



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 14/2009
de 03 de dezembro de 2009.

Altera dispositivos da Resolução Administrativa nº 02/2005 — Regulamento de Secretaria do Tribunal — para adequação das competências do Serviço de Controle Interno.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessários à integração das unidades ou núcleos de controle interno dos Tribunais do Poder Judiciário, nos termos da Resolução nº 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO as recomendações exaradas no Acórdão nº 1074/2009 pelo Plenário do Tribunal de Contas da União para adequação das normas da atividade de auditoria interna com vistas a aperfeiçoar a estrutura de governança dos órgãos públicos e a desenvolver um sistema mais sólido de controle interno;

CONSIDERANDO o decidido pelo Eg. Tribunal Pleno em Sessão Administrativa realizada em 19 / 11 / 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 11 a 16 da Resolução Administrativa nº 02/2005 passam a vigorar com as seguintes redações:

“TÍTULO I
ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

(...)

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES

(...)

Seção III
Presidência

(...)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

~~Serviço de Controle Interno~~

~~Art. 11. Ao Serviço de Controle Interno, unidade de assessoria subordinada à Presidência, compete:~~

~~I – examinar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, quanto à observância e comprovação do cumprimento das normas legais e regulamentares;~~

~~II – avaliar os resultados alcançados pelos gestores em cada exercício, incluindo o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e os programas de gestão definidos nos respectivos planos estratégicos, especialmente quanto à eficácia e eficiência das ações administrativas;~~

~~III – planejar e coordenar as auditorias, incluindo, entre as respectivas metas, a avaliação da adequação e efetividade dos sistemas de controles internos, cujos resultados serão comunicados mediante relatórios, pareceres e certificados das verificações ou análises efetuadas;~~

~~IV – elaborar relatórios parciais ou específicos sobre a legalidade de atos relativos à execução orçamentária ou à avaliação da gestão, financeira ou de pessoal e patrimonial, a pedido da Presidência, para mensurar os resultados das ações administrativas e a regularidade na aplicação dos recursos públicos;~~

~~V – fornecer subsídios e informações com vistas a conferir apoio técnico aos órgãos de controle externo e interno competentes, no exercício de suas respectivas missões institucionais;~~

~~VI – orientar técnica e normativamente as atividades relacionadas à administração e utilização de bens e valores públicos, assim como responder a eventuais consultas técnicas solicitadas pela Presidência, tendo caráter geral e abstrato, não constituindo pré-julgamento de fatos ou casos concretos;~~

~~VII – examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;~~

~~VIII – elaborar relatório anual das atividades, com informações das análises e exames realizados, bem como dos resultados obtidos, inclusive quanto ao cumprimento das auditorias planejadas.~~

~~§ 1º. No desempenho das competências, os servidores do Controle Interno deverão:~~

~~I – observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às suas ações, incluindo as determinações ou recomendações provenientes de Órgãos dos Sistemas de Controle Externo e Interno, visando à qualidade e à integração dos procedimentos de controle;~~

~~II – guardar sigilo em relação às informações e dados que tenha acesso, não os divulgando sem a devida autorização, exceto nos casos legalmente previstos, bem como observar as normas de segurança dos sistemas informatizados que utiliza;~~



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

~~III — absterem-se de executar tarefas de gestão administrativa, próprias de gestores, quando seu desempenho implicar conflito de interesses ou comprometer os resultados dos trabalhos por falta de imparcialidade, inviabilizando sua avaliação posterior.~~

~~§ 2º. As solicitações encaminhadas pelo Serviço de Controle Interno para o exercício de competências deverão ser atendidas pelos servidores das unidades administrativas de forma tempestiva e completa mediante:~~

~~I — autorização de acesso irrestrito a registros, pessoal, documentos e propriedades físicas relevantes;~~

~~II — prestação de informações e apoio necessários ao desenvolvimento das ações de controle.~~

~~§ 3º. O Serviço de Controle Interno, quando necessário, motivadamente, condicionada à apreciação da Presidência, poderá requisitar a assistência de especialistas e profissionais de dentro e de fora do quadro.~~

~~Art. 12. Ao Setor de Análise de Despesas com Pessoal compete:~~

~~I — analisar os procedimentos administrativos referentes a concursos para provimento de cargos, remuneração de pessoal, cessão e requisição de servidores, ajuda de custo e licenças, entre outros desta natureza, observando o cumprimento da legalidade dos atos de gestão;~~

~~II — examinar e emitir pareceres sobre admissões, aposentadorias e pensões, assim como preparar sua remessa ao controle externo;~~

~~III — elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências;~~

~~IV — elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~

~~V — preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~

~~VI — realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;~~

~~VII — monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências.~~

~~Art. 13. Ao Setor de Análise de Licitações e Contratos compete:~~

~~I — analisar a legalidade das despesas decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como os documentos que os instruem;~~

~~II — examinar as despesas contratuais, exceto se provenientes de procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor, bem como os documentos que os instruem;~~



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- ~~III – elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências;~~
- ~~IV – elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~
- ~~V – preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~
- ~~VI – realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;~~
- ~~VII – monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências.~~

~~§ único. O Setor de Análise de Licitações e Contratos poderá solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, sugerindo, se for o caso, a adoção, pela Administração do Tribunal, de medidas corretivas pertinentes e necessárias.~~

Art. 14. Ao Setor de Análise de Despesas Diversas compete:

- ~~I – analisar os processos administrativos pertinentes a despesas classificadas em “Outros Custeios e Capital”, inclusive benefícios assistenciais e diárias, quanto à legalidade e formalidade dos respectivos expedientes, à exatidão dos cálculos das obrigações deles advindos;~~
- ~~II – examinar as despesas realizadas mediante dispensa de licitação por valor, bem como por suprimimento de fundos, quanto à obediência das normas pertinentes;~~
- ~~III – elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências;~~
- ~~IV – elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~
- ~~V – preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~
- ~~VI – realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;~~
- ~~VII – monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências.~~

Art. 15. Ao Setor de Auditoria compete:

- ~~I – elaborar estudos e propostas estabelecendo prioridades, fixando objetivos e metas para realização de auditorias;~~



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- ~~II — acompanhar análises e relatórios contábeis, pareceres e mapas de ocorrências, assim como analisar as contas dos respectivos responsáveis por bens e valores públicos do Tribunal;~~
- ~~III — avaliar a execução de programas, projetos e atividades, examinando o desempenho dos gestores sob o aspecto da eficácia, eficiência e economicidade;~~
- ~~IV — verificar a consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle de bens e valores sob responsabilidade do Tribunal;~~
- ~~V — verificar a abertura e conclusão de processos específicos nas situações de dano ao erário ou falta de prestação de contas, diligenciando junto ao responsável em caso de ausência, comunicando ao controle externo quando o dano não for ressarcido;~~
- ~~VI — manter atualizado o rol de responsáveis, informando, quando necessário, ao controle externo;~~
- ~~VII — propor orientações visando ao aperfeiçoamento e/ou uniformização de métodos, normas e procedimentos;~~
- ~~VIII — elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~
- ~~IX — preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~
- ~~X — realizar as auditorias previstas no plano anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;~~
- ~~XI — monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências;~~
- ~~XII — acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI, elaborando relatórios;~~
- ~~XIII — encaminhar para os órgãos competentes, bem como disponibilizar na página do Tribunal, quadrimestralmente, os Relatórios de Gestão Fiscal;~~
- ~~XIV — monitorar o registro de imóveis no sistema SPIUnet.~~

~~Art. 16. Ao Setor de Controle e Apoio compete:~~

- ~~I — acompanhar e controlar os autos dos processos administrativos, bem como o trâmite de expedientes recebidos no âmbito do Serviço, observando os prazos estabelecidos para devolução;~~
- ~~II — manter atualizado o arquivo de legislação, normas e jurisprudência pertinentes a pessoal, licitações e contratos, administração financeira, contabilidade e auditoria, mediante a leitura sistemática dos Diários Oficiais, publicações técnicas e outras fontes;~~
- ~~III — encaminhar informações aos demais setores, incluindo indicadores, índices e coeficientes necessários ao trabalho de conferência e análise;~~
- ~~IV — fornecer informações solicitadas a respeito das normas e decisões colecionadas;~~



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- ~~V – divulgar as alterações na legislação, normas, jurisprudência e tabelas;~~
- ~~VI – elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com a descrição das tarefas realizadas, inclusive quanto às informações prestadas;~~
- ~~VII – requisitar, receber, controlar e armazenar os materiais de expediente;~~
- ~~VIII – coordenar o arquivamento dos processos administrativos, observando as tabelas de temporalidade;~~
- ~~IX – acompanhar o andamento dos processos e procedimentos autuados pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, dentre outros, relativos a atos e fatos de interesse do Tribunal.”~~

~~**Art. 2º** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~**LUÍS CARLOS CÂNDIDO MARTINS SOTERO DA SILVA**
Desembargador Federal do Trabalho
Presidente do Tribunal~~