



## REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA

### Atribuições:

#### **1. SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO – SECON**

- I. compete, planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto às atividades de controle interno do Tribunal Superior do Trabalho bem como auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho nas atividades de controle interno, na condição de órgão central do sistema;
- II. acompanhar e controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- III. verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos pelos administradores;
- IV. apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;
- V. apoiar o controle externo em sua missão institucional;
- VI. fornecer subsídios e informações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;
- VII. coordenar e executar o programa de auditoria do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho e avaliar os resultados;
- VIII. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- IX. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho, e certificar as contas dos ordenadores de despesa.



## **1.1 GABINETE**

- I. executar as atividades de apoio administrativo, preparando o despacho do expediente do secretário;
- II. receber, registrar e acompanhar o trâmite das correspondências no âmbito da Secretaria;
- III. requisitar, receber, controlar, armazenar e distribuir o material de expediente necessário às atividades da Secretaria;
- IV. receber os processos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, procedendo sua distribuição às Coordenadorias segundo suas competências;
- V. realizar a leitura dos Diários Oficial e da Justiça da União, com vistas a selecionar matérias de interesse da Secretaria;
- VI. realizar outras tarefas de assistência ao Secretário.
- VII. elaborar normas e procedimentos pertinentes às ações de controle;
- VIII. elaborar estudos com vista à normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades do sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho;
- IX. prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades do sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho na aplicação das normas pertinentes;
- X. manter atualizado e de fácil acesso, repositório da legislação, normas, manuais, boletins e demais expedientes, pertinentes às atividades de Controle Interno;
- XI. promover estudos e pesquisas, coletar dados e indicadores, elaborar demonstrativos e tabelas, necessários às atividades de controle;
- XII. publicar periodicamente, em meio eletrônico, em site específico, as informações relativas às despesas realizadas na Justiça do Trabalho.



## **1.2 COORDENADORIA DE CONTROLE DE CONFORMIDADE – CCONF**

- I. incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à análise da documentação de despesa, visando comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, e dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando demandado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- II. propor a realização de cursos e treinamentos, no âmbito de sua área de atuação, procedendo ao levantamento das necessidades com vistas ao aperfeiçoamento da força de trabalho.

### **1.2.1 Seção de Análise dos Atos de Gestão de Pessoal – SAAGP**

- I. analisar os processos administrativos concernentes a provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões e outras concessões;
- II. analisar os processos referentes aos pedidos de reembolso de despesas médicas dos beneficiários do programa de assistência à saúde dos servidores;
- III. acompanhar as movimentações da conta centralizada do TST-SAÚDE;
- IV. analisar os processos administrativos concernentes à remuneração de Pessoal ativo, inativo e pensionistas, inclusive os relativos a exercícios anteriores;
- V. analisar, previamente, os processos administrativos concernentes ao pagamento de gratificações, adicionais, indenizações, auxílio-funeral e ajuda de custo, observando a legalidade dos atos de gestão;
- II. analisar, previamente, os processos administrativos concernentes ao pagamento de auxílio alimentação e outros benefícios, observando a legalidade dos atos de gestão;
- III. analisar os processos administrativos concernentes ao pagamento de estagiários, observando a legalidade dos atos de gestão;
- IV. analisar outros processos relativos aos benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor e à concessão de vantagens previstas no regime jurídico;
- V. analisar os processos relativos a danos causados por servidores ao patrimônio do Tribunal, especificamente quanto ao ressarcimento do prejuízo;
- VI. analisar os demais processos relativos a despesas com pessoal;
- VII. gerenciar banco de dados de ocorrências;
- VIII. elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- IX. informar ao Tribunal de Contas da União os dados relativos aos provimentos, vacâncias e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame e registro;
- X. encaminhar ao Tribunal de Contas da União, trimestralmente ou sempre que ocorrer alteração, relação nominativa dos Ministros do TST, com a indicação dos respectivos números de CPF e datas de posse, em atendimento à legislação específica;
- XI. propor a impugnação de atos de gestão de pessoal considerados ilegais;
- XII. propor a realização de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- XIII. informar a ocorrência de impropriedades ou irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;
- XIV. manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XV. manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;
- XVI. sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos legais;
- XVII. elaborar, anualmente, relatório estatístico dos processos e procedimentos analisados, com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal;
- XVIII. emitir parecer sobre matéria de sua competência;
- XIX. elaborar, anualmente, mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas anual do Tribunal;
- XX. realizar de forma interativa e proativa outras atividades determinadas pelo Coordenador, em consonância com as competências e finalidades do Controle Interno.

### **1.2.2 Seção de Análise dos Atos de Gestão Administrativa – SAAGA**

- II. receber, examinar, acompanhar e controlar, previamente, minutas de editais, convites, contratos, termos aditivos, notas de empenho, ordens bancárias e outros documentos;
- III. analisar a formalização de contratos, termos aditivos, distratos e encerramentos, referentes a credenciamentos das áreas médico-odontológica e hospitalar realizados pelo Tribunal, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis e a documentação suporte;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- IV. analisar os processos referentes aos pagamentos de despesas com Hospitais, Clínicas, Médicos e outros Profissionais no âmbito do programa de assistência à saúde dos servidores;
- V. analisar previamente os processos de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI. analisar os processos administrativos pertinentes ao pagamento de despesas classificadas em Outros Custeios e Capital, bem como os relativos a sentenças judiciais e baixas patrimoniais;
- VII. propor a impugnação dos atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais;
- VIII. propor a realização de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- IX. analisar a formalização dos termos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da legalidade e adequação às regras convencionadas entre as partes, consoante o disposto no art. 116, da Lei 8.666/93;
- X. acompanhar a evolução das despesas contratuais com vistas a verificar a observância do valor contratual e do limite estabelecido para a modalidade licitatória que fundamentou a contratação;
- XI. analisar as despesas decorrentes dos processos administrativos de aquisição e alienação de bens e serviços que não gerarem termo formal de contrato, observando o atendimento dos requisitos legais, da autenticidade da documentação suporte e da conformação dos preços;
- XII. analisar os processos relativos a contratação de treinamentos, observando o atendimento dos requisitos legais, da autenticidade da documentação suporte e da conformação dos preços;
- XIII. analisar, com base na norma específica, os processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos concedidos;
- XIV. analisar os processos relativos a doações e desfazimento de bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal, observando o atendimento dos requisitos legais e a autenticidade da documentação suporte;
- XV. analisar os processos relativos a danos causados a bens de propriedade do Tribunal, especificamente quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado;
- XVI. emitir parecer sobre matéria de sua competência;
- XVII. recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises das matérias de sua competência;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- XVIII. propor a impugnação de atos vinculados à realização de despesas que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar;
- XIX. manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XX. manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;
- XXI. sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos legais de sua área de atuação;
- XXII. gerenciar banco de dados de ocorrências;
- XXIII. elaborar, anualmente, relatório estatístico dos processos e procedimentos analisados, com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal;
- XXIV. elaborar, anualmente, mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas anual do Tribunal;
- XXV. realizar de forma interativa e proativa outras atividades determinadas pelo Coordenador, em consonância com as competências e finalidades do Controle Interno.



### **1.3 COORDENADORIA DE AUDITORIA E INSPEÇÃO – CAUDI**

- I. compete planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de auditoria, em especial as estabelecidas no Plano Anual de Atividades do Tribunal Superior do Trabalho – PAAT e Plano Anual de Atividades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - PAAC, visando comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- II. acompanhar as diligências expedidas pelo Controle Externo e os resultados dos julgamentos relativos às contas do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- III. propor medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;
- IV. propor a realização de cursos e treinamentos, no âmbito de sua área de atuação, procedendo ao levantamento das necessidades com vistas ao aperfeiçoamento da força de trabalho.

#### **1.3.1 Seção de Auditoria de Gestão – SAG**

- I. realizar auditorias no Tribunal, quando previstas no PAAT, e nos Tribunais Regionais do Trabalho, quando previstas no PAAC e as eventualmente determinadas pelo Secretário de Controle da Justiça do Trabalho;
- II. inspecionar a entrega das declarações de bens e rendas pelas autoridades e servidores, conforme preconizado na legislação vigente, verificando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados pelos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas do Tribunal Superior do Trabalho;
- III. apurar os atos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à autoridade superior para as providências cabíveis;
- IV. recomendar a instauração de tomadas de contas especiais, nos casos previstos na legislação de regência;
- V. realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial, cuja origem se der no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. realizar auditoria de avaliação da gestão, que consiste em emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal ou a ele confiados;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- VII. propor a realização de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- VIII. acompanhar o cumprimento das decisões exaradas nos processos administrativos/sindicâncias, envolvendo prejuízos ao Erário, com vistas à verificação do adequado registro contábil da responsabilidade imputada, quando houver, bem como do resultado do julgamento, pelo TCU, de tomadas de contas especiais, eventualmente instauradas;
- IX. fornecer à Seção de Auditoria Operacional e de Sistemas relatórios gerenciais ou demonstrativos que norteiem a elaboração do PAAT e PAAC e a execução dos trabalhos de auditoria operacional;
- X. acompanhar, por meio de demonstrativos contábeis, os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento do Exercício da STN/MF;
- XI. acompanhar o cumprimento das diligências e recomendações da CAUDI e do Controle Externo, consolidando as pendências em relatório circunstanciado, com a finalidade de subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Pendências da Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho para envio à Administração Superior ao final do exercício, com vistas ao saneamento das contas do Tribunal;
- XII. efetuar o acompanhamento mensal do Rol de Responsáveis, solicitando a sua atualização no SIAFI, quando necessária;
- XIII. conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres oriundos das auditorias realizadas;
- XIV. recomendar às unidades auditadas a correção de falhas e/ou impropriedades detectadas nas análises de sua competência e propor o aperfeiçoamento ou a adoção de normas e procedimentos relacionados ao escopo dos trabalhos realizados;
- XV. recomendar a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar quando as auditorias realizadas revelarem a necessidade dessas providências;
- XVI. elaborar, semestralmente, relatório circunstanciado sobre os trabalhos desenvolvidos pela Seção, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Presidência do Tribunal;
- XVII. sugerir a contratação eventual de consultoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou objeto a ser auditado assim o exigirem;
- XVIII. gerenciar banco de dados de ocorrências;



- XIX. realizar de forma interativa e proativa outras atividades determinadas pelo Coordenador, em consonância com as competências e finalidades do Controle Interno.

### **1.3.2 Seção de Auditoria Operacional e de Sistemas – SAOS**

- I. elaborar Plano Anual de Auditoria para o Tribunal Superior do Trabalho, PAAT, a ser submetido até 30 de novembro do exercício anterior a que se refere o plano, ao Presidente do Tribunal;
- II. elaborar Plano Anual de Auditoria para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, PAAC, a ser submetido até 30 de novembro do exercício anterior a que se refere o plano, ao Presidente do Conselho;
- III. efetuar Auditoria Especial no sistema de pessoal, sistema de gestão e sistema contábil do Tribunal e dos Tribunais Regionais do Trabalho, que consiste no exame de fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa de autoridade competente;
- IV. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro e demais sistemas administrativos e operacionais do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho quando determinado pela autoridade competente;
- V. realizar auditorias operacionais no Tribunal Superior do Trabalho e nos Tribunais Regionais do Trabalho quando determinado pela autoridade competente;
- VI. elaborar programas específicos para os sistemas auditados, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis ao alcance desses objetivos;
- VII. auxiliar a Seção de Auditoria de Gestão nos trabalhos de consolidação do relatório e certificado de auditoria das tomadas de contas especiais;
- VIII. conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres oriundos das auditorias realizadas;
- IX. recomendar às unidades auditadas a correção de falhas e/ou impropriedades detectadas nas análises de sua competência e propor o aperfeiçoamento ou a adoção de normas e procedimentos relacionados ao escopo dos trabalhos realizados;
- X. recomendar a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar quando as auditorias realizadas revelarem a necessidade dessas providências;
- XI. propor a realização de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- XII. elaborar, semestralmente, relatório circunstanciado sobre os trabalhos desenvolvidos pela Seção, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Presidência do Tribunal;
- XIII. sugerir a contratação eventual de consultoria, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou objeto a ser auditado assim o exigirem;
- XIV. realizar auditoria sobre os sistemas informatizados, quanto à eficiência, segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade;
- XV. avaliar a eficiência e eficácia das estratégias em Tecnologia da Informação formuladas para o Tribunal e JT;
- XVI. avaliar a qualidade da infra-estrutura de processamento dos sistemas informatizados;
- XVII. gerenciar banco de dados de ocorrências;
- XVIII. realizar de forma interativa e proativa outras atividades determinadas pelo Coordenador, em consonância com as competências e finalidades do Controle Interno.



#### **1.4 COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO – CCMG**

- I. acompanhar e monitorar a execução das atividades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mormente no que se refere aos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária e de recursos humanos;
- II. propor a realização de cursos e treinamentos, no âmbito de sua área de atuação, procedendo ao levantamento das necessidades com vistas ao aperfeiçoamento da força de trabalho.

##### **1.4.1 Seção de Monitoramento e Acompanhamento da Gestão – SMAG**

- I. manter atualizada a legislação, normas, jurisprudências e atos normativos da gestão administrativa e outros assuntos de interesse do Controle Interno;
- VI. publicar em meio eletrônico de fácil acesso e recuperação toda a base normatizada interna e externa;
- VII. proceder ao acompanhamento da execução do orçamento consignado ao Tribunal Superior do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho, levando em conta as metas estabelecidas para as ações orçamentárias (LOA e alterações) e os objetivos propostos no planejamento estratégico da gestão, utilizando-se dos sistemas informatizados internos e externos;
- VIII. monitorar as atividades da Gestão Administrativa realizando análises por meio de controles sistematizados, encaminhando às unidades do TST e TRT's para correção das impropriedades verificadas;
- IX. acompanhar as correções das impropriedades apontadas junto às unidades do TST e Tribunais Regionais;
- X. sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos de gestão;
- XI. propor a realização de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- XII. acompanhar o ambiente de controle dos Tribunais, verificando, principalmente, integridade e valores éticos, adequação da estrutura organizacional, atribuição de responsabilidades e autoridades, e políticas e práticas de recursos humanos;
- XIII. acompanhar e avaliar as políticas e procedimentos que auxiliem a assegurar que as diretrizes da administração sejam realmente cumpridas;
- XIV. acompanhar e comunicar à autoridade superior eventuais ausências de segregação de funções;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- XV. acompanhar o controle de processamento de informações, com vistas a redução dos riscos relacionados com a autorização, integridade e exatidão das informações produzidas no âmbito dos Tribunais;
- XVI. avaliar a qualidade de desempenho dos controles internos com relação a efetividade do controle e as ações corretivas;
- XVII. realizar o acompanhamento da programação e da execução orçamentária e Financeira do TST;
- XVIII. monitorar e acompanhar os registros contábeis da movimentação de bens imóveis efetuados no Sistema SPNet, pela Gerência de Patrimônio da União/MP;
- XIX. efetuar o acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela LRF, em especial no que se refere ao Relatório de Gestão Fiscal;
- XX. assessorar as áreas auditadas visando atingir seus objetivos por meio de avaliações sistemáticas e estruturadas que contribuem para a melhoria dos processos, dos controles e de gerenciamento de risco;
- XXI. verificar a aderência dos dados e informações às políticas, diretrizes e normas institucionais e às regulamentações aplicáveis;
- XXII. propor auditorias especiais sempre que a materialidade, relevância ou risco envolvido na execução indicar essa necessidade;
- XXIII. gerenciar banco de dados de ocorrências;
- XXIV. realizar de forma interativa e proativa outras atividades determinadas pelo Coordenador, em consonância com as competências e finalidades do Controle Interno.

#### **1.4.2 Seção de Desenvolvimento de Métodos de Controle – SDMC**

- I. analisar, desenvolver e implementar controles automatizados, com fundamento na base legal interna e externa da gestão administrativa ou por técnica de auditoria, utilizando-se de recursos tecnológicos e sistematizados para análise de dados;
- II. analisar, desenvolver e implementar controles automatizados para monitoramento da tramitação processual na Justiça do Trabalho, utilizando-se de recursos tecnológicos e sistematizados;
- III. monitorar a prestação de contas dos serviços prestados pelos credenciados no Plano de Saúde do Servidor, de forma a facilitar sua análise, utilizando-se de recursos tecnológicos e sistematizados;
- IV. viabilizar soluções, dados e informações para a realização de auditorias, utilizando-se de recursos tecnológicos e sistematizados;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho  
Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

- V. verificar a aderência dos dados e informações às políticas, diretrizes e normas institucionais e às regulamentações aplicáveis;
- VI. sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos de gestão;
- VII. propor a realização de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- VIII. assessorar a formulação e desenvolvimento de modelos e metodologias de auditoria e nos assuntos relacionados a sua área de competência;
- IX. gerir as atividades de informatização dos procedimentos de controle e os sistemas e bancos de dados da SECON, observando padrões de segurança física e lógica;
- X. prospectar e indicar soluções tecnológicas para a SECON e auxiliar os Controle Internos dos Tribunais Regionais;
- XI. gerenciar banco de dados de ocorrências;
- XII. avaliar a integridade, confiabilidade, disponibilidade e segurança das bases de dados;
- XIII. realizar de forma interativa e proativa outras atividades determinadas pelo Coordenador, em consonância com as competências e finalidades do Controle Interno.