



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

**ATO Nº 32/2018 (*)
Revogado pelo Ato da Presidência nº 65/2019**

Estabelece o fluxo de atendimento às demandas e determinações de órgãos superiores do Poder Judiciário e de controle externo, decorrentes da atuação de suas unidades de controle interno ou de auditoria.

~~O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO~~, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

~~CONSIDERANDO~~ a competência da Secretaria de Controle Interno de apoiar a Presidência do Tribunal, por meio do exercício da função de controle, na supervisão da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

~~CONSIDERANDO~~ a competência da Secretaria de Controle Interno de apoiar o Tribunal de Contas da União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas missões institucionais, inclusive acompanhando, em matéria de sua competência, o cumprimento de diligências, determinações, acórdãos e atos normativos emanados desses órgãos;

~~CONSIDERANDO~~ a necessidade de disciplinar, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, procedimentos administrativos com vistas a conferir maior agilidade, racionalidade e segurança no atendimento às demandas e determinações provenientes de órgãos superiores e de controle externo;

RESOLVE:

~~Art. 1º~~ As demandas e determinações provenientes do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, decorrentes da atuação da Secretaria de Controle Interno - SCI/CNJ e da Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD/CSJT, bem como do Tribunal de Contas da União, dirigidas ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, deverão receber o tratamento de acordo com o fluxo processual definido neste Ato, representado no diagrama referente ao mapeamento de processo em anexo.



~~**Art. 2º** Os dirigentes de unidade administrativa, destinatários diretos das demandas e determinações de que trata o art. 1º, deverão providenciar o devido protocolo dos documentos recebidos no Sistema PROAD, como “Novo Processo”, classificando-o no assunto “Demanda Externas dos Órgãos de Controle”, para fins de registros, orientações, monitoramento e controle de prazos externo e interno, pela Secretaria de Controle Interno, sobre as providências a serem adotadas e as respostas a serem elaboradas.~~

~~**Parágrafo único.** Considera-se prazo externo aquele estabelecido pelos órgãos referidos no art. 1º e prazo interno aquele definido pela Secretaria de Controle Interno.~~

~~**Art. 3º** A Secretaria de Controle Interno deverá instruir o processo com as orientações que se fizerem necessárias e encaminhá-lo à unidade administrativa responsável pela adoção de providências, estabelecendo prazo interno para o atendimento, dando ciência à unidade administrativa de que trata o artigo anterior, à Presidência e à Diretoria Geral.~~

~~**§ 1º** A Secretaria de Controle Interno poderá alertar, quando for o caso, para a necessidade de manifestação da Assessoria Jurídica Administrativa diante de conflitos ou dúvidas na interpretação de dispositivos legais.~~

~~**§ 2º** O processo deverá ser instruído, na medida em que as providências forem sendo adotadas, com toda a documentação comprobatória, produtos elaborados, devidamente organizados, acompanhada de relato consolidado sobre todos os itens abordados e resultados gerados.~~

~~**§ 3º** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo interno, deverá ser submetida, pela unidade administrativa responsável pela adoção de providências, por meio de Pedido de Providência do Proad, devidamente fundamentado, à apreciação da Secretaria de Controle Interno.~~

~~**Art. 4º** No decorrer da instrução do processo, caso seja verificada a necessidade de prorrogação do prazo externo, o fato deverá ser levado ao conhecimento da unidade administrativa destinatária da demanda ou determinação, por meio de Pedido de Providência do Proad, devidamente fundamentado, que realizará a correspondente solicitação diretamente ao órgão de que trata o art. 2º, instruindo o processo e dando ciência do feito à Presidência, à Diretoria Geral e à Secretaria de Controle Interno.~~

~~**Parágrafo único.** Concedida a prorrogação, a unidade administrativa destinatária da demanda ou determinação deverá instruir o processo com o documento de resposta, dar ciência à Presidência e à Diretoria Geral e encaminhá-lo à Secretaria de Controle Interno, que estabelecerá novo prazo interno dando conhecimento à unidade administrativa responsável pela adoção de providências, de que trata o art. 3º.~~

~~**Art. 5º** Considerado devidamente instruído na forma dos artigos 3º e 4º, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno para manifestação sobre a suficiência das providências adotadas e da documentação comprobatória, sem prejuízo~~



do exame sobre a legalidade, sempre que necessário, no exercício das competências regulamentares próprias da unidade de controle interno.

~~**Parágrafo único.** Detectada a necessidade de ajustes ou complementação, o processo deverá ser diligenciado à unidade administrativa responsável visando a correção das falhas ou omissões, observado o novo prazo interno estabelecido.~~

~~**Art. 6º** Sempre que se tratar de irregularidade ou implicar revisão de ato administrativo, a Secretaria de Controle Interno submeterá o processo à Presidência deste Tribunal para as determinações julgadas cabíveis a serem dirigidas às unidades administrativas responsáveis.~~

~~**Art. 7º** Concluídos todos os procedimentos de instrução, o processo deverá ser enviado à unidade administrativa de que trata o art. 2º para apreciação final e expedição do documento de resposta ao órgão demandante.~~

~~**Art. 8º** Atendida a demanda ou a determinação, o processo, instruído com o documento de resposta e anexos, deverá ser enviado à Secretaria de Controle Interno para fins de registros terminativos, de ciência à Presidência e à Diretoria Geral e de arquivamento.~~

~~**Art. 9º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**~~

~~Fortaleza, 21 de março de 2018.~~

~~**JEFFERSON QUESADO JÚNIOR**~~

~~Desembargador Vice-Presidente do Tribunal, no exercício da Presidência
DIRETORIA-GERAL~~

(*) Revogada pelo Ato da Presidência nº 65/2019 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2731, 28 mai. 2019. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(*) Republicado pelo Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2445, 03 abr. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.



