacionados à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas; e

III. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

(...)

14.8 Atribuições específicas do Secretário de Auditoria:

(...)

IV. submeter os Planos de Auditoria ao Presidente do Tribunal, para aprovação, e apresentar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria, a ser submetido ao Órgão Especial, nos termos dos normativos internos;

V. interagir com as unidades administrativas do Tribunal para solicitar as informações necessárias à realização da auditoria nas contas, quando necessário;”

Art. 3º Revogam-se o item 10.1 e seus incisos I e II, e os incisos III, IV e V do item 10.5.4 do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho.

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

MINISTRA MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI

Este texto não substitui o original publicado no Boletim Interno do Tribunal Superior do Trabalho.