

PORTARIA GP n° 41, de 6 de fevereiro de 2014.

Dispõe sobre a competência e atribuições da Assessoria de Controle Interno no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto nos artigos 70 a 74 da Constituição Federal;

Considerando o disposto nas Resoluções CNJ n° 86/2009 e 171/2013, que dispõem sobre a organização, funcionamento e normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça;

Considerando as determinações constantes da Decisão CNJ 0201047-40.2.00.0000;

Considerando as recomendações contidas no Acórdão n° 1.074/2009-TCU-Plenário;

Considerando a necessidade de normatizar as atividades de auditoria interna quanto à competência e atuação da Assessoria de Controle Interno;

RESOLVE:

Art. 1º A competência e a atuação da Assessoria de Controle Interno obedecerão as disposições desta Portaria e terão como finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 2º As funções básicas da Assessoria de Controle Interno, unidade vinculada à Presidência, compreendem as ações de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

Art. 3º Compete à Assessoria de Controle Interno, dentre outras atribuições:

I - auxiliar a Presidência do Tribunal na supervisão dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e de pessoal, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia:

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, a execução orçamentária, os programas de governo e as políticas administrativas e resoluções internas;

III - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar

os resultados, em especial quanto à eficiência, eficácia e efetividade das ações administrativas referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

IV - realizar auditorias de avaliação de sistemas de controles internos, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, observados os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade;

V - processar e acompanhar a elaboração da prestação de contas ordinária anual dos responsáveis pela aplicação dos recursos destinados ao Tribunal, emitindo o relatório de auditoria de gestão, parecer de auditoria e certificado sobre a regularidade da gestão;

VI - verificar, a cada quadrimestre, o cumprimento do limite de despesa de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, bem como a tempestividade da publicação do Relatório de Gestão Fiscal;

VII - subsidiar, com meios e informações, a plena atuação do controle externo, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para o exercício de sua missão institucional;

VIII - analisar a aderência e o cumprimento dos atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunal de Contas da União;

IX - atender às diligências que, diretamente, lhe forem encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, dentro dos prazos fixados, após o fornecimento pelos setores competentes, de forma tempestiva e completa, das informações e demais elementos capazes de elucidar o requisitado;

X - monitorar o alinhamento entre as ações executadas no Tribunal e os padrões estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores de controle interno e externo;

XI - elaborar e encaminhar para aprovação do Desembargador-Presidente, o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, até novembro de cada quadriênio, e o Plano Anual de Auditoria - PAA, até novembro de cada ano;

XII - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos de admissão, desligamento de pessoal e de concessão e de alteração de aposentadorias e pensões, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União, verificando a exatidão dos dados registrados pela área de recursos humanos;

XIII - manter atualizada a legislação referente a sua área de atuação;

XIV - propor plano de capacitação para formação e aperfeiçoamento de pessoas da área de controle interno, especialmente voltado para as atividades típicas de auditoria e fiscalização, de acordo com a política de gestão de pessoas do Tribunal;

XV - zelar pela qualidade e pela independência dos trabalhos de controle, auditoria e fiscalização.

Art. 3º As atividades de auditoria a serem realizadas deverão abranger, conforme cronograma estabelecido no Plano de Auditoria de Longo Prazo e no Plano Anual de Auditoria:

I - os atos relacionados à remuneração de pessoal ativo, inativo e pensionistas, folhas de pagamento, de concessão de benefícios, auxílios, diárias, ajuda de custo, indenizações, registro funcional ou qualquer outro ato que resulte em criação ou extinção de vantagens a servidores ou magistrados;

II - a fiscalização do cumprimento, por servidores e magistrados, da exigência da entrega 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;

III - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

IV - a execução dos contratos administrativos derivados de procedimentos licitatórios, de dispensa, de inexigibilidade de licitação e de adesão a atas de registro de preços de outras entidades administrativas;

V - a formalização de convênios, de acordos de cooperação técnica e de outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

VI - os pagamentos relativos à aquisição de bens e serviços;

VII - concessão de suprimento de fundos e de reembolso de despesa;

VIII - a divulgação das informações relativas à transparência dos atos administrativos, nos termos das Resoluções CNJ nº 102/2009 e CSJT nº 107/2012 e do Ato CSJT nº 8/2009.

Art. 4º As atividades de controle interno serão desenvolvidas de forma integrada e com apoio das demais unidades do Tribunal, que colocarão à disposição da Assessoria de Controle Interno, de forma tempestiva e completa, informações e outros elementos solicitados, possibilitando que as funções de controle interno sejam plenamente desempenhadas.

Art. 5º A Assessoria de Controle Interno, para o exercício de suas competências e atribuições, quando considerado necessário e devidamente justificado, poderá obter a assistência de especialistas e profissionais internos e externos.

Art. 6º Os servidores lotados na Assessoria de Controle Interno terão livre acesso a todos os documentos, registros, informações, dependências, sistemas e outros elementos capazes de subsidiar o pleno desenvolvimento das suas atribuições.

Art. 7º Os servidores lotados na Assessoria de Controle Interno devem observar as seguintes regras de conduta:

I - manter, no desempenho de suas atribuições, comportamento ético, imparcialidade, aprimoramento profissional, zelo e cautela;

II - guardar sigilo sobre informações e dados obtidos em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios.

Art. 8º - É vedado aos servidores lotados na Assessoria de Controle Interno exercer atividades típicas de gestão, tais como:

I - atividades ou atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

II - instrução de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que resulte na assunção de despesas, que devem ser praticados pelo gestor;

III - formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;

IV - promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;

V - participação em comissão de sindicância;

VI - decisão ou aprovação do objeto a ser contratado;

VII - enfrentamento de questões jurídicas provocadas pelo gestor;

VIII - exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica, que possam comprometer a independência da Assessoria de Controle Interno.

Art. 9º - Fica revogada a Portaria GP nº 764, de 06 de novembro de 2009.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON MENDES DE OLIVEIRA

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a Portaria n° GP 41/2014 considera-se publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região no dia 11-2-2014, nos termos do art. 4º da Lei 11.419/2006.

Em 10-2-2014.

Fernanda de Souza Ferreira

Assistente - GAPRE