**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**ATO Nº 101/2005**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista deliberação deste Tribunal em sessão de 11.04.2005, Processo Administrativo PG nº 10.672/2003-5,

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer uma estrutura para Assessoria de Controle Interno ideal e compatível com o grau de complexidade dos serviços que lhe são atinentes, e, ainda, de dar cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União contida no Ofício nº 0573/2003 – 2ª DT;

**CONSIDERANDO** que as atividades de planejamento da Administração se coadunam, pela sua especificidade, com as atribuições inerentes ao Diretor Geral, a quem compete, dentre outros encargos, assessorar o Presidente em todos os assuntos que demandam soluções administrativas;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 96, inciso I, alínea "b" e 99 da Constituição Federal, abaixo transcritos:

> "Art. 96 Compete privativamente:
> I - aos Tribunais:
> a) .....
> b) organizar suas secretarias e serviços auxiliares e dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correcional respectiva;
> .....
> Art. 99 Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira".

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 10.475/2002, em seu artigo 9º estabelece que:

> "Art. 9º Os órgãos do Poder Judiciário da União ficam autorizados a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências,

> as Funções Comissionadas e os Cargos em Comissão de seu Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa".

**CONSIDERANDO** que a transferência da competência para o Tribunal Superior do Trabalho, insculpida pelo artigo 30 da Lei nº 10.770/2003, restringiu-se tão-somente à transformação de Funções Comissionadas:

> "Art. 30. O Tribunal Superior do Trabalho fica autorizado a estabelecer o escalonamento das funções comissionadas da Justiça do Trabalho segundo a legislação pertinente e transformá-las ou reclassificá-las em consonância com os parâmetros previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, sem aumento de despesas".

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente, nos termos do artigo 34, inciso XVIII, do Regimento Interno, adotar providências necessárias para o bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são jurisdicionados;

**R E S O L V E**

**1)** alterar a denominação da Assessoria de Planejamento e Controle Interno para Assessoria de Controle Interno;

**2)** extinguir o Setor de Análise Processual e Documental e criar o Setor de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio;

**3)** determinar a absorção das funções de planejamento pela Diretoria Geral, na forma definida pelo Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal;

**4)** desvincular uma das funções comissionadas, nível FC-05, do Gabinete da Presidência, criada e acrescida ao Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria desta Corte em 2004, pela Lei nº 10.770/2003 e regulamentada pelo Ato nº 110/2004, desta Presidência, integrando-a à Assessoria de Controle Interno;

**5)** extinguir o setor de Reclamações Correcionais e Estatísticas, atualmente vinculado à Secretaria da Corregedoria, cujas atribuições já descritas no Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal ficarão sob a responsabilidade do Assistente-Secretário, nível FC-05, que já integra à estrutura da supramencionada Secretaria;

**6)** vincular a função comissionada Chefe de Serviço, nível 04, criado pelo Ato nº 31/86, à Assessoria de Controle Interno, resultante da extinção do setor de Reclamações Correcionais e Estatísticas, acima proposta;

**7)** desvincular uma das funções comissionadas de Coordenador de Serviço, nível 04, oriunda do Ato nº 80/86, alterado pelo de nº 67/92, do Gabinete da Presidência, subordinando-a, doravante, à estrutura da Assessoria de Controle Interno, com a

denominação de Chefe de Serviço, que passa, por conseguinte, a ser constituída dos setores a seguir especificados, cujas atribuições estão descritas em anexo:

**a)** Setor de Auditoria de Gestão, a ser chefiado por um Chefe de Serviço, nível FC-04, criado pelo Ato nº 31/86, em face da extinção do Setor de Reclamações Correcionais e Estatísticas;

**b)** Setor de Auditoria da Despesa com Pessoal, a ser coordenado por um Chefe de Serviço, nível FC-04, originado do Ato nº 80/86 e alterado pelo de nº 67/92, com a denominação pretérita de Coordenador de Serviço;

**c)** Setor de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio, a ser coordenado pelo Chefe de Serviço, FC-04, já existente, decorrente da extinção do Setor de Análise Processual e Documental.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.**
Fortaleza, 29 de abril de 2005
**ANTONIO MARQUES CAVALCANTE FILHO**
Presidente do Tribunal

## ANEXO I

**1 À ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO COMPETE**:

1.1 Assessorar a Presidência na organização e funcionamento dos serviços e atividades meio do Tribunal, bem como nas ações de caráter administrativo da gestão, podendo, ainda, propor a adoção de novos métodos de trabalho, com vistas ao aumento da eficácia, eficiência e efetividade da gestão;

1.2 Acompanhar as etapas de implementação e execução de metas do Tribunal, recomendando as medidas corretivas para fins de aprimoramento;

1.3 Elaborar relatório anual de atividades da Assessoria;

1.4 Acompanhar e manter atualizadas as publicações da legislação, da jurisprudência e da doutrina referente às matérias atinentes à área de atuação do Controle Interno;

1.5 Elaborar e propor a execução do programa de treinamento da Assessoria;

1.6 Acompanhar e auditar a execução da despesa com pessoal, aquisição de material e bens móveis e imóveis e contratação de serviços realizadas durante o exercício, em suas diversas fases quanto à adequação orçamentária, a legalidade, a legitimidade e a racionalidade dos gastos;

1.7 Analisar as peças constantes do processo de Tomada de Contas Anual e de eventuais processos de Tomadas de Contas Especiais;

1.8 Revisar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal com vistas ao atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

1.9 Emitir parecer sobre as tomadas de contas dos dirigentes e ordenadores de despesa e demais responsáveis do Tribunal, na forma definida na legislação;

1.10 Acompanhar e auditar sistematicamente a execução orçamentária e financeira, com vistas à eficácia, eficiência, efetividade e racionalidade da gestão do Tribunal, bem como atender aos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Regularidade Fiscal - LRF, utilizando-se, para isso, de informações emanadas dos sistemas informatizados à disposição do Tribunal e de outros dados a serem fornecidos pelas áreas envolvidas no processo de registro da despesa;

1.11 Acompanhar e auditar os registros contábeis e os inventários relativos aos atos de gestão atinentes à movimentação patrimonial;

1.12 Elaborar notas, certificados, relatórios de auditoria, pronunciamentos e pareceres; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

1.13 Manter em arquivo os pronunciamentos, pareceres, certificados, notas e relatórios de auditoria e outros documentos inerentes às atividades da Assessoria; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

1.14 Acompanhar e controlar as diligências, as decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU no que concerne à gestão do Tribunal;

1.15 Emitir informação e parecer quanto à legalidade em processos de aposentadoria, pensão e suas alterações, e ainda quanto a atos de admissão e desligamento, mediante o respectivo exame, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos mesmos, bem como proceder as inserções ao Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões - SISAC; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

1.16 Analisar e se pronunciar quanto à legalidade dos pleitos formulados em processos administrativos referentes à concessão de direitos aos juízes e servidores, quando entender necessário ao exercício de sua função de controle, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos processos; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

1.17 Acompanhar e auditar os benefícios concedidos aos servidores;

1.18 Acompanhar e revisar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal, quando entender necessário ao exercício de sua função de controle; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

1.19 Acompanhar e auditar sistematicamente as folhas de pagamento, com fundamento na documentação comprobatória revestida nos dados pessoais registrados, como também no sistema de dados de pessoal - MENTORH, com vistas a comprovar a regularidade da despesa com pessoal;

1.20 Elaborar e encaminhar relatórios e notas de auditoria em decorrência das ações de controle realizadas no acompanhamento orçamentário e financeiro e na despesa executada com pessoal, material e bens móveis e imóveis, assim como nas alterações patrimoniais ocorridas no exercício social em exame e, se for o caso, recomendar correções e/ou melhorias às unidades auditadas, colimando corrigir falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos ou atividades de auditoria interna, podendo, ainda, propor a impugnação de atos de gestão vinculados à execução da despesa;

1.21 Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ou sínteses, aos responsáveis pela área administrativa e à Presidência do Tribunal;

1.22 Elaborar e acompanhar o Plano Anual das Ações de Controle – PAAC, estabelecendo as metas inerentes às ações de controle;

1.23 Manter arquivos de todos os documentos emitidos pelo setor, realizando o controle das ocorrências detectadas para subsídios à orientação administrativa e aos trabalhos de controle;

1.24 Realizar auditoria sobre a movimentação do material de consumo e dos bens móveis e imóveis, com vistas à adequada distribuição, utilização, manutenção, e racionalização;

1.25 Realizar auditoria sobre os serviços contratados, com vistas à adequada execução das etapas pactuadas e à racionalização dos gastos;

1.26 Acompanhar e auditar os convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

1.27 Outras atribuições emanadas da Presidência do Tribunal.

**2 AO EXERCENTE DA FUNÇÃO COMISSIONADA ASSISTENTE SECRETÁRIO, FC-05 (APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO) COMPETE:**

2.1 Prestar assessoramento ao Assessor de Controle Interno;

2.2 Consolidar e controlar os planos anuais das ações de controle;

2.3 Elaborar relatório mensal de atividades da Assessoria;

2.4 Controlar a movimentação da documentação recebida e encaminhada pela Assessoria;

2.5 Acompanhar e manter atualizadas as publicações de legislação, jurisprudência e doutrina, bem como efetivar pesquisa de decisões do Tribunal de Contas da União;

2.6 Articular e desenvolver a comunicação e divulgação dos trabalhos realizados pela Assessoria;

2.7 Elaborar, em articulação com os setores de controle vinculados à Assessoria, o seu programa de treinamento, bem como propor sua execução e proceder o seu acompanhamento;

2.8 Acompanhar e coordenar as ações relativas ao trâmite e ao arquivamento da documentação inerente à Assessoria;

2.9 Manter o controle administrativo sobre os recursos humanos e o material à disposição da Assessoria;

2.10 Analisar e se pronunciar quanto à legalidade dos pleitos formulados em processos administrativos referentes à concessão de direitos aos juízes e servidores, quando entender necessário ao exercício da função de controle, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos processos. (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

**3 AO SETOR DE AUDITORIA DE GESTÃO COMPETE:**

3.1 Analisar os processos quanto às fases da despesa e adequação orçamentária, relativos aos suprimentos de fundos, às aquisições e contratações diretas e com dispensa, as inexigíveis, e com licitação, nas diversas modalidades, utilizando-se da documentação constante dos processos e da sistemática operacional do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

3.2 Analisar as peças constantes do processo de Tomada de Contas Anual e de eventuais processos de Tomadas de Contas Especiais;

3.3 Analisar o Relatório de Gestão Fiscal com vistas ao atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3.4 Verificar o Registro Contábil da Despesa com Pessoal;

3.5 Conferir as conformidades diária, documental e contábil, com vistas à verificação da existência de pendências no registro contábil; extração de balancetes mensais do SIAFI (orçamentário, financeiro, patrimonial e outros), com emissão de relatórios, com o objetivo de acompanhar a despesa;

3.6 Acompanhar e auditar sistematicamente a execução orçamentária e financeira, com vistas à eficácia, eficiência, efetividade e racionalidade da gestão do Tribunal, bem como atender aos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Regularidade Fiscal - LRF, utilizando-se, para isso, de informações emanadas dos sistemas informatizados à disposição do Tribunal e de outros dados a serem fornecidos pelas áreas envolvidas no processo de registro da despesa;

3.7 Acompanhar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendimentos de servidores investidos em cargo comissionado e função de confiança, na forma definida na legislação;

3.8 Acompanhar os registros contábeis e os inventários relativos a movimentação de bens patrimoniais;

3.9 Acompanhar e manter atualizada a legislação, normas, jurisprudências e doutrina, pertinentes aos assuntos do setor, visando à atualização da informação;

3.10 Elaborar notas, certificados, pronunciamentos, pareceres e relatórios de auditoria; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

3.11 Manter em arquivo os pronunciamentos, pareceres, notas, certificados e relatórios de auditoria e outros documentos inerentes às atividades do setor. (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

**4 AO SETOR DE AUDITORIA DA DESPESA COM PESSOAL COMPETE:**

4.1 Acompanhar e controlar as diligências do TCU no que concerne aos direitos dos juízes e servidores, promovendo o atendimento, por meio da análise do assunto e posterior encaminhamento ao TCU;

4.2 Acompanhar as Decisões e Acórdãos do TCU, vinculados aos assuntos inerentes ao Setor, para dar cumprimento às determinações daquela corte de contas;

4.3 Emitir informação e parecer quanto à legalidade em processos de aposentadoria, pensão e suas alterações, e ainda quanto a atos de admissão e desligamento, mediante o respectivo exame, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos mesmos, bem como proceder as inserções ao Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões - SISAC; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

4.4 Acompanhar e revisar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal, quando entender necessário ao exercício da função de controle; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

4.5 Acompanhar e auditar sistematicamente as folhas de pagamento, com fundamento na documentação comprobatória revestida nos dados pessoais registrados,

como também no sistema de dados de pessoal - MENTORH, com vistas à verificação da regularidade da despesa com pessoal;

4.6 Acompanhar e auditar os benefícios concedidos aos servidores;

4.7 Elaborar informações, certificados, relatórios, pronunciamentos, pareceres e notas de auditoria em decorrência dos trabalhos de auditoria realizados na despesa com pessoal e propor, se for o caso, recomendações às unidades auditadas, colimando corrigir falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos ou atividades de auditoria interna; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

4.8 Elaborar relatórios gerenciais ou sínteses, e propor encaminhamento aos responsáveis pela área de Recursos Humanos e à Presidência do Tribunal;

4.9 Elaborar resumo de alterações a partir do Diário Oficial da Justiça do Trabalho e do Boletim Interno;

4.10 Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à despesa com pessoal ativo, inativo e pensionista considerados ilegais;

4.11 Manter arquivos de todos os documentos emitidos pelo setor, realizando o controle das ocorrências detectadas para subsídios à orientação administrativa e aos trabalhos de auditoria;

4.12 Acompanhar e manter atualizadas as publicações da legislação, da jurisprudência e da doutrina referente às matérias atinentes ao setor;

**5 AO SETOR DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO COMPETE:**

5.1 Analisar, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e racionalidade, os procedimentos adotados quanto às licitações – convite, tomada de preços, concorrência e pregão – às inexigibilidades de licitação e dispensas de licitação;

5.2 Analisar quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e racionalidade, os procedimentos adotados nos contratos firmados pelo Tribunal, bem como as prorrogações e alterações decorrentes dos referidos instrumentos;

5.3 Acompanhar e auditar a movimentação do material de consumo e dos bens móveis e imóveis, com vistas à adequada distribuição, utilização, manutenção, e racionalização;

5.4 Acompanhar e auditar os serviços contratados, com vistas à adequada execução das etapas pactuadas e à racionalização dos gastos;

5.5 Acompanhar e manter atualizadas as publicações da legislação, da jurisprudência e da doutrina referente às matérias atinentes ao setor;

5.6 Elaborar certificados, relatórios, pronunciamentos e notas de auditoria em decorrência dos trabalhos de auditoria realizados na área de material, serviços e patrimônio e propor, se for o caso, recomendações às unidades auditadas, colimando corrigir falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos ou atividades de auditoria interna; (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

5.7 Elaborar relatórios gerenciais ou sínteses, e propor encaminhamento aos responsáveis à área afim da administração e à Presidência do Tribunal;

5.8 Manter arquivos de todos os documentos emitidos pelo setor, realizando o controle das ocorrências detectadas para subsídios à orientação administrativa e aos trabalhos de auditoria;

5.9 Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à despesa com material e serviços;

5.10 Acompanhar e auditar os convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal.

Em 29 de abril de 2005
**ANTONIO MARQUES CAVALCANTE FILHO**
Presidente do Tribunal

## ANEXO II

## SINTETIZAÇÃO DAS DIRETRIZES GERAIS DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DESTE EGRÉGIO TRT – 7ª REGIÃO

1) As ações de controle interno neste Tribunal ficarão a cargo da Assessoria de Controle Interno e serão atribuídas aos profissionais lotados e em exercício na Assessoria;

2) As atividades a cargo da Assessoria de Controle Interno serão exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, como o exame processual, agregando-se técnicas consagradas de controle, tais como, acompanhamento físico-financeiro, auditoria e fiscalização, as quais constituem-se no conjunto de procedimentos que viabilizam o alcance dos objetivos delineados pela Administração;

3) Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do Controle Interno, no desempenho de suas atribuições inerentes às ações de controle, devendo os mesmos guardar o sigilo das informações, sob pena de responsabilização, na forma da Lei;

4) Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, a Assessoria de Controle Interno deve realizar suas atividades com foco nos resultados da gestão, para o qual se utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão dos programas de trabalho constantes do orçamento fiscal como fator básico de organização da função pública, e na gestão pública como mobilização organizacional para o alcance desses resultados;

5) A abrangência de atuação do Controle Interno deste Tribunal inclui as atividades de gestão, programas de trabalho, despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, sistemas de controle administrativo, operacional e contábil e a aplicação de quaisquer recursos administrados pelo Tribunal, mediante acordos, convênios ou outro instrumento congênere;

6) O planejamento das atividades de controle interno no Tribunal deve visar os objetivos da Administração, observando os recursos previstos, os agentes responsáveis, de modo a evidenciar a importância estratégica em relação ao projeto global do Tribunal, e a ação se baseará na hierarquização das atividades a serem controladas, bem como nos riscos, enfocando a materialidade, relevância e criticidade, devendo ser elaborado um Plano Anual de Ações de Controle - PAAC, no qual estejam indicadas as metas estabelecidas;

7) As ações de controle coordenadas pela Assessoria de Controle Interno deverão ser realizadas atendendo ao planejamento adequado dos trabalhos de campo e observando critérios uniformes;

8) A ação de controle interno é o conjunto de técnicas que visa comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar o resultado da gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos;

9) A técnica da ação de controle interno é o conjunto de processos operacionais em que se baseia o profissional de controle interno para a obtenção de evidências com vistas à conclusão dos trabalhos, que se definem nos tipos básicos, tais como, a Observação, a Indagação Escrita ou Oral, Análise Documental, Conferência de Cálculos, Confirmação Externa, Exame dos Registros, Inspeção Física, Revisão de dados dos sistemas computadorizados e outros;

10) Durante a realização dos trabalhos concernentes à ação de controle, o profissional de controle interno deve observar as normas de comportamento e urbanidade, de comunicação, de audiência ao auditado e os procedimentos técnicos estabelecidos;

11) Os dados resultantes dos trabalhos da ação de controle devem ser registrados em papéis de trabalho, documentos emitidos pelo profissional de controle interno e que evidenciam o trabalho realizado e as conclusões emitidas, como também que subsidiam as notas, relatórios e pareceres resultantes;

12) Os servidores designados para a realização dos trabalhos de controle, deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pela área examinada, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais;

13) Após a realização dos exames da ação de controle, o profissional de controle interno deverá elaborar a nota, pronunciamento, certificado, relatório de controle, auditoria e/ou parecer e submetê-lo à supervisão do Assessor de Controle Interno, o qual assinará o documento em co-responsabilidade e o encaminhará à área interessada. (Alterado pelo Ato nº 123/2007)

Em 29 de abril de 2005
**ANTONIO MARQUES CAVALCANTE FILHO**
Presidente do Tribunal

**(*) Alterado pelo Ato da Presidência n° 123/2007 Disponibilizado no DOJTe 7ª Região edição nº 132 p. 7193 23 jul. 2007. Caderno do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.**