



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

**COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

**Ata de Reunião nº 02/2026**

Entre os dias 25 de fevereiro de 2026 e 3 de março de 2026, os membros da Comissão de Assuntos Administrativos, por meio de comunicação estabelecida no e-mail institucional desta Comissão (caa@trt15.jus.br), manifestaram-se conforme mensagens encartadas aos autos do Processo n.º 414/2025 PROAD (destinado ao registro das reuniões da Comissão).

O Excelentíssimo Desembargador **Helcio Dantas Lobo Junior**, Presidente da Comissão, encaminhou estudo e cópia integral do **Processo n.º 19616/2025 PROAD**, aos membros da Comissão de Assuntos Administrativos, com os seguintes dizeres:

Excelentíssimas Desembargadoras  
Excelentíssimos Desembargadores,

Tendo em vista a exiguidade de prazo para análise e inclusão do PROAD 19616/2025 na próxima pauta do Órgão Especial do dia 12/3/2026 e, ainda, considerando a dificuldade de formação de quórum para a realização de reunião da Comissão de Assuntos Administrativos e, por fim, sabendo que a proposta de Resolução Administrativa anexa trata de assunto relacionado a alteração do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal, proponho que a Comissão de Assuntos Administrativos delibere sobre o assunto por meio eletrônico, até a próxima segunda-feira, dia 3 de março de 2026. Para tanto, seguem, em anexo, breve estudo feito pela Vice-Presidência Administrativa e cópia integral do respectivo PROAD.

Helcio Dantas Lobo Junior  
Desembargador Vice-Presidente Administrativo



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Manifestaram-se pela aprovação da minuta, por ordem de envio, o **Desembargador Roberto Nóbrega de Almeida Filho**, o **Desembargador Samuel Hugo Lima**, o **Desembargador Luiz Felipe Paim da Luz Bruno Lobo**, o **Desembargador Manoel Carlos Toledo Filho**, o **Desembargador João Batista Martins César**, o **Desembargador Fabio Grasselli**, o **Desembargador Orlando Amâncio Taveira**, a **Desembargadora Antonia Regina Tancini Pestana**, o **Desembargador Marcos da Silva Porto**, o **Desembargador Helio Grasselli**, a **Desembargadora Ana Claudia Torres Vianna**. o **Desembargador Renato Henry Sant`Anna**, , o **Desembargador José Otávio de Souza Ferreira**, além do Presidente da Comissão, **Desembargador Helcio Dantas Lobo Junior**. Ausentes, justificadamente, o **Desembargador Marcelo Garcia Nunes** e o **Desembargador Eder Sivers**.

Item	Assunto
Processo n.º 19616/2025 PROAD	Proposta de Resolução Administrativa que altera dispositivos da Resolução Administrativa n.º 010/2012 (Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal) e da tabela de comissionamento do Tribunal, a fim de atualizar a estrutura organizacional da Secretaria de Orçamento e Finanças

A minuta de resolução administrativa encaminhada e aprovada por unanimidade pela Comissão de Assuntos Administrativos, foi a seguinte:



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º \_\_\_/2026

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Dispõe sobre a alteração de dispositivos do Regulamento Geral de Secretaria e da tabela de comissionamento do Tribunal, e dá outras providências.

**A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o teor da Resolução CSJT n.º 296/2021, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reorganização do organograma da Secretaria de Orçamento e Finanças para inclusão das unidades criadas consoante os termos do art. 8º, I, "o", e III, "h", da Resolução Administrativa n.º 7/2022;

**CONSIDERANDO** a relevância de contínua atualização da descrição das atividades que desempenham e dos procedimentos pelos quais respondem às unidades integrantes da Secretaria de Orçamento e Finanças e;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Egrégio Órgão Especial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no âmbito do PROAD n.º 19616/2026, em Sessão Administrativa realizada em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o item 6.5 e incluir os itens 6.2.4 e 6.5.1, da alínea “e”, do inciso V, do artigo 1º, do Anexo Único da Resolução Administrativa n.º 10, de 5 de outubro de 2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º.....

V - .....

e) .....

6. ....

.....

6.2.4. Seção de Avaliação e Programação Orçamentária.

.....

6.5. Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;

6.5.1. Seção de Monitoramento da Execução Orçamentária e Financeira;

Art. 2º Alterar o artigo 106; o inciso I, do artigo 108; os incisos I e VII, do artigo 111; o caput e o inciso I, do artigo 112; os incisos I e III, do artigo 113; o inciso VIII, do artigo 115; o caput e os incisos I, II, IV, V, VI e VIII, do artigo 116; o inciso III, do artigo 117; os incisos III e VII, do artigo 118; e os incisos I, II, IV, V e VIII, do artigo 119, do Anexo Único da Resolução Administrativa n.º 10, de 5 de outubro de 2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 106. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete planejar, organizar, monitorar, dirigir e coordenar a elaboração do orçamento, bem como a execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal.

.....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 108. ....

I - planejar e coordenar a elaboração das Propostas Orçamentárias Anuais, Cronogramas de Desembolso Analíticos e Sintéticos, inclusive aqueles provenientes de Termos de Cooperação, dos Créditos Suplementares e Remanejamentos, além das Programações Financeiras - mensais e anuais;

.....

Art. 111. ....

I - analisar diariamente o saldo da conta denominada limite de saque, com base na execução orçamentária por fontes de recursos e vinculações de pagamentos e a consequente elaboração de planilha financeira;

.....

VII - demonstrar mensalmente, em quadro específico, as pendências relativas aos valores liquidados e sem a devida efetivação do pagamento para compor o Processo de Fechamento Contábil.

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 112. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, dirigir e supervisionar o processamento das atividades referentes às emissões de Notas de Empenho e demais documentos da execução orçamentária, bem como emissão de Ordens Bancárias de Pagamento (OBs), Documentos de Arrecadação de Tributos Federais (DARFs), de programação Financeira (PF), e demais documentos da execução financeira;

.....

Art. 113. ....

I - receber, processar e liquidar por meio de notas de sistema e pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, as despesas com fornecedores contratados,



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

dentre as quais notas fiscais de serviços, notas fiscais de venda de mercadorias, faturas de concessionárias de serviços públicos e outros;

.....

III - providenciar a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias de acordo com a legislação em vigor;

.....

Art. 115. ....

.....

VIII - autuar, formalizar e processar os pagamentos referentes aos reembolsos de despesas com transporte e restituição aos magistrados e servidores, em casos de viagem a serviço;

.....

Art. 116. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - dirigir e responder pela contabilidade, emitindo relatórios demonstrando a execução orçamentária, financeira, a situação patrimonial e de custos;

II - atestar e registrar a conformidade contábil de Unidade Gestora no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, informando a existência de eventuais restrições, com base nos atos e fatos de gestão;

.....

IV - elaborar relatórios que auxiliem nos processos de tomada de decisão com base nas informações contábeis;

V - analisar e interpretar os resultados orçamentários, financeiros, patrimoniais e de custos obtidos;

VI - disponibilizar informações aos órgãos superiores, quanto às movimentações e saldos contábeis da execução orçamentária e financeira, em cumprimento às normas vigentes;

.....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIII - acompanhar rotineiramente as eventuais atualizações das legislações relativas aos procedimentos contábeis;

.....

Art. 117. ....

.....

III - efetuar a conciliação das contas e proceder aos acertos, quando necessário;

.....

Art. 118. ....

.....

III - manter sistema informatizado apropriado para fins de registro e controle dos documentos da execução orçamentária e financeira emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com a inclusão de documentos e a alimentação de banco de dados com informações que não foram importadas;

.....

VII - elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros para compor o Fechamento Contábil Mensal;

.....

Art. 119. ....

I - verificar a conformidade contábil das Folhas de Pagamento e das demais despesas inerentes a Pessoal e Encargos Sociais (auxílios, indenizações e restituições), quanto aos expedientes que deram origem à execução orçamentária e financeira;

II - verificar a conformidade contábil dos processos de pagamentos de diárias eventuais e de judicantes;

.....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

IV - conferir os cadastros dos Processos Judiciais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e verificar a conformidade contábil dos pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - RPV;

V - verificar a conformidade contábil dos pagamentos de honorários periciais do programa de assistência jurídica gratuita a pessoas carentes e o recolhimento das respectivas obrigações tributárias;

.....

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e físicos para o Fechamento Contábil Mensal;

Art. 3º Incluir os artigos 107-A, 110-A, 119-A e 119-B; o inciso III, do artigo 112; os incisos IX, X, XI, XII, XIII e XIV, do artigo 113; os incisos X e XI, do artigo 114; os incisos XI, XII, XIII, XIV e XV, do artigo 115; os incisos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, do artigo 116; os incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXIV, do artigo 117; os incisos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, do artigo 118; e os incisos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, do artigo 119, no Anexo Único da Resolução Administrativa n.º 10, de 5 de outubro de 2012, com a seguinte redação:

Assessoria Técnica da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 107-A. À Assessoria Técnica da Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

I - assistir a(o) Secretária(o) de Orçamento e Finanças nos assuntos sujeitos a seu despacho e deliberação, assim como nas atividades de coordenação das unidades sob sua direção;

II - conferir os requisitos técnicos e legais de documentação recebida, no que se refere aos assuntos de competência da Secretaria de Orçamento e Finanças, a fim de viabilizar o prosseguimento dos processos administrativos;

III - executar rotinas administrativas, compreendendo redação de comunicações oficiais, informações e minutas de despachos, apoio em



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

reuniões, verificação do trâmite dos processos administrativos e expedientes recebidos;

IV - prestar assessoramento técnico à(ao) Secretária(o) de Orçamento e Finanças para subsidiar suas deliberações, mediante análise, estudos técnicos, elaboração de pareceres, minutas de despachos, relatórios e minutas de correspondências oficiais, nos assuntos relativos às atribuições da Secretaria de Orçamento e Finanças;

V - prestar assessoramento à(ao) Secretária(o) de Orçamento e Finanças, mediante auxílio em reuniões e proposição de orientações, sugestões e/ou recomendações;

VI - prestar assessoramento à(ao) Secretária(o) de Orçamento e Finanças, mediante colaboração no tratamento das questões organizacionais e estratégicas da Secretaria de Orçamento e Finanças.

.....  
Art. 110-A. Seção de Avaliação e Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar a evolução da execução orçamentária com pessoal ativo, inativo, pensionistas, encargos sociais, benefícios assistenciais e das despesas com Outros Custeios e Capital, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas;

II - projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Pessoal, Encargos Sociais e com Outros Custeios e Capital;

III - elaborar Propostas Orçamentárias Anuais, solicitações de créditos Suplementares e Remanejamentos, Cronogramas de Desembolso de forma analítica e sintética, efetuando, desta forma, os registros pertinentes no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - SIGEO-JT e outros que porventura vierem em substituição destes;

IV - realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

V - apresentar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, informar a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou expedientes correlatos, assim como oferecer dados relativos à programação de despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Custeios e Capital ao órgão setorial de orçamento e programação financeira;

VI - elaborar cálculos, estimativas e levantamentos atinentes ao orçamento de pessoal, encargos sociais e outros custeios e capital;

VII - publicar no site do Tribunal, na área da Transparência, informações da Proposta Orçamentária, Lei Orçamentária e o Mapa da Execução Orçamentária por grau de jurisdição, relatório de metas físicas e relatório de unidades responsáveis;

VIII - conceder autorizações de acesso aos servidores usuários do sistema SIGEO nos módulos "Execução Financeira" e "Assistência Jurídica".

.....

Art. 112. ....

III - coordenar, dirigir e supervisionar a disponibilização de informações nos sistemas da Receita Federal (EFD-REINF e E-SOCIAL) para encaminhamento da DCTFWEB e geração do DARF e a disponibilização de informações das atividades de Execução Orçamentária e Financeira no Portal da Transparência do Tribunal.

Art. 113. ....

.....

IX - auxiliar fornecedores e as áreas técnicas do Tribunal na inclusão de documentos fiscais, realizando as vinculações de contratação e acompanhando a conformidade das informações escrituradas dentro do sistema SIGEO-JT;

X - prestar, quando requeridas, informações aos fornecedores do Tribunal referentes à tributação, prazos e demais solicitações



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

atinentes ao pagamento, bem como fornecer a documentação pertinente;

XI - carregar as informações à Receita Federal sobre as retenções de contribuição previdenciária e impostos federais de que tratam os normativos do órgão, apuradas no pagamento de fornecedores, mediante o envio de dados pelo sistema SIGEO-JT e escrituração manual de lançamentos no ambiente e-CAC que alimentam as bases da EFDReinf e e-Social, realizando a confissão de dívida na DCTFWeb com a consequente geração do DARF Único;

XII - acompanhar o fluxo de pagamentos realizados através de lançamentos em planilha, permitindo a conciliação dos valores carregados na EFD-Reinf dentro do ambiente e-CAC da Receita Federal;

XIII - realizar os recolhimentos do DARFs únicos nos prazos estabelecidos pela Receita Federal com a utilização dos valores retidos da tributação incidente nos pagamentos de fornecedores;

XIV - efetuar a emissão das notas de empenho originais, reforços e anulações referentes às despesas com fornecedores contratados.

Art. 114. ....

.....

X - verificar os documentos comprobatórios de pernoites e deslocamentos nas concessões de diárias eventuais no SIGEO-JT, providenciando a devolução de valores quando não atendidos os normativos internos;

XI - emitir notas de empenho originais, bem como os reforços e as anulações referentes às atividades exercidas.

Art. 115. ....

.....

XI - orientar as(os) peritas(os), e demais jurisdicionados, à resolução de dúvidas pontuais relacionadas à inclusão e manutenção formal e documental no AJ-JT do SIGEO-JT; abrangendo a verificação e regularização das informações obrigatórias, subsidiando a prestação e



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

liquidação desses serviços prontamente, quando solicitados pelo juízo competente no precitado sistema;

XII - realizar o registro e a atualização na base de dados referentes às despesas liquidadas e pagas, com vistas à formalização e publicação no portal institucional exigidas pela pertinente normatização;

XIII - executar devolução de valor objeto de Guia de Recolhimento da União aos beneficiados consoante determinação do juízo original, observando-se a regularidade documental exigida e, após o processamento, liquidação e pagamento, encaminhando notificação e ciência deste processamento à respectiva Vara do Trabalho;

XIV - processar a liquidação e o pagamento de reembolso de valores com vacinas, atinentes às especificidades normatizadas, incorrido por magistrada(o) e/ou servidor(a), mediante análise da correspondente documentação;

XV - emitir as notas de empenho originais, bem como reforços e anulações referentes às atividades exercidas.

Art. 116. ....

.....

IX - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal os relatórios consolidados de Gestão Financeira e de Gestão Orçamentária da Unidade Gestora, conforme Resolução que dispõe sobre a regulamentação da publicação de informações alusivas à gestão orçamentária e financeira dos tribunais;

X - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal os Quadros de Detalhamento de Programas e de Execução de Despesas, de acordo com o Ato Regulamentar que disciplina a divulgação de dados e informações relativas às contas públicas pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

XI - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e publicá-lo no Portal da Transparência do Tribunal, além de enviá-lo para publicação na Imprensa Nacional, Diário Oficial da União - DOU, observando-se a forma e o prazo estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

XII - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal as Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas e a Declaração Anual do Contador, conforme a Lei que estatui as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP;

XIII - elaborar e disponibilizar o Relatório de Gestão, na forma de Relato Integrado, relacionado ao capítulo das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e de custos, conforme Instruções e Decisões Normativas do Tribunal de Contas da União - TCU;

XIV - elaborar e disponibilizar o Relatório de Prestação de Contas para apreciação das instâncias superiores e avaliação e aprovação pelo Conselho Deliberativo (Pleno);

XV - elaborar e disponibilizar as informações da Secretaria de Orçamento e Finanças que compõem o Relatório da "Justiça em Números", apresentando as informações de caráter orçamentário, financeiro e patrimonial;

XVI - analisar e ratificar os Relatórios que compõem o Processo de Fechamento Contábil Mensal, além de disponibilizar este Relatório às partes interessadas, conforme Manual SIAFI;

XVII - elaborar e encaminhar o Relatório de Inconsistências Contábeis do TRT da 15ª Região ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, conforme orientações daquela Setorial e Manual SIAFI e enviar a "Comunicação de Não Ocorrências de Operações" passíveis de serem comunicadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, conforme disposto em Lei e em Norma Brasileira de Contabilidade - NBC;

XVIII - disponibilizar indicador anual de conformidade contábil para a Assessoria de Gestão Estratégica, conforme prática do Tribunal, considerando a Portaria GP que aprova a Metodologia BPM - "Business Process Management" de Gerenciamento de Processos de Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 117. ....

.....

XII - conciliar os lançamentos efetuados no Sistema de Material e Patrimônio (relatório Mapa Diário) emitido pela Coordenadoria de Material e Patrimônio com os registros do balancete contábil do SIAFI, aferindo a regularidade e simultaneidade dos mesmos, informando a área responsável para retificação, quando necessário, em conformidade às macrofunções que tratam de material e patrimônio, bem como apropriar as devidas saídas de materiais (Fornecimentos) na conta de almoxarifado no SIAFI, conforme instrução do Manual SIAFI;

XIII - registrar adiantamento de contribuições futuras - FUNPRESP, verificar o índice IPCA mensal e apropriar a atualização no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, conforme protocolo de compromisso da FUNPRESP;

XIV - conferir, registrar e supervisionar os registros/recolhimentos/reversões de retenções de fornecedores, verificando a permanência de valores/saldos registrados por período superior ao estabelecido no Manual SIAFI;

XV - promover a contabilização das provisões de férias e 13º salário de acordo com os arquivos enviados pela Área Técnica, bem como as baixas no final de cada mês, conforme orientação do Manual SIAFI;

XVI - apropriar no SIAFI valores informados pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, referente despesa que representa o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), sendo o valor correspondente ao montante do salário dos servidores e empregados em gozo de férias, na proporção dos dias gozados, conforme orientação do Manual SIAFI;

XVII - controlar créditos a receber por valores arrecadados de outras entidades, registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI a baixa de créditos a receber do CSJT, relativos a receitas de convênios com instituição financeira, como contrapartida dos depósitos judiciais mantidos nos bancos



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

oficiais, montante consignado na LOA, conforme orientações contidas nas mensagens SEOFI/CSJT;

XVIII - registrar nas contas de controle no SIAFI os valores contratados e pagos de cessões onerosas e rateio de despesas realizados pelo Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e pela Associação dos Advogados Trabalhistas;

XIX - controlar e conferir os Adiantamentos e Devoluções de Gratificação de Natal e Férias - Conciliar os saldos, proceder aos ajustes contábeis necessários ou, se for o caso, contatar a Área Técnica para que sejam providenciados os ajustes e informações de sua competência, para evidenciar o saldo correto em conta contábil;

XX - verificar e conferir, diariamente, a Variação Patrimonial Diminutiva utilizada no momento da emissão da Nota de Lançamento de Sistema (NS) no SIAFI;

XXI - conferir, diariamente, a alocação do Centro de Custos utilizada na execução da despesa, consultando o banco de dados do Tesouro Gerencial e confrontando com a cartilha de custos do CSJT;

XXII - disponibilizar indicador anual de Fechamento Contábil para a Assessoria de Gestão Estratégica, conforme prática do E. TRT, considerando a Portaria GP que aprova a Metodologia BPM - "Business Process Management" de Gerenciamento de Processos de Trabalho;

XXIII - registrar as despesas de pessoal não executadas orçamentariamente, conforme Orientação Normativa CSJT.SG.SEOFI n.º 05/2024 e Manual SIAFI;

XXIV - lançar o ajuste dos saldos das contas vinculadas relativas aos encargos trabalhistas retidos dos contratos de terceirização, com base nos extratos mensais encaminhados pela Coordenadoria de Contratos, conforme item 9.2 do Acórdão n.º 2.717/2023 TCU - Plenário e Manual SIAFI.

Art. 118. ....

.....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

IX - proceder à verificação se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados, em observância às normas vigentes, segundo Instrução Normativa/STN;

X - proceder à verificação da existência de documentação que suporte as operações registradas, segundo Instrução Normativa/STN;

XI - realizar a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI com ou sem restrição, conforme Instrução Normativa/STN;

XII - analisar diariamente, por demanda, os documentos contábeis gerados no SIAFI referentes a despesas com outros custeios e capital, a fim de verificar a correção dos pagamentos realizados a fornecedores e prestadores de serviços;

XIII - gerar relatórios no Tesouro Gerencial contendo os documentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI para fins de controle operacional;

XIV - manter sistema informatizado apropriado para fins de registro e controle dos documentos da execução orçamentária e financeira emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com a inclusão de documentos e a alimentação de banco de dados com informações que não foram importadas;

XV - analisar as classificações orçamentárias e contábeis na execução das despesas, em conformidade com as normas contábeis aplicadas ao setor público;

XVI - examinar, sob o aspecto contábil, a Prestação de Contas dos Processos do Instituto denominado - Suprimento de Fundos/Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), solicitando as devidas correções, quando necessárias;

XVII - disponibilizar indicadores com o quantitativo dos documentos analisados mensalmente para a Assessoria de Gestão Estratégica, conforme prática do E. TRT, considerando a Portaria GP que aprova a Metodologia BPM - “Business Process Management” de Gerenciamento de Processos de Trabalho, no âmbito deste Regional;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

XVIII - informar acerca da adequação da documentação fiscal a ser emitida pelas empresas que participarão de processo licitatório quando de demanda.

Art. 119. ....  
.....

X - verificar a conformidade contábil dos processos referentes aos reembolsos de pedágios e despesas com deslocamento;

XI - verificar a conformidade contábil dos processos de pagamentos de passagens aéreas;

XII - verificar a conformidade contábil dos pagamentos de estagiários;

XIII - acompanhar os registros de arrecadação de receitas, gerando relatórios destes registros;

XIV - analisar a contabilização da execução orçamentária e financeira, zelando para que os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI estejam de acordo com as normas legais vigentes, e realizar acertos contábeis, quando necessários;

XV - acompanhar publicações e/ou desligamentos no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e/ou no Diário Oficial da União para manter atualizado o Rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, instruindo o processo no PROAD e elaborando o relatório anual do Rol a ser encaminhado à Assessoria de Gestão Estratégica;

XVI - conferir os dados informados pela Secretaria de Gestão de Pessoas nos processos de passivos e apropriar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI os reconhecimentos e/ou as baixas de passivos, de acordo com as leis e normas aplicáveis e vigentes;

XVII - manter sistema informatizado de controle de registros e baixas de passivos e dos saldos por inscrição genérica e/ou por conta contábil;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

XVIII - elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e físicos para o Fechamento Contábil Mensal.

Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 119-A. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira compete:

I - monitorar a execução orçamentária dos grupos de despesa: pessoal e encargos sociais, benefícios obrigatórios, assistência jurídica a pessoas carentes e atividades discricionárias, com fulcro na análise de eficácia, eficiência e efetividade das ações de competência dos gestores demandantes;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento da gestão orçamentária e financeira.

Art. 119-B. À Seção de Monitoramento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar a execução orçamentária das despesas previamente planejadas pelos gestores demandantes;

II - elaborar relatórios gerenciais que demonstrem a evolução da execução orçamentária e financeira para permitir aos gestores demandantes a tomada de decisões relativas à projeção e a realização das despesas;

III - monitorar os indicadores constantes do Plano Intraorganizacional de Orçamento e Finanças e disponibilizá-los à Assessoria de Gestão Estratégica nos períodos estabelecidos;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos descentralizados pelo CSJT, com o objetivo de contribuir para a prestação de contas da utilização das verbas e para eventuais devoluções de recursos nos prazos estabelecidos.

Art. 4º Transformar, sem aumento de despesa, as funções comissionadas da tabela de comissionamentos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, conforme especificado no Anexo I.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º Alterar as denominações das funções comissionadas e dos cargos em comissão, constantes do Anexo II.

Art. 6º O quantitativo total de cargos em comissão e funções comissionadas do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região passa a vigorar na forma do Anexo III desta Resolução Administrativa.

Art. 7º Ressalvada indicação expressa, formalizada em sistema próprio, a alteração de que trata o artigo 5º independe de ocupação, dispensando a indicação formal e a publicação de ato específico de nova designação daqueles que as ocupam e seus substitutos, bem como a apresentação das certidões previstas na Resolução CNJ n.º 156, de 8 de agosto de 2012.

Art. 8º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

I - subitens 6.1., 6.2.1. e 6.2.3 do item 6, alínea “e”, do inciso V, do artigo 1º;

II - artigo 107;

III - artigo 109;

IV - artigo 110;

V - incisos V, VI, VIII e IX, do artigo 111;

VI - incisos V a VIII, do artigo 113;

VII - incisos VIII e IX, do artigo 114;

VIII - incisos VI, VII, IX e X, do artigo 115;

IX - inciso VII, do artigo 116;

X - incisos VIII e XI, do artigo 117;

XI - inciso VIII, do artigo 118;

XII - incisos III, VI, VII e IX, do artigo 119.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 9º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ANA PAULA PELLEGRINA LOCKMANN**  
Desembargadora Presidente do Tribunal

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º \_\_/2026  
de de 2026

Anexo I

TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA									
DE					PARA				
NÍVEL	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANT.	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL	NOVO NÍVEL	NOVA DENOMINAÇÃO	QUANT.	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL
FC-02	Assistente	2	R\$ 1.413,14	R\$ 2.826,28	FC-04	Assistente de Seção	1	R\$ 2.313,27	R\$ 2.313,27
TOTAL DISPONÍVEL PARA TRANSFORMAÇÃO EM R\$				R\$ 2.826,28	TOTAL UTILIZADO PARA TRANSFORMAÇÃO EM R\$				R\$ 2.313,27
SALDO ORÇAMENTÁRIO REMANESCENTE DA RESOLUÇÃO 35/2025									R\$ 1.925,69
SALDO ORÇAMENTÁRIO REMANESCENTE DESTA RESOLUÇÃO									R\$ 2.438,70



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º \_\_/2026

de de 2026

Anexo II

ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO					
DE			PARA		
NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVO NÍVEL	QUANT.	NOVA DENOMINAÇÃO
CJ-3	1	Diretor de Secretaria	CJ-3	1	Secretário
CJ-2	4	Diretor de Serviço	CJ-2	4	Coordenador
FC-5	1	Assistente Especializado - Contabilidade	FC-5	1	Chefe de Seção
FC-5	8	Assistente-Chefe de Setor	FC-5	8	Chefe de Seção
FC-4	8	Assistente de Setor	FC-4	8	Assistente de Setor

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º \_\_/2026

de de 2026

Anexo III

QUANTITATIVO TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
COMISSIONADAS



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
CJ-1	Assessor Técnico	21
CJ-1	Assessor Técnico de Gabinete de Desembargador	140
CJ-1	Assessor Técnico Parlamentar	1
CJ-1	Chefe de Divisão	71
CJ-2	Assessor	2
CJ-2	Coordenador	23
CJ-2	Diretor de Serviço	18
CJ-3	Assessor	3
CJ-3	Assessor da Escola Judicial	1
CJ-3	Assessor da Presidência	2
CJ-3	Assessor da Vice-Presidência Administrativa	1
CJ-3	Assessor da Vice-Presidência Judicial	1
CJ-3	Secretário	3
CJ-3	Assessor de Desembargador	70
CJ-3	Assessor de Imprensa	1
CJ-3	Assessor de Recurso de Revista	1
CJ-3	Assessor de Segurança	1
CJ-3	Assessor-Chefe	70
CJ-3	Diretor de Secretaria	5
CJ-3	Secretário da Corregedoria	1
CJ-3	Diretor de Secretaria Conjunta	10
CJ-3	Assessor de Secretaria Conjunta	143
CJ-3	Secretário de Auditoria Interna	1
CJ-3	Subsecretário de Turma	7
CJ-3	Subsecretário do Tribunal	2
CJ-4	Diretor-Geral de Coordenação Administrativa	1
CJ-4	Diretor-Geral de Coordenação Judiciária	1



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

CJ-4	Secretário-Geral da Presidência	1
FC-1	Executante	142
FC-2	Assistente	532
FC-2	Assistente de Turma	11
FC-3	Artífice Especializado	4
FC-3	Assistente de Apoio Administrativo	38
FC-3	Secretário de Audiência do Tribunal	1
FC-3	Secretário de Gabinete de Turma	11
FC-4	Assistente de Secretaria	258
FC-4	Assistente de Seção	12
FC-4	Assistente de Setor	75
FC-4	Assistente Técnico da Escola Judicial	2
FC-4	Assistente Técnico de Apoio Administrativo	70
FC-4	Assistente Técnico de Turma	5
FC-4	Calculista	153
FC-5	Assistente de Gabinete	350
FC-5	Assistente de Juiz	346
FC-5	Assistente Especializado	22
FC-5	Assistente Especializado da Diretoria-Geral	3
FC-5	Assistente Especializado da Presidência	19
FC-5	Assistente-Chefe de Gabinete	1
FC-5	Assistente-Chefe de Posto Avançado	3
FC-5	Assistente-Chefe de Setor	75
FC-5	Chefe de Seção	13
FC-5	Chefe de Seção de Secretaria Conjunta	153
FC-5	Assistente da Vice-Presidência Administrativa	2
FC-5	Assistente da Vice-Presidência Judicial	2
FC-5	Chefe de Gabinete de Turma	7



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

FC-5	Coordenador de Manutenção	1
FC-6	Chefe de Núcleo	1