

PORTARIA TRT 18ª GP/DG nº 045/2013

(Republicada por força do art. 2º da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 505/2014)

Dispõe sobre a competência, a estrutura e a atuação da Secretaria de Controle Interno e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando que, de acordo com o disposto no art. 70 da Constituição Federal, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder;

Considerando que, nos termos do art. 1º, inciso XI, da Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União, os órgãos de controle interno são unidades administrativas integrantes dos sistemas de controle interno da administração pública federal, incumbidas, entre outras atribuições, da verificação da consistência e da qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo por eles exercidas, por força do art. 71 da Constituição Federal;

Considerando o disposto no art. 7º, § 2º, da Resolução nº 86, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que, ao dispor sobre a organização e o funcionamento das unidades de controle interno, determinou aos tribunais que adaptassem, conforme o caso, seus regulamentos e procedimentos ao estabelecido naquele ato normativo;

Considerando o teor do Acórdão nº 1.074/2009 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, que recomendou ajustes na estrutura organizacional e no funcionamento das unidades de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas da União dirigidas aos órgãos do Poder Judiciário, no sentido de evitar a participação dos auditores internos ou atribuir à sua unidade de controle interno procedimentos que possam caracterizar atividades de gestão, a exemplo dos Acórdãos nº 1074/2009 e nº 2994/2009, ambos do Plenário, e do Acórdão nº 5553/2010 - 1ª Câmara, bem como as recomendações constantes do relatório preliminar da auditoria realizada neste Tribunal pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no período de 1º a 5 de outubro de 2012;

Considerando a edição da Resolução nº 171, de 1º de março de 2013, do Conselho Nacional de Justiça; e

Considerando, finalmente, a necessidade de normatizar a atividade de auditoria interna quanto à competência e à atuação da Secretaria de Controle Interno;

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º A competência e a atuação da Secretaria de Controle Interno obedecerão ao disposto nesta Portaria e deverão atender à específica finalidade de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 2º Compete à Secretaria de Controle Interno, no cumprimento de sua finalidade de auxiliar a Presidência do Tribunal na supervisão dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, entre outras atribuições:

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

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, eficácia e efetividade das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nas várias unidades do Tribunal;

IV – diligenciar junto aos gestores de bens e recursos públicos, objetivando obter informações, esclarecimentos ou manifestação sobre os indícios ou achados registrados

- nos relatórios e outros documentos decorrentes de ações de controle;
- V – propor rotinas e procedimentos referentes às atividades das unidades do Tribunal, com a finalidade de racionalizar a atuação administrativa e atender aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- VI - acompanhar a elaboração do processo de contas anual e especial, quando essa ocorrer, emitindo relatório de auditoria de gestão e pareceres, bem como certificando a regularidade da gestão;
- VII - propor a instauração de tomada de contas especial, na forma da lei;
- VIII - verificar a exatidão e a legalidade dos atos de admissão e concessão de aposentadoria e pensão expedidos pelo Tribunal;
- IX - realizar auditorias nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e operacional do Tribunal;
- X – realizar auditorias de avaliação de sistemas de controles internos;
- XI – manifestar-se sobre a legalidade de atos relativos à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, sempre que requisitado pelo Presidente do Tribunal;
- XII – desempenhar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XIII - subsidiar e apoiar, com meios e informações, o controle externo, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício de sua missão institucional;
- XIV - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- XV – propor a realização de eventos de formação e aperfeiçoamento de pessoas nas áreas de controle e de auditoria, de acordo com a política de gestão de pessoas do Tribunal;
- XVI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outras entidades da administração pública;
- XVII – elaborar e executar Plano de Auditorias de Longo Prazo – PALP (quadrienal) e Plano Anual de Auditorias - PAA.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições previstas nos incisos V e XI deste artigo, é vedada à Secretaria de Controle Interno a manifestação em autos de processo que caracterize cogestão ou que possa prejudicar a sua independência.

Art. 3º As atividades de controle interno serão realizadas de forma preventiva e corretiva, visando aprimorar os procedimentos realizados pelas unidades do Tribunal.

Art. 4º Integram a Secretaria de Controle Interno:

- I – Seção de Auditoria de Licitações e Contratações;
- II – Seção de Auditoria de Pessoal;
- III - Seção de Auditoria Contábil; e
- IV – Seção de Auditoria de Patrimônio e de Despesas Diversas.

Art. 5º À Seção de Auditoria de Licitações e Contratações compete, entre outras atribuições:

- I – analisar, sob a forma de auditoria, os processos administrativos relacionados a:
  - a) licitações;
  - b) contratações decorrentes de procedimentos licitatórios;
  - c) contratações por dispensa e por inexigibilidade de licitação;
  - d) formalização de convênios, de acordos de cooperação técnica e de outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;
  - e) adesões a atas de registros de preços de outras entidades administrativas;
- II – acompanhar a divulgação dos dados relativos às licitações, aos contratos e seus aditivos e outros termos congêneres, às obras realizadas pelo Tribunal previstas no PPA e às empresas suspensas do direito de participar de licitações ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal, nos termos do Ato nº 8/2009-CSJT.GP.SE;

III – elaborar minutas de pareceres, relatórios e despachos a serem assinados pelo Diretor;

IV – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

V - realizar atividades de acompanhamento e de harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos, e respectiva orientação normativa, pertinentes à sua área de atuação.

Art. 6º À Seção de Auditoria de Pessoal compete, entre outras atribuições:

I – analisar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão relacionados a:

a) concessão de benefícios e vantagens;

b) cumprimento dos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II - verificar a exatidão e a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão expedidos pelo Tribunal;

III - comunicar ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro, os dados relativos a provimentos e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas;

IV - comunicar ao Tribunal de Contas da União as alterações ocorridas no quadro de magistrados do Tribunal, com a indicação dos respectivos números de CPF e datas de posse;

V – dar ciência à autoridade competente e propor o cumprimento das diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que tratem de matéria relativa à área de pessoal;

VI – acompanhar as publicações veiculadas pelo Diário Oficial da União, relativamente a matéria de pessoal;

VII – fiscalizar o cumprimento, pelos servidores e magistrados, da exigência de entrega, à Secretaria de Gestão de Pessoas, das declarações de bens e rendas ou das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física;

VIII - auxiliar o Diretor da Secretaria de Controle Interno na elaboração de pareceres, relatórios e despachos referentes à sua área de atuação;

IX – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

X - realizar atividades de acompanhamento e de harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos, e respectiva orientação normativa, pertinentes à sua área de atuação.

Art. 7º À Seção de Auditoria Contábil compete, entre outras atribuições:

I – analisar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão relacionados a:

a) pagamento de pessoal;

b) pagamentos relativos às aquisições de bens e serviços;

c) concessão de suprimento de fundos;

II – verificar a regularidade da execução orçamentária e financeira do Tribunal, bem como os registros contábeis;

III - elaborar, periodicamente, relatório circunstanciado sobre a execução orçamentária e financeira do Tribunal, registrando a ocorrência das eventuais impropriedades constatadas;

IV – acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e conferir sua exatidão após publicado na imprensa oficial;

V – manter atualizado o rol de responsáveis;

VI – auxiliar o Diretor na elaboração dos relatórios e dos certificados de auditoria do processo de contas anual e especial, bem como de outros pareceres e relatórios

referentes à sua área de atuação;

VII – manter atualizada a legislação referente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

VIII – acompanhar a divulgação dos dados relativos à execução orçamentária e financeira do Tribunal, às despesas realizadas por meio de suprimento de fundos, o Relatório de Gestão Fiscal e as publicações relativas aos Anexos I e II da Resolução nº 102, de 15 de dezembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

IX - realizar atividades de acompanhamento e de harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos, e respectiva orientação normativa, pertinentes à sua área de atuação.

Art. 8º À Seção de Auditoria de Patrimônio e de Despesas Diversas compete, entre outras atribuições:

I – analisar, sob forma de auditoria, os atos de gestão relacionados a:

- a) concessão e pagamento de diárias;
- b) registro e controle de patrimônio;
- c) armazenamento e controle de materiais estocados no almoxarifado;
- d) pagamento de honorários periciais;
- e) pagamento de requisições de pequeno valor e de precatórios;
- f) governança e controles gerais de TI;
- g) desfazimento de bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal.

II – avaliar o inventário de bens móveis realizado anualmente pela unidade competente;

III – examinar os processos referentes à apuração de danos causados ao Tribunal;

IV - verificar a divulgação, no site do Tribunal, dos dados relativos às compras realizadas, diárias e passagens concedidas a magistrados e servidores, nos termos do ATO nº 8/2009-CSJT.GP.SE;

V - auxiliar o Diretor da Secretaria de Controle Interno na elaboração de pareceres, relatórios e despachos referentes à sua área de atuação;

VI – manter atualizada a legislação referente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

VII - realizar atividades de acompanhamento e de harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos, e respectiva orientação normativa, pertinentes à sua área de atuação.

Art. 9º Para o exercício de suas atribuições, a Secretaria de Controle Interno poderá utilizar, além de auditorias, os seguintes instrumentos de fiscalização:

I – inspeção administrativa – instrumento que tem por finalidade suprir omissões de informações em processos administrativos e esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos;

II – levantamento - instrumento que tem por finalidade conhecer o funcionamento de determinada unidade administrativa com vistas a avaliar a viabilidade da realização de auditorias;

III – acompanhamento - instrumento que tem por finalidade:

a) verificar o cumprimento de determinações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União e de recomendações/orientações do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

b) examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis por determinada unidade administrativa, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

c) avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho de unidades administrativas, assim como de sistemas, controles internos, projetos, processos e atividades administrativas, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados;

IV – monitoramento - instrumento que tem por finalidade verificar o cumprimento de recomendações da Secretaria de Controle Interno em procedimentos de fiscalização.

Art. 10. É assegurado aos servidores da Secretaria de Controle Interno o acesso imediato e irrestrito às informações e às dependências físicas do Tribunal para executar as atividades de auditoria.

Parágrafo Único. Havendo resistência, a Secretaria de Controle Interno sugerirá ao Presidente do Tribunal, por escrito, as providências que julgar necessárias.

Art. 11. As unidades do Tribunal deverão fornecer as informações solicitadas pela Secretaria de Controle Interno de forma tempestiva e completa, bem como prestar o apoio necessário para realização dos trabalhos de auditoria.

Art. 12. Os servidores da Secretaria de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre documentos, informações e dados extraídos de sistemas e bancos de dados a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, permitida sua utilização exclusivamente nas atividades a cargo da unidade, tal como elaboração de pareceres e relatórios.

Art. 13. A Secretaria de Controle Interno poderá solicitar, quando necessário e por despacho circunstanciado, a assistência de especialistas e profissionais internos ou externos.

Art. 14. A Secretaria de Controle Interno manterá em arquivo, pelo período mínimo de cinco anos, os pareceres, relatórios, despachos e documentos emitidos em virtude de sua atuação.

Art. 15. Tomando conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, o Diretor da Secretaria de Controle Interno dará ciência ao Presidente do Tribunal, sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 16. A Secretaria de Controle Interno elaborará e encaminhará, para exame e aprovação do Presidente do Tribunal, o Plano Anual de Auditoria - PAA para o ano subsequente, até 30 de novembro de cada ano, e o Plano de Auditoria de Longo Prazo até 30 de novembro de cada quadriênio.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno poderá, com a aprovação prévia do Presidente do Tribunal ou por sua provocação, realizar auditorias não previstas no Plano Anual de Auditoria – PAA.

Art. 17. Revogam-se a Resolução Administrativa TRT 18ª nº 4, de 24 de março de 1993; o inciso V e o parágrafo único do art. 1º da Portaria TRT 18ª GP/DGCA nº 282, de 17 de julho de 2006; o inciso VII do art. 1º da Portaria TRT 18ª GP/DGCA nº 461, de 8 de novembro de 2006; o art. 13 da Portaria TRT 18ª GP/DG/SADRH nº 97, de 1º de dezembro de 2008; os §§ 3º e 4º do art. 8º da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 6, de 17 de fevereiro de 2009; a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 12, de 25 de agosto de 2009; a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 3, de 21 de maio de 2010; e a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 68, de 31 de janeiro de 2011.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 08 de maio de 2013.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº 1581/2014, Data da disponibilização: 15/10/2014