



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 13ª REGIÃO

Processo Administrativo: 00299.00.89.2013.5.13.0000-e

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 145/2013

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa realizada em 21/11/2013, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **PAULO GERMANO COSTA DE ARRUDA**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **UBIRATAN MOREIRA DELGADO, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, EDVALDO DE ANDRADE, PAULO MAIA FILHO, EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO** e **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, apreciando o Processo Administrativo Nº 00299.00.89.2013.5.13.0000, onde, com vistas a cumprir o determinado pela auditoria do CSJT, realizada neste Regional mediante Processo CSJT-A-1663-42.2012.5.90.0000, bem como com vistas ao cumprimento integral da meta 16 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, ano 2013, a requerimento do Diretor da Secretaria de Controle Interno do Tribunal do Trabalho da 13ª Região,

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções do CNJ 86/2009, 114/2010 e a recente resolução 171/2013,

RESOLVEU, por unanimidade de votos, alterar o Regulamento Geral deste Tribunal, mais especificamente os artigos 28 a 34, bem como os artigos 162, 175, 178, 179 e 297, da seguinte forma:

Art. 1º. Os artigos de 28 a 34, do Regulamento Geral do TRT da 13ª Região, passam a ser redigidos da forma abaixo:

Secretaria de Controle Interno - SCI

Art. 28. A Secretaria de Controle Interno, unidade especializada em auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, subordinada à Presidência, tem por finalidade:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

III - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos.

IV - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

V - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo, o CSJT e o CNJ no exercício de sua missão institucional.

§1º . A Secretaria de Controle Interno - SCI possui a seguinte estrutura:

I - Diretor do Controle Interno - CJ-03;

II - Assistente de Diretor - FC-05;

III - Núcleo de Fiscalização e Auditoria Administrativa - FC-05;

IV - Núcleo de Fiscalização e Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária - FC-05;

V - Seção de Fiscalização e Auditoria de Pessoal - FC-04;

VI - Seção de Fiscalização e Auditoria Operacional e de Conformidade - FC-04;

VII - Seção de Fiscalização e Auditoria em Planejamento e Execução de Obras - FC - 04;

VIII - Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU - FC-04;

§ 2º . Os servidores lotados na Secretaria de

Controle Interno serão titulares de cargo efetivo do quadro de pessoal permanente deste Tribunal, sendo-lhes vedada a participação em comissões tais como de licitação, de sindicância, de processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e de recebimento de material, excetuando-se a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão-Copege.

§ 3º. Os servidores lotados na unidade de controle interno devem observar, entre outras, as seguintes regras de conduta:

I - comportamento ético - diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;

II - zelo e cautela profissional - abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal;

III - aprimoramento profissional - busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;

IV - imparcialidade - a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.

§ 4º. Aos servidores da SCI, em razão de realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;

II - acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

III - competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para

atendimento.

§ 5º. As unidades de controle interno deverão utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis, tais como equipamentos, sistemas informatizados desenvolvidos internamente e/ou adquiridos externamente e acesso à rede mundial e às redes locais de computadores, de tal forma que os procedimentos de planejamento, execução e acompanhamento das auditorias, inspeções e fiscalizações, estejam totalmente informatizados, eliminando-se, na medida do possível, a necessidade de impressão de documentos e do trâmite de papéis.

§ 6º A infraestrutura tecnológica deverá permitir a disponibilização das informações e será organizada e mantida com o foco na celeridade processual, na maior segurança de dados, na acessibilidade compartilhada, simultânea e remota, e na melhoria da gestão das informações geradas pelos procedimentos de controle interno.

§ 7º. A Secretaria de controle interno deverá estar apto a definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle bem como a melhoria dos procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos de cada unidade, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

Diretor da Secretaria de Controle Interno:

Art. 28 - A. Ao Diretor da Secretaria de Controle Interno compete supervisionar todo trabalho de auditoria desde seu planejamento até a conclusão do relatório, devendo:

- I - indicar o líder da equipe de auditoria;
- II - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- III - revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;
- IV - emitir o Comunicado de Auditoria;
- V - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de

auditoria e efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

VI - analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

VII - elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada;

VIII - sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria;

IX - cientificar o desembargador presidente do Tribunal de irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária (§ 1º do art. 74 da CF/88) e,

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

Assistente do Diretor da Secretaria de Controle

Interno:

Art. 28 - B. Ao Assistente do Diretor da Secretaria de Controle Interno compete:

I - apoiar o diretor da secretaria na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades da secretaria;

II - acompanhar as determinações do diretor da secretaria relativas a cada seção, objetivando o cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas;

III - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, que busque resultados sempre eficazes;

IV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

V - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

Núcleo de Fiscalização e Auditoria Administrativa

Art. 29. Ao Núcleo de Fiscalização e Auditoria

Administrativa compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área de licitações e contratos devendo, principalmente:

I - fiscalizar e auditar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

II - fiscalizar e auditar os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços e fornecimento de materiais e compras em geral;

III - fiscalizar e auditar os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;

IV - fiscalizar e auditar os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;

V - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;

VI - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe forem submetidas a pronunciamento;

VII - acompanhar os processos de Tomadas de Contas Especial e outros atos administrativos de caráter apuratório;

VIII - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados;

X - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

XI - desenvolver outras atividades correlatas por

determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

**Núcleo de Fiscalização e Auditoria Contábil,
Financeira e Orçamentária**

Art. 30. Ao Núcleo de Fiscalização e Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área contábil, financeira e orçamentária devendo, principalmente:

I - auditar os sistemas contábil e financeiro e o respectivo cumprimento da legislação pertinente;

II - auditar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos bem como seus resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

III - auditar a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;

IV - auditar e fiscalizar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão contábil e financeira bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;

V - emitir parecer sobre a prestação de contas anual do Tribunal;

VI - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;

VII - emitir Certificado sobre a regularidade da gestão dos responsáveis arrolados na prestação de contas anual;

VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores acerca do entendimento das matérias que sejam afetas à Seção e manter a SCI atualizada.

IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;

X - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

XII - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

Seção de Fiscalização e Auditoria de Pessoal

Art. 31. À Seção de Fiscalização e Auditoria de Pessoal compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área de pessoal devendo, principalmente:

I - Realizar auditoria e fiscalização nas diversas unidades que compõem o Tribunal, em matéria de pessoal;

II - Auditar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na área de pessoal, bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;

III - Auditar a legalidade dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, verificando o cumprimento dos prazos para implantação no sistema Sisac/TCU e demais determinações do Tribunal de Contas da União;

IV - Auditar os débitos com pessoal relativos a exercícios anteriores;

V - Auditar os processos pertinentes a direitos e vantagens concedidos a servidores;

VI - manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à análise da Seção;

VII - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal ativo, inativo e com pensionistas, quando considerados ilegais;

VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores acerca do entendimento das matérias que sejam afetas à Seção e manter a SCI atualizada.

IX - Manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;

X - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

XII - Apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

Seção de Fiscalização e Auditoria Operacional e de Conformidade

Art. 32. À Seção de Fiscalização e Auditoria Operacional e de Conformidade compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área patrimonial e de conformidade de assuntos administrativos residuais diversos e, ainda:

I - fiscalizar e auditar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal ;

II - fiscalizar e auditar as concessões, a utilização e a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

III - auditar as concessões de diárias;

IV - fiscalizar e auditar os processos que envolvam pagamentos diversos, eliminação de documentos, doação e desfazimento de bens;

V - auditar e fiscalizar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão patrimonial e de pagamentos diversos bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;

VI - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas;

VII - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;

VIII - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

IX - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

X - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;

XI - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

Seção de Fiscalização e Auditoria em Planejamento e Execução e Manutenção de Obras

Art. 33 - A Seção de Auditoria em Planejamento e Execução de Obras compete elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA) afetas à área de construção e manutenção, e, ainda:

I - auditar o plano de obras do Tribunal, bem como suas atualizações ou alterações quando necessárias;

II - emitir parecer técnico quanto à adequação da obra à Resolução CSJT 70/2010 e suas suas alterações;

III - auditar a execução das obras do Tribunal, bem como suas atualizações ou alterações, quando necessárias;

IV - Proceder a análise de todas as justificativas apresentadas pela área técnica (interna ou externa) da obra em planejamento ou execução .

V - Fiscalizar as obras emergenciais (art. 4º Resolução 114/2010 e art. 7º § 3º da Resolução 70/2010 CSJT e suas alterações);

VI - Emitir parecer técnico e crítico com base nos anteprojetos básico e executivos, nos termos do § 4º do artigo 5º da Resolução 114/2010 CNJ e suas alterações;

VII - Emitir parecer técnico para a avaliação, aprovação e priorização das obras, onde deverá considerar o planejamento estratégico do Tribunal, as necessidades sistêmicas do Tribunal, a finalidade, o padrão de construção, o custo estimado da obra e demais aspectos, observados os critérios e referenciais fixados pelo Conselho Nacional de Justiça (§ 5º do art. 5º da Resolução 114/2010 e suas alterações);

VIII - Emitir nota técnica e/ou parecer para subsidiar decisões do Presidente do Tribunal (art. 7º da Resolução 114/2010);

IX - Emitir avaliação de controle técnico sempre que os custos unitários exceder o limite fixado no art. 9º da Resolução 114/2010, nos termos dispostos no § 4º do referido artigo e suas alterações;

X - Proceder a análise das justificativas apresentadas pela área técnica de engenharia para caracterizar determinados equipamentos em estruturais ou de composição necessária para a obra (ou não), conforme disposição contida no art. 12 da Resolução CNJ 114/2010 e suas alterações;

XI - Proceder a análise das justificativas dos pedidos de alterações de projeto, alterações de especificações técnicas, alterações do cronograma físico-financeiro e alterações das planilhas orçamentárias (art. 21 Resolução CNJ 114/2010);

XII - Efetuar auditoria das medições realizadas para fins de pagamento dos serviços e obras executados pelo

contratado e aprovados pela fiscalização da área responsável, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante (art. 26 Resolução CNJ 114/2010);

XIII - Comunicar ao Diretor do Controle Interno eventuais diferenças e irregularidades relativas às medições o qual, imediatamente, as comunicará ao Presidente do Tribunal a quem compete, comunicar ao Conselho Nacional de Justiça (parágrafo único do art. 26 Resolução 114/2010);

XIV - manter atualizado em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, pareceres e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;

XV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

XVI - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU

Art. 34. À Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU compete:

I - receber os expedientes de matérias referentes ao TCU;

II - analisar os protocolos, com elaboração de parecer e sugestão de despacho para o diretor;

III - acompanhar o trâmite dos protocolos referentes ao TCU bem como atuar nos processos em trâmite neste Tribunal, quando existirem matérias afetas ao TCU;

IV - cobrar as informações a serem encaminhadas ao TCU, quando fornecidas por outros setores do Tribunal;

V - controlar o acompanhamento dos ofícios e demais expedientes oriundos do TCU;

VI - acompanhar o cumprimento das recomendações

e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

VII - encaminhar os atos de concessão de aposentadorias, pensões, admissão e desligamento de servidores e magistrados, por meio do Sisac/TCU;

VIII - acompanhar as decisões e jurisprudência do TST, CNJ, CSJT, TCU e outros tribunais superiores, relativas às atividades e matérias do controle interno;

IX - auxiliar na elaboração da tomada de contas anual.

X - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas;

XI - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os pareceres, laudos e diligências emitidos sobre os processos analisados ;

XII - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;

XIII - apoiar às Seções de Auditoria, sempre que necessário;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria.

Art. 2º. O inciso XII, do artigo 162, do Regulamento Geral do TRT da 13ª Região, passa a ser redigido da forma abaixo:

Art. 162. Compete ao Núcleo de Apoio Técnico à Preparação da Folha de Pagamento (Napo):

XII - estruturar as rubricas de folha de pagamento de acordo com o plano de classificação de despesas de pessoal informado pela Secretaria de Planejamento e Finanças;

Art. 3º. O inciso IV, do artigo 175, do Regulamento Geral do TRT da 13ª Região, passa a ser redigido da

forma abaixo:

Art. 175. À Secretaria de Planejamento e Finanças - SPF compete:

IV - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 o qual deverá ser dado vistas e assinado, conjuntamente, pelo dirigente da Secretaria de controle interno, nos termos do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000;

Art. 4º. O inciso VI, do artigo 178, do Regulamento Geral do TRT da 13ª Região, passa a ser redigido da forma abaixo:

Art. 178. Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

VI - (revogado);

Art. 5º. O inciso III, do artigo 179, do Regulamento Geral do TRT da 13ª Região, passa a ser redigido da forma abaixo:

Art. 179. À Seção de Liquidação de Despesas compete:

III - (revogado);

Art. 6º. O artigo 297, do Regulamento Geral do TRT da 13ª Região, passa a ser redigido da forma abaixo:

Art. 297. Os contratos administrativos a serem firmados pelo Tribunal serão objeto de análise prévia das seguintes unidades: Coordenadoria de Contratos e Licitações, Assessoria Jurídica da Presidência e Ordenadoria de Despesas.

Art. 7º. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

OBSERVAÇÕES: Ausente, em gozo de férias regulamentares, Sua Excelência o Senhor Desembargador Vicente Vanderlei Nogueira de Brito; Ausente, justificadamente, Sua Excelência o Senhor Desembargador Francisco de Assis Carvalho e Silva; Sua Excelência o Senhor Desembargador Edvaldo de Andrade participou deste julgamento, nos termos do art. 29 do RI.

EM 25/11/2013 09:02:26 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: D0FC6F4B39.9EE714FFC6.7A0BA58B93.0982F97790
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)