PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

ATO Nº 575/2014

Aprova o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP Quadriênio 2014/2017, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da Resolução nº 171/2013, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o constante no Processo Administrativo nº 0008484-96.2014.5.07.0000, iniciado por meio do MEMO.TRT7.SCI nº 58/2014, da Secretaria de Controle Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP Quadriênio 2014/2017, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, na forma do anexo.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Fortaleza, 26 de setembro de 2014.
FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR
Presidente do Tribunal

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
QUADRIÊNIO 2014-2017

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PLANO AUDITORIA DE LONGO PRAZO
QUADRIÊNIO 2014-2017

1. INTRODUÇÃO

Dentre as atividades periodicamente desenvolvidas pela Secretaria de Controle Interno do TRT da 7ª Região, está elaborar e submeter à aprovação da Presidência seu Plano Anual de Ações de Controle (PAAC), que tem por finalidade identificar e detalhar o conjunto de ações a serem executadas durante um determinado exercício.

Com o advento da Resolução CNJ nº 171/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça, determinou-se que, além do planejamento anual de auditorias, deverá ser elaborado um Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).

Mais precisamente, rege o Art. 9º da citada Resolução CNJ nº 171/2013, *in verbis*:

> *Art. 9º. Para fins de realização de Auditorias deverá ser realizado um Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.*
>
> *§ 1º Os Planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal ou Conselho, nos seguintes prazos:*
>
> *I – até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP;*
>
> *II – até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.*
>
> *§ Os Planos de Auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça.*

Destarte, a Secretaria de Controle Interno do TRT da 7ª Região apresenta seu Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), o qual contém ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no Art. 74 da Constituição Federal. O presente Plano delineia aos trabalhos de auditoria a serem executados no período de 2014 a 2017 pelos três setores integrantes da unidade de controle interno deste Regional – o Setor de Controle da Gestão de Pessoal (SCGP), o Setor de Controle da Gestão Administrativa e Patrimonial (SCGAP) e o Setor de Controle da Gestão Orçamentária e Financeira (SCGOF).

2. OBJETIVO

O principal objetivo da elaboração do presente documento é permitir o planejamento das auditorias a serem realizadas no quadriênio que se inicia em 2014, contribuindo para a melhor utilização de recursos limitados.

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

As finalidades do controle interno constituem o primeiro elemento a ser considerado na formulação de um programa de auditorias de longo prazo. Neste sentido, do ponto de vista das competências legais, as finalidades do sistema de controle interno estão fixadas no Art. 74 da Constituição Federal, a saber:

> *I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*
> *II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*
> *III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; e*
> *IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

De acordo com o Art. 70 da Constituição Federal, cabe ao sistema de controle interno de cada Poder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Tendo como norte as competências legais e as finalidades do controle, o planejamento de longo prazo foi elaborado pelo Gabinete desta Secretaria e posteriormente encaminhado à apreciação dos demais setores integrantes da unidade de controle interno, para contribuições. Tal procedimento decorreu, de um lado, da necessidade de dar resposta célere à determinação constante do Parecer SCI/Presi/CNJ nº 02/2013, e, de outro, do próprio caráter mais estratégico e menos específico do PALP.

3. PARÂMETROS PARA A FORMULAÇÃO DO PALP

No processo de elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), foram observados, além das normas técnicas dispostas na Resolução CNJ nº 171/2013 e dos aspectos de materialidade, relevância, criticidade e risco, os seguintes parâmetros:

3.1. Normas do Tribunal de Contas da União (TCU)

Visando abranger as avaliações passíveis de serem contempladas no Relatório de Auditoria de Gestão e em cumprimento aos dispositivos exigidos nos processos de prestação de contas pelo TCU, os tópicos elencados a seguir devem ser incluídos no Plano de Longo Prazo:

3.1.1. Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão – em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no Plano Plurianual (PPA), dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico, da execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) vinculadas a programas temáticos;

3.1.2. Avaliação da gestão de pessoas – com ênfase na adequabilidade da força de

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

trabalho; na observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, se for o caso, sobre concessão de aposentadorias, reformas e pensões; na consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas; na tempestividade e na qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios;

3.1.3. Avaliação da gestão de compras e contratações, especialmente no que diz respeito à regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação; à utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras; à qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações;

3.1.4. Avaliação de passivos sem previsão orçamentária de créditos ou de recursos;

3.1.5. Avaliação sobre a gestão de tecnologia da informação (TI); e

3.1.6 Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário, quanto à correção dos registros contábeis, à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio e à qualidade dos controles internos administrativos instituídos para sua gestão.

3.2. Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT)

3.2.1 De acordo com o Parecer SCI/Presi/CNJ nº 02/2013, I, "d", os Planos Anuais de Auditoria de 2014 a 2017 devem incluir pelo menos duas das seguintes áreas: contabilidade, tecnologia da informação (TI), licitações, terceirização de atividades, obras e construção, sistema de registro de preços, passivos, pessoal e sistemas de controles internos.

3.2.2. O PALP observará o disposto no Art. 9º, do Ato nº 173/CSJT.GP.GP/ 2012, segundo o qual as unidades de controle interno dos TRTs deverão auditar semestralmente todos os processos administrativos relativos à concessão de diárias e passagens custeadas com recursos descentralizados pelo CSJT para ressarcir o deslocamento de magistrados e servidores dos Tribunais designados para desempenhar atividades relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe/JT).

3.2.3. O planejamento de longo prazo deverá alocar os recursos necessários à realização das auditorias constantes das Ações Coordenadas de Auditoria que venham a ser propostas pelo CSJT e/ou pelo CNJ no período.

3.3. Metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA)

O PPA estabelece os projetos e os programas de longa duração do governo, definindo as metas de política pública para um determinado período de quatro anos, abrangendo o segundo ano de um governo até o primeiro ano do mandato do seu sucessor.

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

Atualmente vigora o PPA para o período 2012-2015, abrangendo, portanto, os dois primeiros anos do presente PALP. Neste contexto, as auditorias planejadas para 2014 e 2015 devem incorporar a avaliação das metas traçadas no PPA para o período.

3.4 Planejamento Estratégico do TRT7

Almeja-se que o PALP esteja alinhado ao Planejamento Estratégico do Órgão. Desafortunadamente, os períodos de vigência dos Planos não são coincidentes e não foi possível elaborar o planejamento de auditorias de longo prazo considerando o Plano Estratégico em vigor.

A Resolução TRT7 nº 322/2009 aprovou o Plano Estratégico do Tribunal para o quinquênio 2009-2014, nos termos da Resolução CNJ nº 70/2009. O Planejamento Estratégico do TRT7 encontra-se atualmente sendo revisado e é possível que algumas auditorias planejadas neste PALP precisem sofrer o ajuste correspondente, quando for efetivamente publicado o Plano Estratégico para quinquênio vindouro. Contudo, procurou-se adequar o planejamento de longo prazo das auditorias aos objetivos estratégicos atualmente traçados.

4. NORMAS APLICÁVEIS

A atividade de auditoria tem como objetivo identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão. As normas técnicas aplicáveis à atividade de auditoria estão dispostas na Resolução CNJ nº 171/2013.

No âmbito do TRT da 7ª Região, o Manual de Atividades do Controle Interno, instituído através do Ato TRT7 nº 308/2014, padroniza os procedimentos adotados, com vistas a atingir maior eficiência operacional e efetividade à função de controle interno.

5. AUDITORIAS PLANEJADAS E CRONOGRAMA

As auditorias seguem uma orientação geral, que deve ser flexível e adaptável às alterações do Planejamento Estratégico do Órgão, das necessidades de instauração de Auditorias Especiais, de Ações Coordenadas, ou de outras circunstâncias ou imposições de normas legais não antecipadas.

No Anexo, identifica-se o planejamento quadrienal das auditorias a serem realizadas pela Secretaria de Controle Interno, com a vinculação aos respectivos setores responsáveis por sua execução.

Por ocasião da elaboração dos Planos Anuais de Auditorias (PAA), o planejamento das auditorias será revisado e detalhado, e seu cronograma especificado.

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

6. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Submete-se o presente Plano à Presidência, recomendando-se a expressa emissão de juízo valorativo quanto à sua aprovação e respectiva divulgação no âmbito deste Tribunal, bem como junto ao Conselho Nacional de Justiça.

Fortaleza, 10 de junho de 2014

Ricardo Domingues da Silva
Secretário de Controle Interno

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO – QUADRIÊNIO 2014/2017

Objetos de Auditoria	Objetivo Estratégico – Plano Estratégico do TRT7	Setor Responsável	2014	2015	2016	2017
1. Procedimentos Licitatórios						
1.1. Obra e/ou reforma	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 10: Prover infraestrutura material, tecnológica e de segurança adequadas ao cumprimento da missão constitucional.	SCGAP	x	x	x	x
1.2. Processos de licitação e de adesão a atas de registro de preços	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 10: Prover infraestrutura material, tecnológica e de segurança adequadas ao cumprimento da missão constitucional.	SCGAP	x	x	x	x
1.3. Critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras	Nº 5: Ampliar e fortalecer ações que promovam qualidade de vida e responsabilidade social com foco nas áreas de meio ambiente, educação, cultura e cidadania.	SCGAP		x	x	x
1.4. Controles internos administrativos relacionados a compras e contratações	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGAP		x	x	x

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

2. Contratação Direta (dispensa e inexigibilidade)						
2.1. Processos de dispensa e inexigibilidade	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 10: Prover infraestrutura material, tecnológica e de segurança adequadas ao cumprimento da missão constitucional.	SCGAP	x	x	x	x
3. Gestão e Execução Contratual						
3.1. Gestão de serviços terceirizados	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGAP	x	x	x	x
3.2. Gestão de bens e serviços na área de TI	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 11: Elevar a produtividade da aplicação da tecnologia da informação, com foco no aperfeiçoamento e na ampliação do número de sistemas e seu uso interno e externo, com a disseminação do conhecimento técnico adequado aos seus usuários.	SCGAP	x	x	x	x
3.3. Gestão de obras e serviços de engenharia	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e	SCGAP	x	x	x	x

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

	tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.					
3.4. Demais contratos	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGAP	x	x	x	x
3.5. Controles internos administrativos relacionados à gestão de contratos	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGAP		x	x	x
4. Gestão do Patrimônio						
4.1. Bens móveis	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 10: Prover infraestrutura material, tecnológica e de segurança adequadas ao cumprimento da missão constitucional.	SCGAP	x		x	
4.2. Patrimônio imobiliário	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 10: Prover infraestrutura material, tecnológica e de segurança adequadas ao cumprimento da missão constitucional.	SCGAP		x		x
4.3. Depreciação de bens	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de	SCGOF	x	x	x	x

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

	recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.					
5. Sistemas Contábil, Financeiro e Orçamentário						
5.1. Demonstrações contábeis (balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades)	Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 12: Incrementar a provisão de recursos financeiros, bem como aperfeiçoar a gestão e a execução orçamentária participativas, a fim de cumprir as metas estabelecidas pela Instituição.	SCGOF	x	x	x	x
5.2. Demonstrativos de movimentação de materiais e bens	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGOF	x	x	x	x
5.3. Contabilização da folha de pagamento	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGOF	x	x	x	x
5.4. Empenhos, liquidações e pagamentos ("processos de despesas")	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGOF	x	x	x	x
5.5. Restos a Pagar	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários.	SCGOF	x	x	x	x

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

	Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 12: Incrementar a provisão dos recursos financeiros, bem como aperfeiçoar a gestão e a execução orçamentária participativas, a fim de cumprir as metas estabelecidas pela instituição.					
5.6. Encerramento contábil	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGOF	X	X	X	X
6. Execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades						
6.1. Execução Orçamentária (LOA)	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 12: Incrementar a provisão dos recursos financeiros, bem como aperfeiçoar a gestão e a execução orçamentária participativas, a fim de cumprir as metas estabelecidas pela instituição.	SCGOF	X	X	X	X
6.2. Execução do Plano Plurianual (PPA)	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 12: Incrementar a provisão dos recursos financeiros, bem como aperfeiçoar a gestão e a execução orçamentária participativas, a fim de cumprir as metas estabelecidas pela instituição.	SCGOF	X	X	X	X

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

7. Gestão de pessoas						
7.1. Avaliação da gestão de pessoas	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional. Nº 9: Investir na capacitação continuada, na valorização e na elevação dos níveis de motivação e comprometimento de magistrados e servidores, para alcançar a excelência na prestação jurisdicional.	SCGP	x	x	x	x
7.2. Folha de Pagamento	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGP	x	x	x	x
7.3. Sistemas de controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGP		x		x
7.4. Passivos	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGP / SCGOF	x	x	x	x
8. Demais Objetos						
8.1. Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF)	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de	SCGOF	x	x	x	x

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

	recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.					
8.2. Entrega de declarações de bens e rendas	Nº 8: Melhorar e ampliar os processos de difusão de informações, visando uma comunicação integrada para o fortalecimento da imagem da instituição. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGOF	x	x	x	x
8.3. Concessão de diárias	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGP	x		x	
8.4. Concessão de diárias e passagens custeadas pelo CSJT – PJe/JT *(semestral)*	Nº 2: Racionalizar a alocação de pessoas, bem como a aquisição e utilização de materiais, bens e serviços, visando à eficiente aplicação de recursos nos serviços judiciários. Nº 3: Racionalizar, padronizar e simplificar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, de modo a elevar a produtividade e tornar mais efetiva a prestação jurisdicional.	SCGP	x	x	x	x
9. Ações Coordenadas de Auditoria						
cronograma a definir						

Nota: Legenda - SCGAP – Setor de Controle da Gestão Administrativa e Patrimonial
SCGOF – Setor de Controle da Gestão Orçamentária e Financeira
SCGP – Setor de Controle da Gestão de Pessoal

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1569, 29 set. 2014. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.