



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

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 65, DE 09 DE MAIO DE 2019.

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

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

CONSIDERANDO as competências da Secretaria de Controle Interno de apoiar à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e ainda de propor a edição de normas e procedimentos pertinentes às ações de controle, previstas nos incisos XIV, XVII e XVIII do artigo 31 do Regulamento Geral deste Regional;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Controle Interno integra as instâncias internas de apoio à Governança do TRT da 7ª Região incumbidas de exercer, paralelamente a outras estruturas, o monitoramento e o controle da Governança Institucional deste Regional (cf. artigo 15, inciso IV, alínea “h”, c/c artigo 26, inciso II, alínea “e”, todos da Resolução TRT7 157/2018);

CONSIDERANDO a implantação do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, integrado por Módulo de Índícios de irregularidade a demandar manifestação por parte deste Regional;

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;

CONSIDERANDO o conteúdo dos Processos Administrativos Eletrônicos (Proads) 6.521/2017 e 7.778/2018;



RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º Para os fins deste Ato, consideram-se:

I – Demandas de controle externo:

1. Requisições de Documentos e Informações, diligências ou pedidos de informações do CNJ ou do CSJT, no exercício da função de Auditoria;
2. Relatórios de Fatos Apurados para manifestação;
3. Diligências e requisições do Tribunal de Contas da União ou de uma de suas Secretarias.

II – Determinações de controle externo, as contidas em:

1. Acórdãos homologatórios de relatórios de auditoria, de levantamento, de fiscalização, ou de monitoramento do CNJ e do CSJT;
2. Despachos ou Decisões monocráticas dos respectivos conselheiros-relatores ou Ofícios da Presidência do CNJ ou do CSJT com determinações correlatas a auditorias, levantamentos, fiscalizações ou monitoramentos realizados envolvendo o TRT7;
3. Acórdãos do Tribunal de Contas da União.

III – Recomendações de controle externo, as contidas em:

1. Acórdãos homologatórios de relatórios de auditoria, de levantamento, de fiscalização, ou de monitoramento do CNJ e do CSJT;
2. Despachos ou Decisões monocráticas dos respectivos conselheiros-relatores ou Ofícios da Presidência do CNJ ou do CSJT com determinações correlatas a auditorias, levantamentos, fiscalizações ou monitoramentos realizados envolvendo o TRT7;
3. Acórdãos do Tribunal de Contas da União.

IV – Indícios do Tribunal de Contas da União: indícios de irregularidade enviados ao TRT7 pelo módulo de indícios do sistema e-Pessoal do TCU; decorrem de trilhas de auditoria que têm como paradigmas a legislação vigente e a jurisprudência do TCU e identificam os indícios mediante o cruzamento de informações entre os dados das folhas de pagamento do Regional, dados de outros órgãos públicos, registros de morte, informações da Receita Federal e quaisquer bases públicas oficiais a que o TCU tenha acesso;

V – Unidade Administrativa Destinatária: a unidade administrativa à qual fora dirigida a demanda ou determinação de controle externo;



VI – Unidade Administrativa Responsável: a unidade administrativa competente para a adoção das providências operacionais em satisfação à demanda ou determinação de controle externo;

VII – Prazo Externo: o prazo conferido pela entidade de controle externo autora da comunicação;

VIII – Prazo Interno: o prazo, necessariamente menor que o prazo externo, conferido pela Secretaria de Controle Interno para adoção das providências necessárias em tempo hábil à sua verificação, apreciação, eventual saneamento e resposta ao órgão de controle externo.

CAPÍTULO II

DAS DEMANDAS, DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Art. 2º As demandas, as determinações e as recomendações de Controle Externo dirigidas ou com efeitos abrangentes ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região observarão o fluxo processual definido no Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. As comunicações contendo as hipóteses referidas no *caput* poderão ser dirigidas ao TRT da 7ª Região mediante comunicação por Correio, por *e-mail* institucional do Tribunal, por Malote Digital, por notificação ou outro meio hábil a tanto, desde que indubitáveis a fidedignidade do documento e sua origem.

Art. 3º O Gestor da unidade administrativa destinatária direta da demanda, determinação ou recomendação, deverá autuar novo processo no Proad com o(s) documento(s) recebido(s) no Sistema Proad, sob o assunto “Demanda Externas dos Órgãos de Controle”, o qual será automaticamente remetido à Secretaria de Controle Interno.

Art. 4º A Secretaria de Controle Interno deverá analisar previamente o Proad para verificar se:

1. Contém recomendação, a exigir decisão da Presidência que a converta em determinação;
2. Exige saneamento de irregularidade;
3. Exige notificação para manifestação/providência de Magistrado.

§ 1º Caso presentes quaisquer uma das hipóteses do *caput*, a SCI deverá emitir manifestação no processo e submetê-lo à apreciação da Presidência, para as determinações pertinentes.



§ 2º Após a decisão da Presidência, ou caso não configuradas quaisquer das hipóteses do *caput*, a SCI deverá despachar o processo com as orientações que se fizerem necessárias e o estabelecimento de prazo interno para o atendimento, dando ciência à unidade administrativa destinatária, à Presidência e à Diretoria-Geral e posteriormente encaminhando o Proad à unidade administrativa responsável pela adoção de providências.

Art. 5º À medida que quaisquer providências sejam adotadas, por qualquer unidade participe de seu fluxo processual, o Proad deverá ser instruído com toda a documentação comprobatória e produtos elaborados, devidamente organizados, acompanhada de relato consolidado sobre todos os itens abordados e resultados gerados.

Art. 6º As unidades administrativas destinatária e responsável devem manter constante controle dos prazos interno e externo, para sua observância.

§ 1º Havendo necessidade de prorrogação de prazo interno, deverá ser submetida solicitação devidamente fundamentada, pela unidade administrativa responsável pela adoção de providências ou pela unidade administrativa destinatária, por meio de Pedido de Providências do Proad, à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

§ 2º De modo semelhante, havendo necessidade de prorrogação do prazo externo, a unidade administrativa responsável elaborará solicitação devidamente fundamentada à unidade administrativa destinatária, mediante Pedido de Providências do Proad, para que esta requeira diretamente ao órgão de controle externo a prorrogação necessária, instruindo o processo e dando ciência do feito à Presidência, à Diretoria-Geral e à Secretaria de Controle Interno.

§ 3º Concedida a prorrogação de prazo externo, a unidade administrativa destinatária deverá instruir o Proad com o documento de resposta, dar ciência à Presidência e à Diretoria-Geral e à Secretaria de Controle Interno, que est belecerá novo prazo interno dando conhecimento, na seqüência, à unidade administrativa responsável pela adoção de providências.

§ 4º A prorrogação de prazo interno ou externo observará o fluxo processual constante do Anexo II deste Ato.

Art. 7º Concluídas as providências cabíveis e a instrução do Proad, este 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. Em caso de dúvidas ou de conflitos na interpretação de dispositivos legais, poderá ser demandada manifestação da Coordenadoria Jurídica Administrativa da Diretoria-Geral, antes da manifestação da Secretaria de Controle Interno.



Art. 8º Caso suficientes as providências adotadas e os procedimentos de instrução, a unidade administrativa destinatária procederá a apreciação final, expedição e envio do documento de resposta ao órgão demandante e sua juntada aos autos.

Art. 9º Atendida a demanda ou cumprida a determinação, o processo deverá ser enviado à Secretaria de Controle Interno para fins de registros terminativos, de ciência à Presidência e à Diretoria-Geral e arquivamento.

CAPÍTULO III DOS INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE DO TCU

Art. 10. A Secretaria de Controle Interno manterá constante controle do cadastro de indícios no módulo correspondente do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O tratamento dos indícios dirigidos ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região observará o fluxo processual definido no Anexo III deste Ato.

Art. 11. Identificado o indício no módulo correspondente do sistema e-Pessoal do TCU, a Secretaria de Controle Interno protocolará novo Processo no Proad sob o assunto “Indícios do Sistema e-Pessoal/ TCU”.

Art. 12. Em tratando o indício de tema correlato a controle de acúmulo de cargos, funções, proventos e pensões, seguirá o fluxo processual constante do Anexo IV.

§ 1º Se necessário, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe), expedirá ofício ao órgão envolvido para obtenção das informações necessárias à instrução do indício, como:

1. Confirmação se o magistrado/ servidor / pensionista possui vínculo com o órgão em questão;
2. Confirmado o vínculo, e se tratando de vínculo funcional no outro órgão:
 - 1.1.1 a data do início do vínculo;
 - 1.1.2. a jornada laboral naquele órgão, com detalhamento das jornadas diárias;
 - 1.1.3. o(s) endereço(s) de prestação de serviço do magistrado ou servidor;
 - 1.1.4. o regime jurídico do vínculo.
2. Confirmado o vínculo, e se tratando de pensionista no outro órgão:
 - a.i.a. a data da concessão;
 - a.i.b. a natureza da relação do pensionista com o instituidor da pensão;
 - a.i.c. o valor dos proventos percebidos no outro órgão.

§ 2º Diante da resposta ao ofício, se expedido, e do exame do indício, a SGPe, em análise preliminar, verificará se está descaracterizada a hipótese de acúmulo institucional ou se a instrução demandará manifestação e produção probatória por parte do interessado.



1. Se verificada a primeira hipótese, a SGPe prestará informação nos autos, se necessário determinará instrução por seção subordinada, e submeterá o Proad à Coordenadoria Jurídica 2. Administrativa para emissão de Parecer conclusivo, na forma do § 6º deste artigo.

2. Se não descaracterizada a hipótese de acúmulo inconstitucional, a SGPe notificará pessoalmente o interessado (mediante entrega direta, correspondência com AR e entrega em mãos, ou mediante Oficial de Justiça) para manifestação e produção probatória, em prazo determinado não superior a 15 (quinze) dias.

§ 3º Caso o interessado seja magistrado, a notificação por parte da SGPe será precedida de autorização da Presidência.

§ 4º A Seção competente da SGPe juntará ao Proad e analisará eventual manifestação e documentos apresentados pelo interessado ou certificará sua omissão, se for o caso, e prestará informação, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º. Em se configurando acúmulo com somatório de carga horária superior a 60h/ semanais, o Proad deverá ser enviado à Corregedoria, em se tratando de magistrado de 1º grau de jurisdição, ou à Chefia Imediata, em se tratando de servidor, para colheita de informação acerca do exercício do cargo pelo interessado com prejuízo ou não de suas atribuições.

§ 6º Instruídos os autos com os elementos necessários à análise do caso, serão encaminhados à Coordenadoria Jurídica Administrativa da Diretoria-Geral (CJA/DG) para emissão de Parecer conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, e posterior encaminhamento à SCI.

§ 7º Recebido o Proad com parecer conclusivo da CJA/DG, a Secretaria de Controle Interno se manifestará, com sugestão do posicionamento a ser adotado pelo TRT7, dentre os admitidos pelo TCU, submetendo os autos à Presidência.

§ 8º A Presidência decidirá, declarando a ocorrência ou não do acúmulo inconstitucional e adotando um dos posicionamentos admitidos pelo TCU.

I - Da decisão da Presidência, será notificado o interessado; caso declarado o acúmulo inconstitucional, a decisão da Presidência determinará, ainda, sua notificação para apresentar seu termo de opção, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias.

II - Da decisão será cientificada a SCI, para registro do posicionamento do TRT7 no módulo de indícios do sistema e-Pessoal do TCU.

§ 9º Ato contínuo, o Proad deverá seguir os trâmites dispostos nos artigos 9º usque 12 do Ato TRT7 8/2019, retornando, ao final, à Secretaria de Controle Interno, para monitoramento do tratamento do indício no âmbito do TCU e posterior arquivo.



Art. 13. Tratando o indício de outra matéria, estranha a acúmulo inconstitucional de cargos, empregos, funções ou proventos, a SCI cientificará a Diretoria-Geral da existência do indício e da autuação do Proad, identificará as providências necessárias ao seu esclarecimento e emitirá manifestação nos autos, submetendo-a à Presidência, para que determine a adoção das medidas necessárias.

Art. 14. Recebido o Proad pela Secretaria de Gestão de Pessoas, se necessário, ela expedirá ofício ao outro órgão envolvido para obtenção das informações necessárias à instrução do indício e adotará as providências cabíveis, por sua unidade competente, para instrução do processo.

Parágrafo único. As providências e documentos acostados pela seção competente serão verificados pela Secretaria de Gestão de Pessoas para, se necessário, complementar ou determinar a complementação da instrução; concluída esta, o Proad será encaminhado para exame pela SCI.

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno subsidiará a Presidência para emissão do posicionamento da Administração do TRT7, dentre um dos disponibilizados pelo TCU, para fins de registro no módulo de indícios do sistema e-Pessoal.

Art. 16. Concluída a instrução do processo, esclarecido o indício e emitida a manifestação pela Presidência, os esclarecimentos e o posicionamento do TRT7 serão registrados no módulo de indícios do e-Pessoal e sua tramitação junto ao TCU será monitorada pela Secretaria de Controle Interno.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Detectada a necessidade de ajustes ou complementação, em qualquer momento o processo deverá ser diligenciado à unidade administrativa responsável visando a correção das falhas ou omissões, com observância dos prazos estabelecidos e eventual necessidade de pedido de prorrogação.

Art. 18. O fluxo de processamento das demandas advindas do Módulo de Indícios do sistema e-Pessoal, aprovado por despacho da Presidência proferido no Proad 6521/2017, é substituído pelos constantes dos Anexos III e IV deste Ato.

Art. 19. Revoga-se o Ato TRT7 32/2018.

Art. 20. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza (CE), 9 de maio de 2019.

PLAUTO CARNEIRO PORTO

Presidente do Tribunal

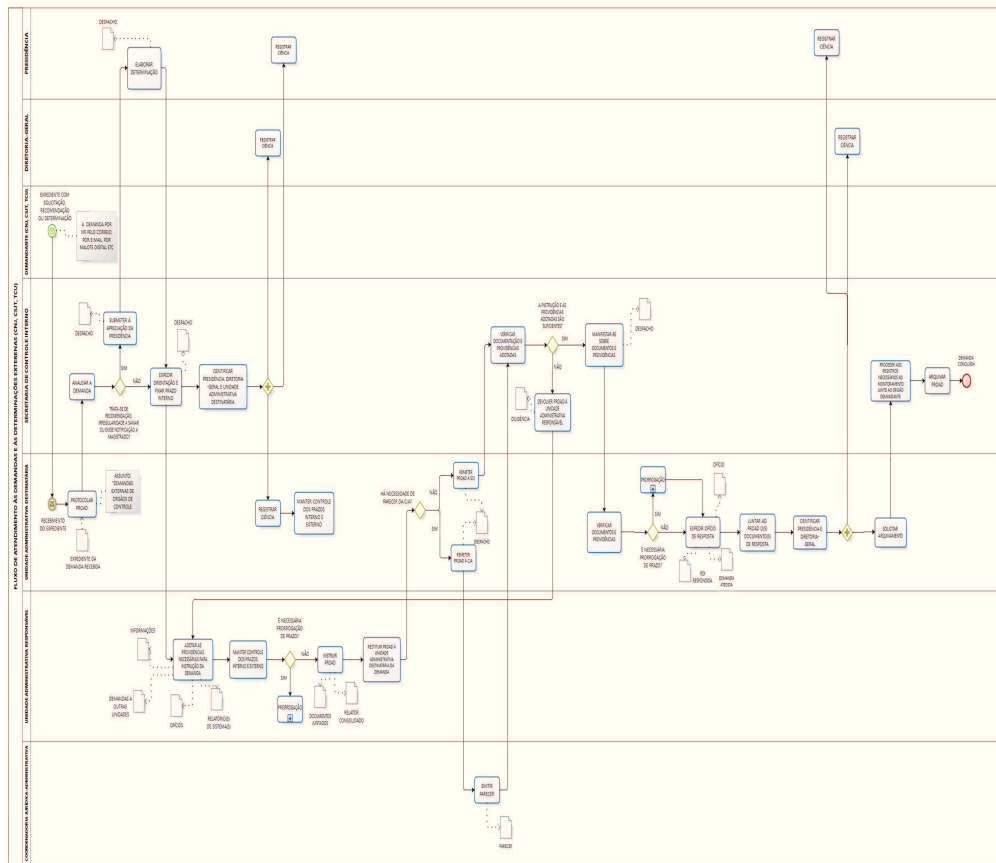


1 ANEXO I - DEMANDAS EXTERNAS DE CONTROLE

Versão: 1.0

Autor: anazaupa





1 ANEXO II - PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



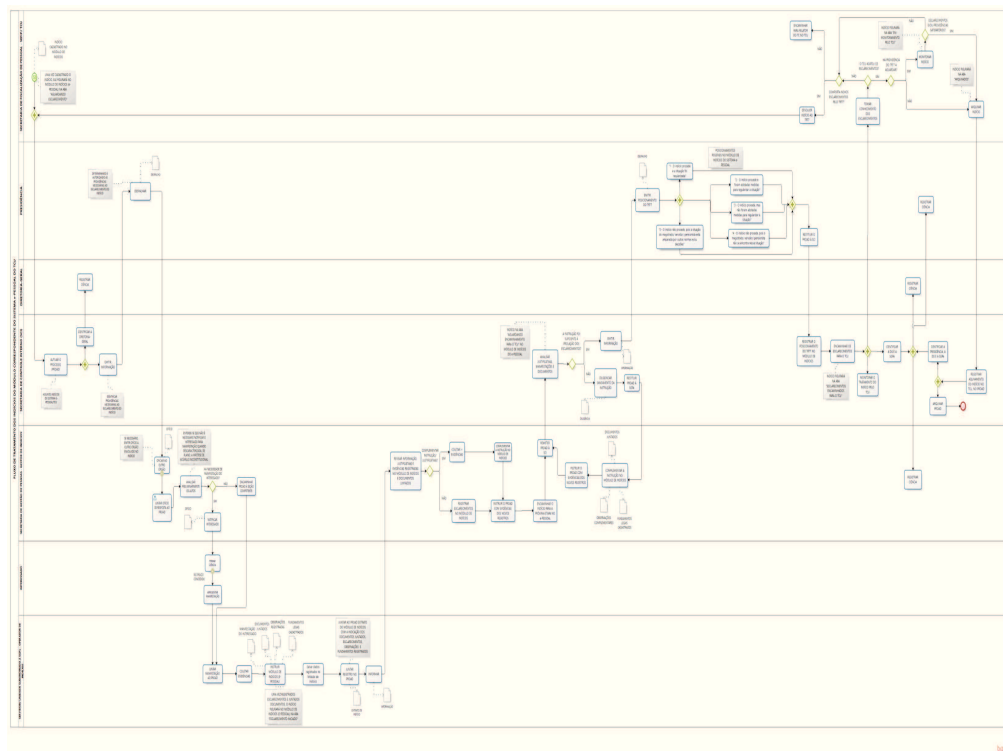


1 ANEXO III - INDÍCIOS TCU

Versão: 1.0

Autor: anazaupa





1 ANEXO IV - INDÍCIOS TCU - ACÚMULO

Versão: 1.0

Autor: anazaupa



