



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO
do exercício de 2012

CAMPINAS

2013



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO
do exercício de 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 119/2012, da Portaria TCU nº 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno.

Diretoria-Geral
Campinas, 2013

Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
Rua Barão de Jaguara, 901, Centro, Campinas-SP
CEP 13015-927
www.trt15.jus.br

PRESIDENTE

Desembargador Flávio Allegretti de Campos Cooper

VIVE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Desembargador Fernando da Silva Borges

VICE-PRESIDENTE JUDICIAL

Desembargador Henrique Damiano

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador Eduardo Benedito de Oliveira Zanella

VICE-CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador José Pitas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS.....	6
LISTA DE GRÁFICOS.....	9
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	10
INTRODUÇÃO.....	12
1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE	14
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	14
1.1.1 Relatório de Gestão Individual.....	14
1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE.....	15
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	19
1.3.1 Tribunal Pleno: Órgão do Tribunal.....	20
1.3.2 Órgão Especial: Órgão do Tribunal.....	22
1.3.3 Seções Especializadas: Órgãos do Tribunal.....	22
1.3.4 Turmas e respectivas Câmaras: Órgãos do Tribunal.....	22
1.3.5 Presidência: Órgão do Tribunal.....	22
1.3.6 Vice-Presidência Administrativa: Órgão do Tribunal.....	70
1.3.7 Vice-Presidência Judicial: Órgão do Tribunal.....	70
1.3.8 Corregedoria Regional: Órgão do Tribunal.....	71
1.3.9 Comissões Permanentes: Órgãos do Tribunal.....	72
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....	73
1.4.1 Identificação dos Macroprocessos Finalísticos.....	73
1.4.2 Ações com repercussão nas atividades que integram os Macroprocessos Finalísticos.....	75
1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO.....	76
1.5.1 Identificação dos Macroprocessos de Apoio Essenciais.....	76
1.5.2 Ações com repercussão nas atividades que integram os Macroprocessos Finalísticos.....	78
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS.....	80
2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	82
2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	82
2.2 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	85
2.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES.....	87
2.4 INDICADORES.....	94
3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	104
3.1.1 Corregedoria Regional.....	104
3.1.2 Assessoria de Gestão Estratégica.....	106
3.1.3 Assessoria Jurídica.....	106
3.1.4 Coordenadoria de Controle Interno.....	107
3.1.5 Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas.....	108
3.1.6 Comissão de Informática.....	108
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	109
3.2.1 Análise Crítica.....	110
3.3 SISTEMA DE CORREIÇÃO.....	112
3.3.1 Corregedoria Regional.....	112
3.3.2 Principais Iniciativas Implementadas.....	113



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	115
4.1	INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	115
4.1.1	Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ. .	115
4.1.2	Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ.....	122
4.2	INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA.....	149
4.2.1	Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ.....	149
4.2.2	Programação de Despesas.....	149
4.2.3	Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	155
4.2.4	Execução Orçamentária da Despesa.....	156
5	TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	176
5.1	RECONHECIMENTO DE PASSIVOS.....	176
5.1.1	Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	176
5.1.2	Análise Crítica.....	177
5.2	PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES....	182
5.2.1	Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	182
5.2.2	Análise Crítica.....	182
5.3	SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	184
5.3.1	Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos.....	184
5.4.1.1	Suprimento de Fundos – Visão Geral.....	184
5.4.1.2	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).....	184
5.4.1.3	Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ.....	185
5.4.1.4	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.....	186
5.4.1.5	Análise Crítica.....	187
5.5	GESTÃO DE PRECATÓRIOS.....	188
5.5.1	Requisições e Precatórios da Administração Direta.....	188
5.5.2	Requisições e Precatórios da Administração Indireta.....	189
5.5.3	Análise Crítica.....	190
6	GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS	191
6.1	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS.....	191
6.1.1	Demonstração de Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	191
6.1.2	Qualificação da Força de Trabalho.....	192
6.1.3	Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	194
6.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	195
6.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e Aposentadoria.....	195
6.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada.....	197
6.1.5	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	197
6.1.6	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	198
6.1.7	Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação.....	199
6.1.7.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC.....	199
6.1.7.2	Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos.....	200
6.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	201
6.2	TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	204
6.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão.....	204



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.2.2	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....	205
6.2.3	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	206
6.2.4	Composição do Quadro de Estagiários.....	207
7	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....	208
7.1	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS.....	208
7.1.1	Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos.....	208
7.1.2	Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da Seção de Transportes.....	208
7.1.3	Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da Seção de Transportes, por grupo de veículos.....	209
7.1.4	Média anual de quilômetros rodados, por grupos de veículos.....	211
7.1.5	Idade média da frota, por grupos de veículos.....	214
7.1.6	Custos associados à manutenção da frota, por grupos de veículos.....	216
7.1.7	Plano de substituição da Frota.....	219
7.1.8	Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação.....	219
7.1.9	Estrutura de controle de que a Seção de Transportes dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.....	219
7.2	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	220
7.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Espacial.....	220
7.2.2	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	222
7.2.3	Distribuição dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ.....	224
7.2.3.1	Análise Crítica.....	225
8	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	226
9	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	229
10	CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....	234
10.1	DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	234
10.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	234
10.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	236
10.1.3	Recomendações do OCI Atendidas no Exercício	237
10.1.4	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	276
10.2	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI N.º 8.730/93.....	287
10.2.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....	287
10.2.2	Análise Crítica.....	287
11	INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	289
11.1	INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	289
11.1.1	Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos.....	289
12	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	291
12.1	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO.....	291
	ANEXO I - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	293
	ANEXO II - DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV.....	294



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	14
Quadro 2	Macroprocessos Finalísticos.....	73
Quadro 3	Macroprocessos Finalísticos.....	76
Quadro 4	Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	109
Quadro 5	Programa de Governo Constante do PPA – de Gestão e Manutenção	115
Quadro 6	Orçamento 2012 por Categoria Econômica.....	116
Quadro 7	(0089) Previdência de Inativos e Pensionistas da União.....	117
Quadro 8	(0571) Prestação Jurisdicional Trabalhista.....	117
Quadro 9	Ações Orçamentárias Consignadas à UJ.....	119
Quadro 10	Inscrição em RNP - por GND.....	120
Quadro 11	Ações Vinculadas à Programa de Gestão, Manutenção e Serviços de Responsabilidade da UJ.....	122
Quadro 12	Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis – Nacional (R\$).....	128
Quadro 13	Pagamento de Pessoal Ativo da União - Nacional (R\$)	129
Quadro 14	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes – Nacional (R\$)	130
Quadro 15	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados – Nacional (R\$).....	130
Quadro 16	Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados – Nacional (R\$).....	131
Quadro 17	Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados – Nacional (R\$).....	132
Quadro 18	Comunicação e Divulgação Institucional - Nacional (R\$).....	132
Quadro 19	Capacitação de Recursos Humanos – Nacional (R\$).....	133
Quadro 20	Assistência Jurídica a Pessoas Carentes – no Estado de São Paulo (R\$).....	135
Quadro 21	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Nacional (R\$).....	136
Quadro 22	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Nacional – por Categoria Econômica (R\$)....	137
Quadro 23	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Outras Despesas Correntes (R\$).....	138
Quadro 24	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Execução de Outras Despesas Correntes (R\$).....	139
Quadro 25	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Despesas de Capital (R\$).....	142
Quadro 26	Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho – no Estado de São Paulo (R\$).....	143
Quadro 27	Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente – SP (R\$).....	144
Quadro 28	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro – SP (R\$).....	145
Quadro 29	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro – SP (R\$).....	146
Quadro 30	Aquisição de Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas – SP (R\$).....	147
Quadro 31	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações, para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais – no Estado de São Paulo (R\$).....	147
Quadro 32	Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ.....	149
Quadro 33	Programação de Despesas Correntes.....	149
Quadro 34	Programação de Despesas de Capital.....	150
Quadro 35	Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	150
Quadro 36	Créditos Adicionais / Movimentações de Créditos.....	152
Quadro 37	Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	155
Quadro 38	Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....	156
Quadro 39	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários.....	157
Quadro 40	Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	158
Quadro 43	Prestação de Serviços por Pessoa Física e Jurídica.....	164
Quadro 44	Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho (R\$).....	169



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Quadro 45	Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – E-Jus (R\$)	170
Quadro 46	Manutenção de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – E-Jus (R\$)	172
Quadro 47	Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Nacional (R\$)	172
Quadro 48	Programa (0901) - Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais (R\$)	173
Quadro 49	Precatórios (R\$)	174
Quadro 50	Sentenças Judiciais de Pequeno Valor (R\$)	174
Quadro 51	Destaque Recebido do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social (R\$)	175
Quadro 52	Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	176
Quadro 53	Reconhecimento de Passivos – Macrofunção 021140	177
Quadro 54	Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	182
Quadro 55	Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos (SF)	184
Quadro 56	Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	184
Quadro 57	Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e por Meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	185
Quadro 58	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” E CPGF)	186
Quadro 59	Requisições e Precatórios – Administração Direta	188
Quadro 60	Requisições e Precatórios – Administração Indireta	189
Quadro 61	Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12	191
Quadro 62	Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ – Situação em 31/12	191
Quadro 63	Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)	192
Quadro 64	Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12	193
Quadro 65	Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12	193
Quadro 66	Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores	194
Quadro 67	Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação Apurada em 31 de dezembro	195
Quadro 68	Instituidores de Pensão - Situação Apurada em 31/12	197
Quadro 69	Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	199
Quadro 70	Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	199
Quadro 71	Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC	200
Quadro 72	Atuação do OCI sobre os Atos Submetidos a Registro	200
Quadro 73	Sumário de Treinamentos de Servidores	201
Quadro 74	Discriminação dos Cursos	201
Quadro 75	<i>Turnover</i>	202
Quadro 76	Cargos e Atividades Inerentes a Categorias Funcionais do Plano de Cargos da Unidade Jurisdicionada	204
Quadro 77	Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva	205
Quadro 78	Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra	206
Quadro 79	Composição do Quadro de Estagiários	207
Quadro 80	Veículos por Grupo	209
Quadro 81	Quilômetros Rodados por Grupo	211
Quadro 82	Idade Média da Frota por Grupo	214
Quadro 83	Custos de Manutenção por Grupo (R\$)	216
Quadro 84	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	220
Quadro 85	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	222
Quadro 86	Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União Sob Responsabilidade da UJ	224
Quadro 87	Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	226
Quadro 88	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	229



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Quadro 89	Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	232
Quadro 90	Cumprimento das Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	234
Quadro 91	Situação das Deliberações do TCU que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....	236
Quadro 92	Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI.....	237
Quadro 93	Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....	276
Quadro 94	Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR	287



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Inscrição RNP/2012 – Outras Despesas Correntes.....	121
Gráfico 2	Inscrição RNP/2012 – Despesas de Capital.....	121
Gráfico 3	Orçamento Executado – Apreciação de Causas – Outras Despesas Correntes.....	140
Gráfico 4	Orçamento Executado – Apreciação de Causas – Prestação de Serviços.....	141
Gráfico 5	Orçamento Autorizado.....	152
Gráfico 6	Suplementações Orçamentárias.....	154
Gráfico 7	Dispêndios com Pessoal e Custeio Regime Previdência Servidores.....	161
Gráfico 8	Evolução dos Dispêndios com Outras Despesas Correntes.....	162
Gráfico 9	Variações Passivas – Despesas de Capital.....	166
Gráfico 10	Investimentos por Tipo de Despesa.....	167



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ATS – Adicional por Tempo de Serviço
BDI – Bonificação de Despesas Indiretas
CCIN – Coordenadoria de Controle Interno
CERFLOR – Certificação Florestal - Programa Brasileiro de Certificação Florestal
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente
CPF/CNPJ – Cadastro de Pessoas Físicas / Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DBR – Declaração de Bens e Rendas
DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DOF – Documento de Origem Florestal
e-JUS – Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho
FSC – Forest Stewardship Council ou Conselho de Manejo Florestal
GND – Grupo de Natureza de Despesa
IN – Instrução Normativa
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
LOA – Lei Orçamentária Anual
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego
NBR – Norma Técnica da Associação Brasileira de Normas Técnicas
OCI – Órgão de Controle Interno
PAE – Parcela Autônoma de Equivalência
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional de Justiça
PJe – Processo Judicial Eletrônico
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual
PPA – Plano Plurianual
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica
RNP – Restos a Pagar Não Processados
RoHS – Restriction of Hazardous Substances ou Restrição de Substâncias Perigosas
RPV – Requisição de Pequeno Valor
SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores
SICONV – Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria
SIDOR – Sistema Integrado de Dados Orçamentários
SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SISAC – Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União
SISG – Sistema Informatizado de Serviços Gerais
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
SPIUNet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPUSP – Secretaria do Patrimônio da União – Gerência Regional do Estado de São Paulo
STN – Secretaria do Tesouro Nacional
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações
TCU – Tribunal de Contas da União



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

TCU/Sefip – Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União

TRT – Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UJ – Unidade Jurisdicionada

UO – Unidade Orçamentária

UG – Unidades Gestoras

URV – Unidade Real de Valor

VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada

VT – Vara do Trabalho



INTRODUÇÃO

No exercício de 2012, a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região foi exercida, até 07/12/2012, pelo Excelentíssimo Desembargador do Trabalho Renato Buratto, assessorado diretamente pelos Juízes Auxiliares, Doutores Edison dos Santos Pelegrini e Luciane Storel da Silva, e pelo Secretário-Geral da Presidência, Paulo Eduardo de Almeida.

A partir de 08/12/2012, a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região passou a ser exercida pelo Excelentíssimo Desembargador do Trabalho Flavio Allegretti de Campos Cooper, assessorado diretamente pelos Juízes Auxiliares, Doutores Jorge Luiz Costa e Flavio Landi, e pelo Secretário-Geral da Presidência, Paulo Eduardo de Almeida.

O TRT da 15ª Região exerce jurisdição sobre uma área de 599 municípios do Estado de São Paulo, por meio de 153 Varas da Justiça do Trabalho e 09 Postos Avançados, contando com o trabalho de cerca de 380 magistrados e 3.500 servidores, responsáveis pelos resultados alcançados em 2012: 119.726 processos julgados em segundo grau e 254.190 em primeiro grau (conforme dados consolidados pela Seção de Acompanhamento Estatístico de TRT).

O relatório que segue informa as bases gerenciais para essas principais realizações de 2012, dentre outras, contendo os seguintes itens:

1. Identificação e Atributos da Unidade;
2. Planejamento Estratégico, Plano de Metas e de Ações;
3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão;
4. Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira;
5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira;
6. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados;
7. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
8. Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento;
9. Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental;
10. Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas;
11. Informações Contábeis;
12. Outras Informações Sobre a Gestão.

O relatório foi elaborado considerando-se a Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, a Decisão Normativa-TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, alterada pela Decisão Normativa - TCU nº 121, de 13 de junho de 2012, e a Portaria-TCU nº 150, de 3 de julho de 2012. O conteúdo, os requisitos do arquivo eletrônico, a estrutura do relatório de gestão e sua apresentação gráfica foram feitos de acordo com os Anexos II e III da Decisão Normativa-TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A unidade jurisdicionada providenciou o preenchimento dos conteúdos gerais indicados no Quadro AI – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão, Decisão Normativa-TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, quando presentes os dados respectivos no Órgão.

Não foram, no entanto, preenchidas “Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ”, “Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ”, “Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ” e “Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ”, (itens 4.1.4, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 do Anexo Único da Portaria-TCU n.º 150, de 3 de julho de 2012), uma vez que este Tribunal não possui, sob sua responsabilidade, programas temáticos de governo.

Ainda neste sentido, não foram prestadas “Informações sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência”, “Suprimento de Fundos – Conta Tipo B”, “Renúncias Tributárias sob a Gestão da UJ”, “Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico”, “Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público” e “Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados” (itens 5.3, 5.4.1.2, 5.5, 6.1.7.2, 6.2.2 e 6.2.3 do Anexo Único da Portaria-TCU n.º 150, de 3 de julho de 2012), tendo em vista que, no exercício 2012, o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região não realizou ações passíveis de registros nos referidos itens.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Judiciário			
Órgão de Vinculação: Tribunal Superior do Trabalho - TST			Código SIORG: ---
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Denominação Abreviada: TRT – 15ª Região			
Código SIORG: ---	Código LOA: 15116	Código SIAFI: 080011	
Situação: Ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 03.773.524/0001-03	
Principal Atividade: Justiça		Código CNAE: 84.23-0-00	
Telefones/Fax de contato:	(19) 3236-2100	(19) 3236-1600	(19) 3233-3551
Endereço Eletrônico: presidencia@trt15.jus.br			
Página na Internet: http://www.trt15.jus.br			
Endereço Postal: Rua Barão de Jaguara, 901 – Centro – Campinas – SP – CEP: 13015-927			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei Federal nº 7.520/1986			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Regulamento Geral de Secretaria - Resolução Administrativa nº 10/2012, divulgada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho em 08/10/2012.			
Regimento Interno, aprovado na Sessão Administrativa do Tribunal Pleno realizada em 24 de outubro de 2002 e publicado em 29 de outubro de 2002, no Diário Oficial do Estado, e suas alterações posteriores.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Consolidação das Normas da Corregedoria.			
Estatuto da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, aprovado em Sessão Administrativa do Egrégio Tribunal Pleno, realizada em 2 de outubro de 2003.			
Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – 2010/2014.			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
080011	Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
080011		00001	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE

A finalidade do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região é realizar justiça (missão do Poder Judiciário) no âmbito das relações do trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania (missão da Justiça do Trabalho) no âmbito da nossa jurisdição (missão do Órgão).

Constitucionalmente, compete ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – TRT da 15ª Região - processar e julgar as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; as ações que envolvam exercício do direito de greve; as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores; os mandados de segurança, *habeas corpus* e *habeas data* quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição; os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, alínea “o”, da Constituição Federal; as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho; as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho; a execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, inc. I, alínea “a”, e inc. II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir; bem como outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da lei, na área abrangida por sua jurisdição, nos termos do art. 1º, §2º, da Lei Federal nº 7.520/1986.

O objetivo maior do Órgão é o reconhecimento da Sociedade pelos serviços públicos prestados, especificamente com relação à celeridade, à efetividade e à qualidade, utilizando-se, para tanto, entre outros, os atributos acessibilidade, ética, inovação, responsabilidade social e ambiental e transparência.

No intuito de alcançar este objetivo maior, o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região vem promovendo ações estratégicas vinculadas aos temas de celeridade e eficiência operacionais (assegurando a razoável duração do processo, aprimorando os serviços prestados, padronizando os procedimentos de trabalho e otimizando a utilização de recursos orçamentários e financeiros), acesso à Justiça e efetividade (aproximando a Justiça do Trabalho do cidadão e aprimorando a efetividade da prestação jurisdicional), atuação institucional (melhorando a comunicação interna e externa, fortalecendo a imagem institucional e ampliando as relações com outras instituições), responsabilidade social e ambiental (fomentando ações nesse sentido), infraestrutura (melhorando continuamente a infraestrutura física e material, inclusive de TIC), orçamento (garantindo recursos orçamentários), clima e qualidade de vida (promovendo a melhoria contínua da qualidade de vida das pessoas, especialmente dos jurisdicionados, e a do clima organizacional), gestão de pessoas (implementando uma política de gestão por competências e meios de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores) e tecnologia da informação e comunicação (garantindo a disponibilidade dos sistemas e o apoio técnico necessário à sua efetiva utilização).

Dentre as realizações administrativas promovidas com o propósito de melhorar a infraestrutura física e material do Órgão, especialmente de TIC, merecem destaque:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- O Tribunal firmou termo de compromisso para aquisição do edifício que abriga o Fórum Trabalhista de Campinas, efetivada pela Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo, até então locado pelo Órgão.
- Inauguração de novas instalações para abrigar as seguintes unidades: Vara do Trabalho de Itanhaém, Vara do Trabalho de Cruzeiro (sede-própria), Vara do Trabalho de Campo Limpo Paulista, Vara do Trabalho de Cravinhos, Vara do Trabalho de Tatuí, Vara do Trabalho de Itapira, Vara do Trabalho de José Bonifácio e Vara do Trabalho de Avaré.
- O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Regional coordenou o Grupo de Trabalho para a Aquisição da Nova Rede da Justiça do Trabalho, junto ao CSJT, com vistas à expansão dos *links* da Rede JT. No exercício 2012, cerca de 85% de todos os *links* foram contratados.
- Investimentos em equipamentos ativos de comunicação da rede (*switches*), e em infraestrutura de TIC para viabilizar o incremento da velocidade de tráfego de dados na rede e a instalação do sistema PJe em diversas unidades judiciárias.

No exercício de 2012, também mereceram especial atenção da Administração do TRT 15ª Região as ações focadas na área de gestão de pessoas, com especial destaque para as seguintes:

- Realização dos seguintes cursos e/ou atividades de capacitação: Desenvolvimento de Competências Gerenciais; Atualização para Agentes de Segurança, em parceria com a Fundação Polícia Federal de Apoio ao Ensino e à Pesquisa (FUNPF); Ações de Ambientação para Integração de Novos Servidores; Ações de Responsabilidade Social com capacitação de funcionários terceirizados (Curso de Direito do Trabalho) e estímulo à inclusão (Curso de Linguagem Brasileira de Sinais – Libras e 1º Encontro de Servidores Portadores de Deficiência Visual Plena e seus Gestores); *Balanced Scorecard* (BSC); Questões Atuais na Metodologia de Apuração e Cálculo de Créditos Trabalhistas e Tributários; e estudos envolvendo demandas futuras de capacitação mediante diagnóstico de necessidades de capacitação das unidades de 1ª Instância em atuação conjunta da área de pessoal com a Assessoria de Gestão Estratégica.
- Implantação do modelo de Gestão por Competências, iniciada em 2012 e em andamento no atual exercício (Resolução CSJT n.º 92/2012).

Conforme registrado no Relatório Anual 2012 (aprovado, na forma do artigo 20, VIII do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, na Sessão Administrativa do Egrégio Tribunal Pleno realizada em 21/03/2013), dentre as diversas ações voltadas ao aprimoramento dos serviços prestados, à celeridade e à efetividade da prestação jurisdicional, e à facilitação do acesso à Justiça, destacam-se as seguintes:

- Como resultado dos esforços empreendidos pela Vice-Presidência Judicial, no âmbito do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (Portaria GP n.º 20/2011), representantes de grandes empresas, como Banco do Brasil, Mahle, Banco Santander, Wal Mart, Tgestiona, Atmosfera Gestão e Higienização de Têxteis S.A, Bimbo e Casas Bahia, passaram a apresentar lista de processos em que pretendiam a tentativa de conciliação.
- O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região homologou 5.343 acordos entre trabalhadores e empregadores durante a 2ª Semana Nacional de Execução Trabalhista e Semana de Conciliação, promovida na região entre os dias 11 e 15/06/2012. De acordo com dados divulgados pelo Serviço de Estatística e Informações, o Regional arrecadou R\$ 101.686.396,75. Desse total, R\$



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

86.470.172,79 correspondem a ações em fase de execução e R\$ 15.216.223,96 de processos em fase de conhecimento (anterior à sentença). Das 14.116 audiências designadas, 12.103 efetivamente foram realizadas, com índice de conciliação de 44,14%. Durante a VII Semana Nacional de Conciliação foram concluídos com acordo 2.663 processos, que resultaram na homologação de R\$ 59.774.957,81 em créditos para os trabalhadores, na primeira e segunda instâncias do Judiciário Trabalhista da 15ª Região, conforme dados divulgados pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do TRT15. O esforço no Regional redundou na realização de 5.397 audiências, nos dois graus de jurisdição, entre os dias 7 e 14/11/2012.

- Em atendimento à meta estipulada pelo CNJ de implantação do PJe em, no mínimo, 10% das unidades judiciárias trabalhistas, foram envidados esforços conjuntos de diversas áreas do Tribunal para o ingresso das seguintes unidades no referido sistema processual no exercício 2012: VT Piedade, VT Itatiba, VT Santa Bárbara D'Oeste, VT Hortolândia, VT Capivari, VT Campo Limpo Paulista, VT Araras, VT Matão, VT Taquaritinga, VT Itapira, VT Leme, VT Avaré, VT Aparecida, 1ª e 2ª VTs Americana. Além disso, o PJe passou a operar também nas classes recursais e originárias do Módulo de 2º grau, nas 1ª a 6ª Turmas Recursais, (2ª Turma já instalada), 2ª e 3ª Seções Especializadas de Dissídios Individuais, Seção Especializada de Dissídios Coletivos, Órgão Especial e Pleno.

- Instituição, por intermédio do Ato Regulamentar n.º 01/2012, do Núcleo de Cooperação Judiciária, com o objetivo de institucionalizar meios para dar maior fluidez e agilidade à comunicação entre as unidades do Tribunal, não exclusivamente para cumprimento de atos judiciais, mas também para harmonização e agilização de rotinas e procedimentos forenses, fomentando a participação dos Magistrados de todas as instâncias na gestão judiciária.

- Realização da 1ª Mostra de Boas Práticas "Sylvia Gaspar", com o propósito de dar destaque e difundir iniciativas dos Servidores da 15ª voltadas à melhoria da prestação jurisdicional e para a gestão de processos de trabalho.

Positivamente, o Tribunal vem alcançando melhorias consistentes no nível de confiança e satisfação dos jurisdicionados. A implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJe deverá impulsionar ainda mais, no futuro próximo, tais índices, já que atualmente conta com implantação em apenas 10% das unidades de 1ª instância do Regional.

Nesse sentido, merece relevo o fato de o TRT da 15ª Região ter recebido, em 27/06/2012, o Prêmio Excelência da Justiça do Trabalho na Categoria Performance Jurisdicional, em duas de suas três subdivisões. Em sua segunda edição, o Prêmio Excelência é concedido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) aos Tribunais Regionais do Trabalho que apresentaram os melhores resultados e desempenho.

A categoria Performance Jurisdicional contemplou os Tribunais do Trabalho que mais tiveram processos solucionados em 1º e 2º graus (fases de conhecimento e de execução) por força de trabalho na área judiciária (Servidores e Magistrados). O TRT da 15ª Região ficou em segundo lugar, atrás apenas do TRT de São Paulo (2ª Região), seguido pelo TRT de Goiás (18ª Região). O TRT da 15ª também garantiu o segundo lugar na categoria Performance Jurisdicional em 2º grau. O TRT de São Paulo (2ª Região) ficou em primeiro lugar e o de Minas Gerais (3ª Região), em terceiro. Já em 1º grau foram contemplados os TRTs de Goiás (18ª Região), Amazonas e Roraima (11ª Região) e Piauí (22ª Região).



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

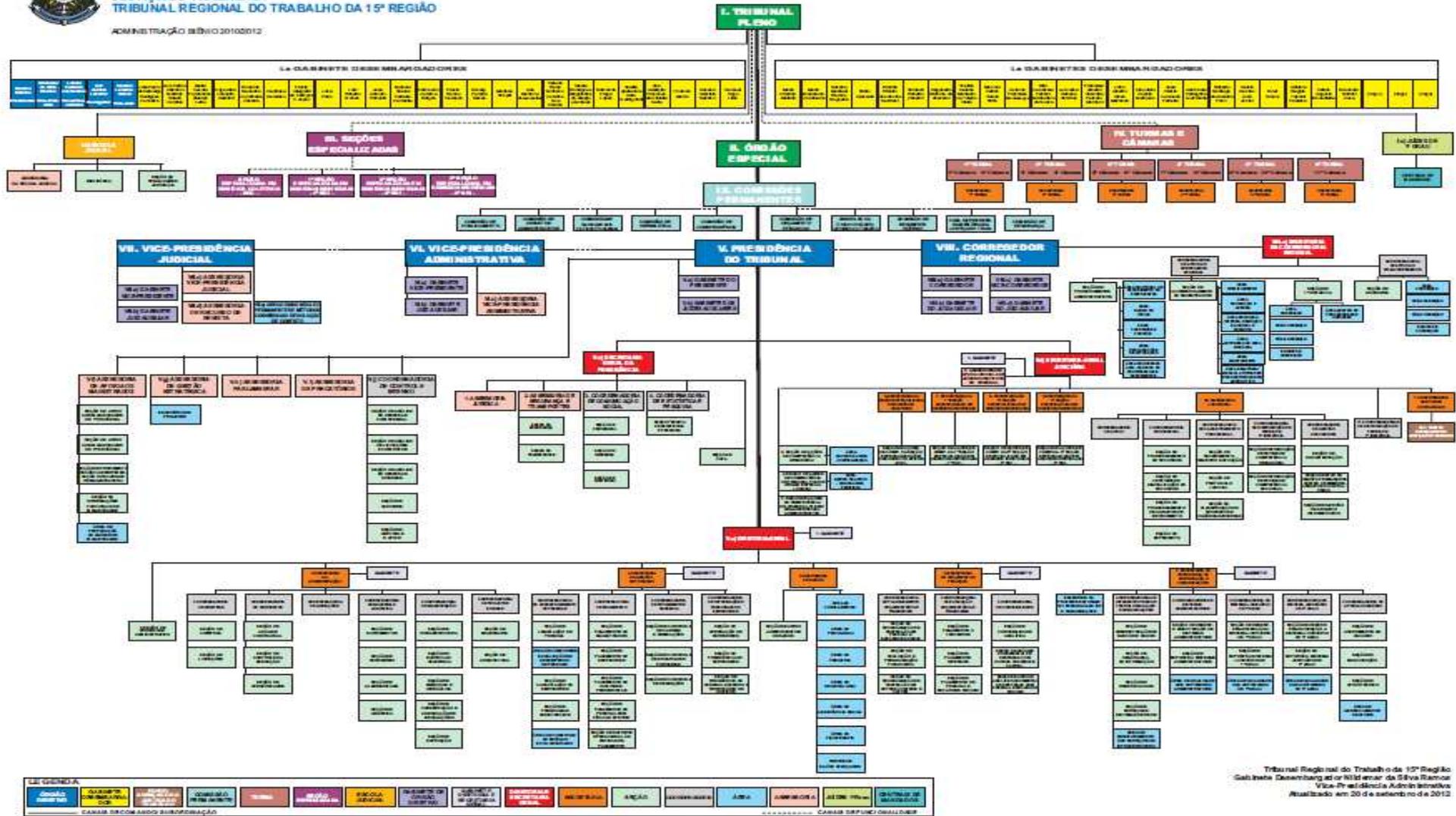
No tocante aos obstáculos enfrentados pelo Tribunal no exercício de suas atribuições, merecem ser ressaltados os problemas com a execução de débitos trabalhistas, com impacto direto sobre a efetividade do Órgão. Quanto a este aspecto, releva consignar que fatores externos atuam sobremaneira na citada fase processual, quais sejam: inexistência de recursos identificáveis por parte dos devedores, dificuldades técnicas relacionadas aos acessos às ferramentas eletrônicas, dentre outros.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
ADMINISTRAÇÃO BRASILEIRA DE TRIBUTOS

ORGANOGRAMA - TRT 15ª REGIÃO



Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
Gabinete Desembargador Nilson da Silva Ramos
Vice-Presidência Administrativa
Atualizado em 20 de setembro de 2012



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A estrutura orgânico-administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região foi instituída pela Resolução Administrativa n.º 10/2012, que também fixou as competências e atribuições de cada área da unidade jurisdicionada, conforme será consignado a seguir.

Registre-se que os macroprocessos indicados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região neste Relatório de Gestão 2012 foram definidos exclusivamente para este fim, de forma a cumprir os comandos insculpidos no Anexo Único da Portaria-TCU n.º 150 para o presente item 1.3, e complementado nos itens 1.4 e 1.5 seguintes. Nesse sentido, cumpre salientar que o modelo de macroprocessos apresentado nos referidos itens, fulcrado parcialmente nas disposições normativas expressas na Resolução CSJT n.º 63/2010, está em fase de construção, razão pela qual, nos momentos oportunos e com a participação das diversas áreas do Tribunal, tanto os próprios macroprocessos, quanto seus respectivos processos e produtos poderão ser revistos para o fim de melhor compatibilizá-los à realidade organizacional e às especificidades de cada unidade.

1.3.1 Tribunal Pleno: Órgão do Tribunal

a) Gabinetes dos Desembargadores do Tribunal: unidade de apoio judiciário, integrante dos Macroprocessos Finalísticos “Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal” e “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau”.

b) Escola Judicial: unidade de apoio administrativo, integrante do Macroprocesso de Apoio “Recursos Humanos”, a qual, em conformidade com o Estatuto da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, tem como finalidades o aprimoramento cultural da magistratura e servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região e a promoção de estudos tendentes a aperfeiçoar a prestação jurisdicional e o Poder Judiciário e a qualificar os quadros de seus órgãos auxiliares.

b.1) Assessoria da Escola Judicial: unidade de apoio administrativo vinculada à Escola Judicial, a qual compete promover ações de aprimoramento e de promoção de estudos promovidas pela Escola Judicial; proceder aos registros da Escola; promover a organização do fichário e dos arquivos; executar as atividades burocráticas e mecanográficas; supervisionar os serviços gerais de manutenção e consertos, bem como, se for o caso, de portaria e vigilância; elaborar horários e designar locais para os cursos; instruir os procedimentos de matrícula, exarando parecer objetivo para análise do Diretor; auxiliar na organização, montagem e distribuição da Revista do Tribunal e seu Boletim Informativo; divulgar as reuniões e a temática dos grupos de estudos para aprimoramento de juízes; requisitar relatórios de atividades e resultados dos Núcleos de Prática Trabalhista; submeter à Direção as anotações de controle e acompanhamento do programa de afastamento de juízes; organizar e atualizar a página da Escola da Magistratura na Internet; promover a manutenção, renovação e controle do acervo de livros, artigos e fitas, sob orientação da Direção; promover agendamento, divulgação e organização de palestras e cursos, bem como agendamento, acompanhamento e elaboração de pautas e atas das reuniões do Conselho Consultivo e de Programas, da Revista do Tribunal e outras; receber inscrições; elaborar listas de presença, controle de frequência;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

preparar e emitir certificados para todos os eventos promovidos pela Escola da Magistratura e manter cadastro individual de juízes, em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas na Escola Judicial, bem como cargos ocupados, visando a emissão de relatórios individuais; promover o acompanhamento e divulgação dos convênios estabelecidos entre o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, Escola Judicial e entidades diversas, bem como estabelecer contatos com entidades externas, visando divulgar os eventos realizados pela Escola; efetuar o controle das despesas realizadas pela Escola e elaborar relatórios de atividades anuais e de final de gestão; administrar o programa de estágio, sob orientação do Diretor; manter atualizado o cadastro individual dos juízes participantes dos eventos e cursos ministrados pela Escola.

b.2) Seção da Biblioteca: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria da Escola Judicial, a qual compete: selecionar, classificar, catalogar, registrar, indexar, preparar e fazer manutenção do acervo de livros, teses, dissertações, periódicos, materiais especiais e outros, visando ao controle, à localização e à sua disponibilização de uso; executar pesquisas de doutrina para a administração do Tribunal e para Magistrados; organizar e manter atualizadas as bases de dados dos materiais informacionais; controlar e organizar os serviços de empréstimos, através de registros de saída, baixa nas devoluções e reservas de livros disponibilizados no acervo; atender, orientar e auxiliar os usuários acerca da utilização do acervo de periódicos e de todo o material disponível.

b.3) Seção de Publicações Jurídicas: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria da Escola Judicial, a qual compete: gerir os procedimentos editoriais das edições impressas e eletrônicas dos periódicos produzidos pelo Tribunal; intermediar o recebimento dos artigos para publicação nos periódicos, encaminhando aos pareceristas, registrando submissões aceitas ou rejeitadas e contatando os autores, quando necessário; encaminhar ementário de jurisprudência para seleção à Comissão específica; conferir publicação de ementas, íntegras de acórdãos e normas no Diário Oficial; estudar e sugerir normas específicas para publicações; padronizar as informações acerca dos periódicos segundo as normas vigentes (ABNT); elaborar modelos e editar *layout* que permitam a transformação das versões editadas em composições, nos formatos definidos pela Revista, para publicação eletrônica; editar e configurar as publicações por meio de programas próprios; administrar e supervisionar todo o processo editorial: edição de texto, elaboração de sumário e índices; preparar e revisar material editorado, observando a linha editorial e as metas estabelecidas pelo Conselho Editorial para a Revista; acompanhar a impressão da Revista do Tribunal ou de publicações solicitadas junto à gráfica; confeccionar e atualizar o Manual para Elaboração da Revista do Tribunal; agendar e organizar reuniões do Conselho Editorial da Revista; manter as versões eletrônicas dos periódicos na *home page* do Tribunal; acompanhar a distribuição e divulgação dos periódicos.

c) Juízes de 1º Grau.

c.1) Centrais de Mandados: unidades de apoio judiciário integrantes do Macroprocesso Finalístico “Prestação Jurisdicional Trabalhista de 1º Grau”, instaladas nos Fóruns Trabalhistas, vinculadas e subordinadas ao respectivo Juiz Diretor da Unidade, as quais



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

competem, sob a supervisão de um servidor designado pelo Juiz Diretor do Fórum, sem prejuízo da competência reservada pela Lei aos magistrados e demais autoridades Judiciárias, a administração, o acompanhamento e a fiscalização do serviço de cumprimento de mandados nas respectivas Unidades Jurisdicionais.

1.3.2 Órgão Especial: Órgão do Tribunal

1.3.3 Seções Especializadas: Órgãos do Tribunal

- a) Seção Especializada em Dissídios Coletivos – SDC: Órgão do Tribunal.
- b) 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 1ª SDI: Órgão do Tribunal.
- c) 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2ª SDI: Órgão do Tribunal.
- d) 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 3ª SDI: Órgão do Tribunal.

1.3.4 Turmas e respectivas Câmaras: Órgãos do Tribunal

- a) 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas – 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Câmaras: Órgãos do Tribunal.

a.1) Secretarias de Turma: unidades de apoio judiciários, integrantes do Macroprocesso Finalístico “Prestação Jurisdicional Trabalhista de 2º Grau”, as quais, compreendidas as respectivas Câmaras, competem: executar as atividades diretamente ligadas a preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento; atender ao expediente administrativo; encaminhar para publicação acórdãos, despachos e demais atos; assistir os Juízes Substitutos e Convocados.

1.3.5 Presidência: Órgão do Tribunal.

- a) Gabinete.
- b) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência.
- c) Secretaria-Geral da Presidência: unidade de apoio administrativo, integrante dos Macroprocessos de Apoio “Gestão”, “Controle”, “Logística” e “Informação e Comunicação”, a qual compete: manter sob guarda os processos de natureza reservada; manter atualizados os dados pessoais dos Magistrados da Região, assim como de outras autoridades e órgãos públicos, zelando pelo sigilo das informações; manter atualizados os arquivos de normas emitidas pela Presidência; cuidar do



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

encaminhamento da correspondência recebida; preparar o expediente, a representação e as audiências do Presidente, mantendo atualizada sua agenda oficial; executar quaisquer outros procedimentos de apoio à Presidência.

c.1) Assessoria Jurídica: área de apoio vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, a qual compete: assessorar a Presidência em todas as questões institucionais em assuntos de natureza jurídico-administrativa, elaborando estudos, quando solicitados; assessorar a Presidência no cumprimento das ordens e sentenças judiciais; examinar e aprovar as minutas de edital de licitação e de instrumentos contratuais e congêneres, bem como emitir parecer, quando solicitado, em casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação; realizar o acompanhamento de ações judiciais de interesse do Tribunal; elaborar e/ou encaminhar informações a órgãos e entes públicos, quando solicitadas ao Tribunal, para subsidiar processos administrativos ou judiciais; enviar eletronicamente à Presidência resumo periódico de decisões judiciais ou administrativas relacionadas a direitos, pretensões ou deveres de Magistrados, servidores e administrados em geral, observado o grau de repercussão e interesse para o Tribunal.

c.2) Assessoria de Segurança e Transportes: área de apoio vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, a qual compete: coordenar e supervisionar as atividades relativas à segurança e ao transporte; auxiliar na definição da política de segurança e transporte do Tribunal; coordenar a política de capacitação permanente e de treinamento dos agentes de segurança do Tribunal; manter estreito e permanente contato com os órgãos de segurança pública e de transportes localizados na jurisdição do Tribunal.

c.2.1) Seção de Segurança: área de apoio vinculada à Assessoria de Segurança e Transportes, a qual compete: executar as atividades inerentes à segurança física dos Magistrados, servidores e do público em geral, no âmbito da jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, assim como propiciar segurança às autoridades e personalidades; zelar pela manutenção da ordem durante os trabalhos de julgamento no Tribunal, providenciando a retirada de pessoas que atentarem contra a boa ordem das sessões, se assim for determinado pelo Magistrado que a estiver presidindo; controlar a entrada e saída de pessoas do Tribunal, Fóruns e Varas do Trabalho, exigindo e fiscalizando a utilização de crachás, assim como impedir a entrada e permanência de pessoas portando armas, exceto autoridades civis e militares e seus agentes, quando em serviço e com porte autorizado por lei, fiscalizando, ainda, o uso do elevador privativo somente por pessoas autorizadas; proceder à evacuação do prédio, no caso de ocorrência de sinistro, perturbação da ordem ou iminente perigo e acionar a Polícia Militar, o Corpo de Bombeiros e a brigada de incêndio, nas ocorrências que justifiquem sua intervenção, assim como socorrer as pessoas que estiverem presas nos elevadores do prédio, nas hipóteses de falta de energia e pane; controlar a quantidade e qualidade do material de prevenção de incêndio e sinistros, vistoriando-os, pelo menos, mensalmente; organizar, treinar e reciclar a brigada de incêndio do Tribunal, Fóruns Trabalhistas e Varas do Trabalho; orientar os serviços prestados por terceiros e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos vigilantes da empresa prestadora de serviços, comunicando qualquer irregularidade à Presidência; fiscalizar a correta utilização das garagens para estacionamento dos veículos oficiais, veículos particulares dos Magistrados e de outras autoridades, visitantes e servidores autorizados; fiscalizar a entrada e saída de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Justiça do Trabalho; fiscalizar a correta utilização dos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

elevadores de serviço e de carga, orientando os funcionários terceirizados; providenciar o hasteamento e arriamento das bandeiras nacional, paulista, municipal e do Tribunal situadas na fachada principal do Edifício-sede, Fóruns e Varas do Trabalho, atentando para que se mantenham em boas condições de apresentação e uso, solicitando sua substituição quando necessário; planejar e executar as atividades inerentes à segurança nos eventos e solenidades do Tribunal; vistoriar, diariamente, após o expediente, as instalações do Tribunal, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça indevidamente ligado, relacionando ao Coordenador de Manutenção os locais em que porventura isso tenha ocorrido; cuidar para que os agentes apresentem-se devidamente uniformizados; elaborar escala de plantão dos agentes de segurança do Tribunal, a ser divulgada mensalmente na *extranet* do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

c.2.2) Seção de Transporte: área de apoio vinculada à Assessoria de Segurança e Transportes, a qual compete: elaborar plano de distribuição do transporte visando à plena execução das atividades, cuidando para que o veículo esteja no local designado com 30 (trinta) minutos de antecedência; elaborar escala de serviços dos agentes lotados na Seção; providenciar a lavagem e o polimento dos veículos do Tribunal, conservando-os sempre em perfeito estado de limpeza, assim como zelar pela segurança, conservação e manutenção, procedendo a revisões periódicas, reparos e troca de acessórios; providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos; manter contato com a empresa seguradora, em caso de ocorrência de sinistro, para a devida vistoria, providenciando toda a documentação; controlar o estoque de peças de reposição utilizadas no reparo dos veículos da frota; registrar, no formulário "Requisição de Veículos" e no banco de dados informatizado, o uso externo da frota; anotar no "Caderno de Controle", a cada 90 (noventa) dias e até o 5º dia útil do mês seguinte ao do vencimento, relatório a respeito das condições operacionais dos veículos, descrevendo os fatos ocorridos e as providências adotadas, a fim de avaliar o desempenho de cada um; preencher e enviar à Presidência do Tribunal e à Secretaria de Orçamento e Finanças, até o 5º dia útil do mês subsequente, em função do combustível utilizado, Mapa Demonstrativo do Desempenho da Frota, um para cada categoria ou grupo de veículos; elaborar, nos meses de janeiro e julho, relação de veículos que compõem a frota oficial, descrevendo suas características e finalidade, para publicação e divulgação no Portal da Transparência; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

c.3) Coordenadoria de Comunicação Social: área de apoio vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, a qual compete: planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de comunicação social e de eventos institucionais do Tribunal, respeitadas as diretrizes fixadas pela Presidência.

c.3.1) Seção de Cerimonial: área de apoio vinculada à Coordenadoria de Comunicação Social, a qual compete: organizar e dar suporte ao desenvolvimento de quaisquer atos solenes ou comemorações públicas formais; recepcionar autoridades; tomar as providências necessárias para ressarcimento de gastos de Juízes e servidores nos deslocamentos viários não abrangidos por diárias; solicitar diárias, acomodações hoteleiras e passagens aéreas para Juízes e servidores nos casos legalmente previstos e de sua competência; providenciar a confecção de placas e convites relativos a eventos; informar a Seção de Imprensa sobre todo e qualquer evento do qual participem Magistrados do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

c.3.2) Seção de Imprensa: área de apoio vinculada à Coordenadoria de Comunicação Social, a qual compete: apurar e redigir o noticiário veiculado no Boletim Informativo, assim como editá-lo eletronicamente; apurar, redigir, formatar e registrar o noticiário veiculado no painel eletrônico; pesquisar e redigir as notícias de interesse do Tribunal para divulgação interna e externa; dar assistência à Presidência nos assuntos relacionados à imprensa; informar a Administração de toda e qualquer notícia veiculada na mídia envolvendo o Tribunal e suas unidades jurisdicionais; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

c.3.3) Seção de Multimídia: área de apoio vinculada à Coordenadoria de Comunicação Social, a qual compete: captar áudio e imagens internas e externas; promover a edição de áudio e vídeo, transições, efeitos e caracteres, bem como a editoração eletrônica em 3D para vinhetas e efeitos especiais de vídeo, disponibilizando o conteúdo em DVD, CD, VHS, Mini-DV, MP3 e WMV (WEB); converter e duplicar mídias em diversos formatos; promover e gerenciar a infra-estrutura audiovisual em cursos, palestras, treinamentos e eventos em geral em auditórios, salas de sessões e estúdio, bem como a transmissão ao vivo ou gravado via *internet*; apoiar tecnicamente as instalações de circuitos fechados de TV (CFTV); editar eletronicamente boletins, revistas, cartazes, convites, capas para estojos de DVD ou CD multimídia e assemelhados; produzir material audiovisual para divulgação em parceria com a TV Justiça e em grades de emissoras de TV e radiodifusão, no âmbito do Tribunal; preparar e enviar a pré-impressão de material para a produção gráfica; administrar a produção fotográfica em geral, assim como o banco de imagens; apoiar a Seção de Imprensa na disponibilização das notícias, testando prévia e tecnicamente seu conteúdo; responder pela definição dos objetos e pela gestão dos contratos, convênios e outros instrumentos relacionados com as atividades audiovisuais; zelar pela conservação e manutenção do espaço reservado ao estúdio de produções audiovisuais e o pelo patrimônio instalado, agendando e acompanhando a sua utilização; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

c.4) Coordenadoria de Estatística e Pesquisa: área de apoio vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, a qual compete: consolidar os dados estatísticos de primeira e segunda instâncias; encaminhar os resultados estatísticos à Presidência, à Vice-Presidência Administrativa, à Vice-Presidência Judicial, à Corregedoria Regional, à Vice-Corregedoria Regional, bem como aos demais Desembargadores; consolidar as informações das unidades da Administração que irão compor o Relatório Anual de Atividades; elaborar estudos técnicos e estatísticos quando determinado pelas unidades da Administração e demais Desembargadores; apoiar a Corregedoria Regional e a Vice-Corregedoria Regional, fornecendo-lhes os dados necessários à elaboração dos quadros demonstrativos de movimentação processual das unidades trabalhistas de primeira instância; encaminhar os dados estatísticos ao Tribunal Superior do Trabalho e aos Conselhos Superiores, alinhados às diretrizes estabelecidas.

c.4.1) Seção Técnica de Estatística e Pesquisa: área de apoio vinculada à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, a qual compete: processar a coleta de dados estatísticos de primeira e segunda instâncias, classificados segundo os principais movimentos processuais, origem, classe processual, Órgãos Julgadores e Magistrados; processar e consolidar resultados estatísticos produzidos nas Semanas de Conciliação Nacional e Regional; acompanhar e



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

registrar os dados estatísticos de valores arrecadados nos órgãos Judiciários; manter atualizada a Seção Especializada em Dissídios Coletivos deste Regional quanto aos indicadores da inflação acumulada nos últimos períodos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

c.5) Seção de Copa: área de apoio vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, a qual compete: coordenar a equipe de copeiros, cozinheiros e garçons, distribuindo pessoal e tarefas pelas copas, supervisionando os serviços; supervisionar copas e refeitórios; administrar o estoque de materiais de consumo, efetuando solicitações de compra e distribuição, conforme a necessidade; efetuar as compras de gêneros alimentícios perecíveis; administrar o material permanente que esteja sob seus cuidados; coordenar o serviço externo de lavanderia; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d) Secretaria-Geral Judiciária: unidade de apoio judiciário, integrante dos Macroprocessos Finalísticos “Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal” e “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau”, a qual compete: planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal.

d.1) Gabinete: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: assistir o Secretário-Geral Judiciário nos assuntos de sua competência.

d.2) Assessoria de Apoio Judicial aos Juízes Substitutos no Tribunal: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: assessorar os Juízes Substitutos no Tribunal em relação aos processos da competência originária a eles distribuídos.

d.3) Seção de Ações de Competência Originária do Tribunal: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: receber, protocolar e autuar processos de competência originária do Tribunal, assim como receber e protocolar petições e documentos que devam ser juntados aos processos em curso, registrando-os em livro próprio e encaminhando-os à unidade competente; receber e protocolar recursos e demais petições relativos a processos julgados, encaminhando-os à unidade competente; manter banco de dados constantemente atualizado com informações da tramitação processual; prestar aos interessados informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Seção; dar vista de autos, entregando-os, mediante carga em livro próprio, aos advogados, observando prazos e demais condições previstas em lei; preparar e encaminhar às unidades competentes os boletins estatísticos mensais e anual da Seção; executar todo o expediente administrativo interno da Seção; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.3.1) Grupo de Apoio – Digitalização: unidade de apoio judiciário vinculada à Seção de Ações de Competência Originária do Tribunal, a qual compete: digitalizar todos os autos de processos distribuídos aos quais se tenha dado competência originária do Tribunal; classificar e dividir as peças que compõem os processos, de forma a permitir que os Magistrados, advogados e qualquer outro usuário tenham condições de visualizar separadamente as diversas partes do processo digitalizado, como petição inicial, documentos constitutivos e procuração, dentre outras; classificar os processos de acordo com a matéria versada; disponibilizar os



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

processos digitalizados para consulta no Sistema de Acompanhamento Processual e na *internet*, excetuando os que correm em segredo de justiça.

d.4) Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: cumprir despachos exarados nos processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial; preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção; tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção; promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual; solicitar à unidade competente que informe, com base na legislação específica, o índice de reajuste salarial para instruir os dissídios coletivos; afixar, em quadro próprio, os editais de intimação de despacho; preparar e divulgar as pautas de julgamento; elaborar certidões dos julgados; receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial; elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão; organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas; afixar, em quadro próprio, os editais; processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial; encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento; expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos; expedir certidões; remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados; certificar decurso de prazo para interposição de recursos; expedir edital para cobrança de custas; registrar, em livro próprio, o valor das custas; XXII - expedir Cartas de Ordem; remeter autos findos à Coordenadoria de Gestão Documental; XXIV – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.4.1) Grupo de Apoio - Honorários Periciais: unidade de apoio judiciário vinculada à Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial, a qual compete: acompanhar a legislação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho e sugerir as adequações do Provimento vigente no Tribunal; comunicar as atualizações de valores limites, anual, pelo índice do IPCA; monitorar a eficácia do sistema *on line*, conforme legislação vigente, interagindo com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e com a Seção de Pagamento a Terceiros, inclusive quanto às manutenções/alterações necessárias; acompanhar a liberação de créditos orçamentários pela Secretaria de Orçamento e Finanças, a fim de submeter à Presidência as requisições para pagamento; atualizar o índice divulgado pelo IBGE, do IPCA do mês, no sistema *on line*; gerar relatório com número de requisições que contemplem o valor do orçamento, liberado pela Secretaria de Orçamento e Finanças; submeter o relatório ao Presidente, para autorização/minuta despacho; operar o sistema *on line* para liberar as requisições autorizadas à Seção de Pagamento a Terceiros; interagir com os Diretores de Secretaria de Varas na solução de problemas quanto aos pagamentos, não pagamentos (impedimentos), cadastros de peritos, requisições inconsistentes no sistema informatizado, etc.; formalizar o processo (em papel) de todas as ações, para efeito de auditoria; submeter ao Presidente os expedientes protocolados na Seção, com sugestão de minuta, e dar ciência eletronicamente aos Juízos de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

origem; informar à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria de Orçamento e Finanças, semestralmente, a demanda de requisições para efeito de pedido de créditos/orçamento; interagir com os demais Regionais; prestar informações à Presidência acerca de assuntos de sua competência; atender às interferências sobre assuntos de sua competência na Ouvidoria.

d.5) Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: cumprir despachos exarados nos processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo; preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção; tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção; promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual; solicitar à unidade competente que informe, com base na legislação específica, o índice de reajuste salarial para instruir os dissídios coletivos; afixar, em quadro próprio, os editais de intimação de despacho; preparar e divulgar as pautas de julgamento; elaborar certidões dos julgados; receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo; elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão; organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas; afixar, em quadro próprio, os editais; processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento; expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos; expedir certidões; remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados; certificar decurso de prazo para interposição de recursos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.6) Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos - SDC: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da SDC.

d.6.1) Seção de Ações de Competência da Seção Especializada em Dissídios Coletivos – SDC: unidade de apoio judiciário vinculada à Seção Especializada em Dissídios Coletivos – SDC, a qual compete: cumprir despachos exarados nos processos de competência da Seção Especializada em Dissídios Coletivos; preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção; tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção; promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual; notificar as partes e o Ministério Público do Trabalho da designação de audiência de instrução e conciliação em dissídios coletivos; solicitar à unidade competente que informe, com base na legislação específica, o índice de reajuste salarial para instruir os dissídios coletivos; lavrar termo de audiência de instrução e conciliação dos dissídios coletivos; afixar, em quadro próprio, os editais de intimação de despacho; preparar e divulgar as pautas de julgamento; elaborar certidões dos julgados; receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da Seção Especializada em Dissídios Coletivos; elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão; organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas; afixar, em quadro próprio, os editais; processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno; encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento; expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos; expedir certidões; remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados; certificar decurso de prazo para interposição de recursos; expedir edital para cobrança de custas; registrar, em livro próprio, o valor das custas; expedir Cartas de Ordem; remeter autos findos à Coordenadoria de Gestão Documental; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.7) Secretaria da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 1ª SDI: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da 1ª SDI.

d.7.1) Seção de Ações de Competência da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 1ª SDI: unidade de apoio judiciário vinculada à 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 1ª SDI, a qual compete: cumprir despachos exarados nos processos de competência da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais; preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção; tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção; promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual; afixar os editais em quadro próprio; preparar e divulgar as pautas de julgamento; elaborar certidões dos julgados; receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais; elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão; organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas; processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno; encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento; expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos; expedir certidões; remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados; certificar decurso de prazo para interposição de recursos; expedir edital para cobrança de custas; registrar, em livro próprio, o valor das custas; expedir Cartas de Ordem; remeter autos findos à Coordenadoria de Gestão Documental; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.8) Secretaria da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 2ª SDI: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da 2ª SDI.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

d.8.1) Seção de Ações de Competência da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 2ª SDI: unidade de apoio judiciário vinculada à 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 2ª SDI, a qual compete: cumprir despachos exarados nos processos de competência da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais; preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção; tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção; promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual; afixar os editais em quadro próprio; preparar e divulgar as pautas de julgamento; elaborar certidões dos julgados; receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais; elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão; organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas; processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno; encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento; expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos; expedir certidões; remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados; certificar decurso de prazo para interposição de recursos; expedir edital para cobrança de custas; registrar, em livro próprio, o valor das custas; expedir Cartas de Ordem; remeter autos findos ao Arquivo Geral; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.9) Secretaria da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 3ª SDI: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da 3ª SDI.

d.9.1) Seção de Ações de Competência da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 3ª SDI: unidade de apoio judiciário vinculada à 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais – 2ª SDI, a qual compete: cumprir despachos exarados nos processos de competência da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais; preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção; tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção; promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual; afixar os editais em quadro próprio; preparar e divulgar as pautas de julgamento; elaborar certidões dos julgados; receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais; elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão; organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas; processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno; encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento; expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a andamento e movimentação dos processos; expedir certidões; remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados; certificar decurso de prazo para interposição de recursos; expedir edital para cobrança de custas; registrar, em livro próprio, o valor das custas; expedir Cartas de Ordem; remeter autos findos à Coordenadoria de Gestão Documental; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10) Secretaria Judiciária: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários em segunda instância.

d.10.1) Coordenadoria de Apoio: unidade de apoio judiciário a qual compete: assistir o Secretário nos assuntos de sua competência.

d.10.2) Coordenadoria Processual: unidade de apoio judiciário a qual compete: processar recursos e intimar as partes de decisões do Tribunal.

d.10.2.1) Seção de Processamento de Recursos: unidade de apoio judiciário a qual compete: receber e processar recursos interpostos das decisões das Câmaras, assim como petições e demais documentos referentes aos feitos em tramitação; encaminhar às Secretarias das Turmas os feitos nos quais forem opostos embargos de declaração para o devido processamento; proceder à remessa eletrônica dos autos em que houver interposição de recurso de revista à Assessoria de Recurso de Revista da Vice-Presidência Judicial para o devido processamento; fazer constar do sistema informatizado os despachos exarados nos processos em tramitação na Seção, procedendo às respectivas intimações; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle de recursos, petições diversas e documentos; intimar as partes das decisões, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.2.2) Seção de Certidões e Digitalização de Recursos: unidade de apoio judiciário a qual compete: elaborar certidões de trâmite e distribuição de feitos de competência recursal; proceder à digitalização dos autos em que houver interposição de recursos dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.2.3) Seção de Processamento de Agravos de Instrumento: unidade de apoio judiciário a qual compete: proceder à autuação e informatização dos agravos de instrumento interpostos contra despachos denegatórios de recurso de revista; proceder à elaboração de editais para publicação de intimações; promover, por meio de sistema informatizado, o registro de todas as tramitações; proceder, quando necessário, à republicação de despacho, certificando nos autos; proceder à remessa eletrônica dos agravos de instrumento e recursos de revista devidamente processados ao Tribunal Superior do Trabalho; certificar o trânsito em julgado em processos de sua competência, informando às Varas do Trabalho de origem; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.2.4) Seção de Expediente: unidade de apoio judiciário a qual compete: receber os processos de competência recursal julgados pela 1ª, 2ª e 3ª Seções Especializadas em Dissídios Individuais, pela Seção Especializada em Dissídios Coletivos e pelas Câmaras, conferindo as certidões de publicação e arquivando-as em rigorosa ordem de acórdão; dar vista dos autos em Secretaria; entregar os autos, mediante carga informatizada, aos advogados e peritos, certificando-se, com estrita observância dos prazos, se simples ou comuns às partes, na forma legal; acompanhar os prazos de devolução de autos em carga, procedendo às



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

intimações necessárias; encaminhar os processos com recursos à unidade competente; organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos e dos documentos em processamento; encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, processos e expedientes em trâmite na Seção; preparar citações e intimações das partes por meio de ofício, quando necessário; certificar o trânsito em julgado em processos de sua competência, encaminhando-os às Varas do Trabalho de origem; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.3) Coordenadoria de Cadastramento Processual: unidade de apoio judiciário a qual compete: coordenar a execução das atividades atinentes ao registro e autuação de todos os feitos processados em 2ª Instância, supervisionando o encaminhamento dos documentos em trânsito, assim como proceder à sua informatização.

d.10.3.1) Seção de Recebimento, Registro e Autuação: unidade de apoio judiciário a qual compete: receber, autuar, numerar e cadastrar todos os recursos provenientes das Varas do Trabalho, assim como os processos de competência originária em grau recursal, registrando-os com observância da ordem de entrada e de acordo com a prioridade da espécie; observar a tramitação preferencial dos recursos, nos termos legais e regimentais, encaminhando-os à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância; autuar todos os tipos de recursos encaminhando-os, quando necessário, à Procuradoria Regional do Trabalho; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.3.2) Seção de Protocolo Judicial: unidade de apoio judiciário a qual compete: receber e protocolar, com cópia ao interessado, petições e demais expedientes, relativos aos feitos de competência recursal, apresentados no balcão de atendimento da Secretaria Judiciária de Competência Recursal, segundo a ordem de entrada, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes; receber e protocolar as petições e demais expedientes, relativos aos feitos de competência recursal, recebidos através dos Correios ou via malote, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes; receber os documentos enviados por meio do Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos da Justiça do Trabalho - e-Doc - registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes; receber e protocolar as petições e demais expedientes, recebidos através do Sistema de Protocolo Integrado, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os às Varas do Trabalho competentes; autenticar e disponibilizar a imagem digitalizada de todas as petições de natureza recursal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.3.3) Seção de Classificação de Processos e Diligências Internas: unidade de apoio judiciário a qual compete: receber os recursos autuados pelas Varas do Trabalho por meio do programa de autuação integrada, encaminhando-os à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância ou, quando necessário, à Procuradoria Regional do Trabalho; receber e analisar os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais Superiores, procedendo à sua tramitação e remessa, se for o caso, às Varas do Trabalho de origem e aos órgãos e autoridades competentes; retificar a autuação, quando for o caso, dos processos devolvidos pelo Tribunal Superior de Trabalho para novo julgamento, encaminhando-os à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância; receber eletronicamente os autos de agravos de instrumento julgados pelo Tribunal Superior do Trabalho, anexando no sistema de acompanhamento processual as decisões proferidas e, se for o caso, requisitar os autos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

principais à Vara do Trabalho de origem ou à autoridade competente, encaminhando-os, nas hipóteses de novo julgamento, à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância; proceder, mediante despacho da autoridade competente, à retificação da autuação de feitos de competência recursal; proceder à autuação dos recursos processados nos agravos de instrumento julgados em 2ª Instância, regularizando os registros no sistema informatizado para julgamento do recurso principal, encaminhando os autos à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância ou à unidade judiciária competente; receber, registrar e tramitar os feitos de competência recursal, devolvidos ao Tribunal após cumprimento de diligência em 1ª Instância, encaminhando-os às unidades judiciárias competentes; proceder ao cadastramento de advogados no sistema informatizado do Tribunal, após confirmação do número de registro no sítio oficial da Ordem dos Advogados do Brasil, verificando os dados constantes da Seccional correspondente; cadastrar, registrar e autuar os agravos interno e regimental interpostos nos feitos de competência recursal, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes, procedendo-se à autuação em autos apartados, quando determinada por despacho da autoridade competente; proceder à abertura de volumes, regularizando os registros no sistema informatizado do Tribunal; proceder ao registro no sistema de acompanhamento processual de determinações de tramitação preferencial, apensamentos e desapensamentos, *custus legis* e mudança de classe; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.4) Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância: unidade de apoio judiciário a qual compete: coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de distribuição dos processos aos Magistrados do Tribunal.

d.10.4.1) Seção de Distribuição de Feitos de Competência Originária: unidade de apoio judiciário a qual compete: proceder à tramitação no sistema informatizado de acompanhamento processual dos processos de competência originária a serem distribuídos, relacionando-os em lotes, assim como observar e registrar possível prevenção; providenciar, na forma regimental, edital de publicação de audiências de distribuição; encaminhar aos Desembargadores do Tribunal e aos Juízes Convocados os processos distribuídos, acompanhados de listagem emitida pelo sistema informatizado de acompanhamento processual mencionada no inciso I; manter, por ordem cronológica, os editais de distribuição dos processos em 2ª instância; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.4.2) Seção de Distribuição de Feitos de Competência Recursal: unidade de apoio judiciário a qual compete: proceder à tramitação no sistema informatizado de acompanhamento processual dos processos de competência recursal a serem distribuídos, relacionando-os em listagens com menção de número, espécie e partes, assim como observar e registrar possível prevenção; providenciar, na forma regimental, edital de publicação de audiências de distribuição; encaminhar aos Desembargadores do Tribunal e aos Juízes Convocados os lotes de processos distribuídos, acompanhados de listagem emitida pelo sistema informatizado de acompanhamento processual mencionada no inciso I; manter, por ordem cronológica, os editais de distribuição dos processos em 2ª Instância; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.5) Coordenadoria de Gestão Documental: unidade de apoio judiciário a qual compete: planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades referentes à gestão da informação deste Tribunal; definir e participar das políticas de tratamento, armazenamento e segurança dos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

documentos e informações em qualquer suporte, bem como zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras respectivas; coordenar e supervisionar a execução das atividades referentes à guarda, conservação e consultas aos documentos, autos findos e publicações de interesse da Justiça do Trabalho, bem como a execução das políticas que visam ao tratamento das informações desde a sua produção até a sua destinação final, especialmente a implementação e divulgação do Programa de Gestão Documental do Tribunal; estabelecer processos de seleção, classificação e indexação de acórdãos e sentenças de guarda permanente; padronizar a seleção, classificação e tratamento dos acórdãos, das pesquisas, da legislação e dos atos normativos do Tribunal; participar e auxiliar a Comissão de Avaliação e Documentos – CAD, na definição de estratégias de atuação e realização dos trabalhos na área de Gestão Documental e/ou de caráter histórico-cultural; acompanhar e orientar os trabalhos das unidades de implementação do Programa de Gestão Documental, em especial quando da eliminação de autos findos; facilitar o acesso à consulta pública, em especial aos Desembargadores, Juízes e servidores do Tribunal, aos estudantes, pesquisadores, e aos usuários em geral, disponibilizando instrumentos de pesquisa ao acervo em meio impresso e eletrônico; elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações e submetê-los às autoridades superiores para divulgação do patrimônio arquivístico da instituição; promover o aperfeiçoamento e orientação aos servidores nas atividades de gestão de documentos e orientar os usuários quanto à pesquisa e recuperação das informações relacionadas à legislação e jurisprudência.

d.10.5.1) Seção de Documentação: unidade de apoio judiciário a qual compete: executar as atividades referentes à obtenção, preservação, compartilhamento, disseminação, conservação e consultas de documentos e publicações de interesse da Justiça do Trabalho; acompanhar, selecionar e indexar a legislação de interesse do Tribunal, mantendo cadastro atualizado de tais publicações; acessar o Diário Oficial da União e o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, disponibilizando-os na rede virtual deste Tribunal, e selecionar os atos normativos e os processos que envolvam membros e unidades do Tribunal, visando facilitar o respectivo acompanhamento pelos interessados; encaminhar, aos Magistrados e servidores, preferencialmente em meio eletrônico e quando solicitado, legislação e atos normativos catalogados na Seção; padronizar os métodos de geração e recuperação das informações, além de acompanhar e controlar programas e propostas que visem a normatização e racionalização dos respectivos processos; acompanhar a publicação das ementas de julgamentos do Tribunal nos órgãos oficiais de imprensa, inclusive eletrônica para a confecção de ementário; auxiliar em pesquisas de jurisprudência solicitadas por Magistrados e servidores do Tribunal; colaborar e fornecer material jurídico e normativo para subsidiar as publicações em mídia impressa, eletrônica, e em portais da *internet*, em especial o Caderno de Doutrina e Jurisprudência e a Revista do TRT15, coordenada pela Escola Judicial; implementar medidas necessárias para divulgação da jurisprudência, dos acervos e das publicações oficiais do Tribunal em meio impresso ou eletrônico, mantendo atualizado o ementário mensal de jurisprudência, o Regimento Interno e os demais atos normativos institucionais, baixados pelo Tribunal Pleno, pelo Órgão Especial, pela Presidência ou pela Corregedoria Regional, para consultas; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.5.2) Seção de Gestão de Arquivo Permanente – Centro de Memória, Arquivo e Cultura (CMAC): unidade de apoio judiciário a qual compete: receber e organizar, independentemente do suporte, os documentos e processos cuja destinação final seja a guarda permanente, com



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

base na Tabela de Temporalidade de Documentos e demais regulamentações em vigor, bem como dos processos e documentos considerados históricos, mediante despacho, oriundos de todas as unidades do Tribunal; promover a formação de acervos e coleções dos registros documentais referentes à preservação da memória do Tribunal, efetuando o levantamento de peças museológicas, materiais iconográficos e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo; elaborar e executar projetos de exposições e mostras relacionadas às atribuições da Seção, após prévia aprovação da Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho; guardar e preservar o acervo documental através da implementação de rotinas de preservação, bem como proceder à higienização e conservação do acervo documental e coleções; proceder à mudança de suporte, especialmente de sentenças e acórdãos digitalizados sob sua guarda, e manter cópia de segurança das imagens digitalizadas, assim como dos arquivos digitais e magnéticos sob sua guarda; recuperar as informações de processos e documentos arquivados, bem como implantar e executar processos de reprodução de documentos que tenham condições de manuseio; atender aos usuários internos e externos e franquear a consulta dos processos e documentos de seu acervo, respeitadas as condições de manuseio e acesso; requisitar processos que cumpriram o prazo de arquivo intermediário e que se encontram nas unidades de primeira instância, quando solicitados por consultantes/pesquisadores; catalogar o acervo e elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à sua divulgação e à disseminação de informações em meio impresso e eletrônico, bem como manter atualizada a página do Centro de Memória, Arquivo e Cultura disponível no sítio do Tribunal na *internet*, respeitadas as regras de padronização e uso desse espaço; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.10.5.3) Seção de Gestão de Arquivo Intermediário: unidade de apoio judiciário a qual compete: receber, organizar e guardar adequadamente os processos judiciais de competência originária que aguardam os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Atividade-Fim, disponibilizando a numeração de controle de caixas para o envio do material; receber, organizar e guardar adequadamente processos administrativos e documentos, previamente classificados pelas unidades de origem, que aguardam prazos de arquivo intermediário, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos Atividade-Meio, disponibilizando a numeração de controle de caixas para o envio do material; atender aos pedidos e requisições de órgãos e autoridades competentes relativos a processos e documentos arquivados; elaborar e divulgar o cronograma de remessa de documentos à Seção de Gestão de Arquivos Intermediários; proceder, quando necessário, à higienização dos documentos e processos recolhidos à fase intermediária; encaminhar à Comissão de Avaliação e Documentos – CAD as solicitações de eliminação de documentos e/ou autos findos nos termos da regulamentação vigente; acompanhar e orientar os trabalhos das Subcomissões de Eliminação de Autos Findos de 1ª Instância, mediante a expedição do competente manual de procedimentos para eliminação de documentos e autos findos, e sua disponibilização na página do Tribunal; analisar, selecionar e avaliar documentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Avaliação e Documentos – CAD; proceder ao descarte de documentos e à transferência do seu acervo, segundo as regras específicas para cada caso; proceder à transferência dos autos findos para a Subcomissão de Eliminação das Unidades geradoras dos documentos sob sua guarda, para a prática dos procedimentos de eliminação; recuperar, sempre que possível, as informações contidas nos documentos sob sua guarda, para responder com rapidez aos usuários internos; vistoriar periodicamente os depósitos de guarda



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

de documentos, submetendo à Coordenação de Gestão Documental quaisquer incidentes ou irregularidades verificadas; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

d.11) Coordenadorias de Distribuição de Feitos de 1ª Instância: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: distribuir, por rigorosa ordem de entrada, os processos, fornecendo protocolo aos interessados; expedir certidões sobre os feitos distribuídos; encaminhar os relatórios determinados pela Corregedoria Regional; zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da unidade, comunicando à unidade competente do Tribunal a necessidade de reparos; desempenhar todas as demais atribuições inerentes às funções que lhes forem conferidas pela respectiva Diretoria do Fórum.

d.12) Secretarias das Varas do Trabalho: unidade de apoio judiciário vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, a qual compete: receber, autuar, guardar e conservar processos e documentos que lhes forem encaminhados; manter o protocolo de entrada e saída dos processos e demais documentos; lavrar atos, termos e informações processuais; elaborar pautas de audiências e lavrar as respectivas atas; expedir precatórios; registrar as decisões; informar às partes e procuradores o andamento dos processos; verificar, certificar e controlar os prazos processuais; dar vista de autos, entregando-os, mediante carga em livro próprio, aos advogados, observados prazos e demais condições de lei; elaborar cálculos de custas e emolumentos; expedir certidões; realizar penhoras, avaliações e demais diligências processuais; preparar e encaminhar ao Gabinete da Corregedoria Regional os Boletins Estatísticos mensais e anual; comunicar às unidades competentes do Tribunal as frequências mensais de Diretores e servidores; desempenhar todas as demais atribuições inerentes às funções que lhes forem conferidas pelo Juiz Titular da Vara.

d.12.1) Postos Avançados da Justiça do Trabalho.

e) Diretoria-Geral: unidade de apoio administrativo, integrante dos Macroprocessos de Apoio “Gestão”, “Logística”, “Informação e Comunicação” e “Recursos Humanos”, a qual compete: planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar, supervisionar e divulgar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência.

e.1) Gabinete da Diretoria-Geral: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: encarregar-se da representação e das audiências do Diretor-Geral, mantendo atualizada sua agenda de compromissos; rever e conferir expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral; conferir e arquivar os expedientes da Diretoria-Geral, assim como promover a publicação de atos de sua competência na Imprensa Oficial; assessorar e assistir o Diretor-Geral nos assuntos sujeitos a seu despacho e deliberação, assim como nas atividades de coordenação das unidades sob sua direção; executar os demais atos e procedimentos atinentes às suas atividades.

e.2) Seção de Protocolo Administrativo: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: receber e protocolar, com cópia ao interessado, petições e demais documentos, segundo a ordem de entrada, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes, bem como autuá-los quando cabível;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

manter atualizados os dados do sistema informatizado; prestar às partes interessadas informações relativas ao andamento dos processos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3) Secretaria da Administração: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades pertinentes à administração das Coordenadorias de Compras, de Contratos, de Licitações, de Material e Logística, de Manutenção e de Projetos e Obras.

e.3.1) Gabinete: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: assistir o Secretário da Administração nos assuntos de sua competência.

e.3.2) Coordenadoria de Compras: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: o controle e o processamento das aquisições de bens e serviços por meio de contratações diretas, assim como preparar a instauração dos processos licitatórios para encaminhamento à área de licitações e acompanhar as atas de registros de preços.

e.3.2.1) Seção de Compras: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Compras, a qual compete: analisar as requisições e solicitar, caso necessário, sua complementação à unidade requisitante, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação previstos em lei; realizar pesquisa e análise comparativa de preços de mercado dos materiais e serviços requisitados; processar as requisições, verificar a regularidade fiscal das empresas proponentes e elaborar pedido de empenho; encaminhar nota de empenho às empresas contratadas e às unidades requisitantes, para ciência e controle da entrega ou execução dos materiais ou serviços; receber faturas, encaminhá-las à área competente e juntá-las após o pagamento; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.2.2) Seção de Licitações: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Compras, a qual compete: analisar as requisições e solicitar, caso necessário, sua complementação à unidade requisitante, nos casos de contratações de serviços e aquisições processados por meio de licitação; realizar pesquisa e análise de preços no mercado para definição do valor estimativo do material ou serviço; após a homologação do resultado da licitação, elaborar pedido de empenho; nos casos de licitações processadas sob o Sistema de Registro de Preços, elaborar as atas, bem como os pedidos de empenho delas decorrentes; encaminhar nota de empenho às empresas contratadas e às unidades requisitantes, para ciência e controle da entrega ou execução dos materiais ou serviços; receber faturas, encaminhá-las à unidade competente e juntá-las após o pagamento; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.3) Coordenadoria de Contratos: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: o processamento e gerenciamento das atividades desenvolvidas nas Seções de Análise Contratual e de Controle da Execução.

e.3.3.1) Seção de Análise Contratual: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Contratos, a qual compete: elaborar e analisar minutas de contratos, convênios e aditivos, observando a legislação pertinente; emitir contratos, convênios e termos aditivos; colher as respectivas assinaturas; recolher eventuais garantias/caução; e distribuir as vias desses instrumentos para contratados, processo, arquivo e gestores; analisar e efetuar procedimentos para repactuação ou revisão de valores contratados, incluindo conferência de planilhas de formação de preços (mão-de-obra); solicitar laudos de avaliação para



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

acompanhamento de aluguéis pagos; efetuar pedidos de empenho da despesa para contratos, termos aditivos e revisão/repactuação de valores para contratos de locação de imóveis e de prestação de serviços bem como emitir termos de dispensa/inexigibilidade de licitação, quando aplicáveis; controlar as vigências contratuais, consultando os contratados e gestores sobre eventuais prorrogações e a emissão de solicitação de pesquisa de preços de mercado; e/ou notificando os contratados nos casos de término do contrato; analisar, organizar e arquivar documentos; providenciar as publicações na Imprensa Oficial, SIASG e Contas Públicas; prestar informações gerais sobre contratações; manter cadastro informatizado com dados atualizados sobre objetos, vigências, endereços, datas-limite de providências, prorrogações, acréscimos, reduções, alterações, certidões e demais informações referentes às contratações; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.3.2) Seção de Controle da Execução: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Contratos, a qual compete: acompanhar e controlar os contratos de serviços gerais e locações; controlar os prazos para execução contratual, apresentação de documentos, validade de documentos; controlar a validade das certidões de regularidade das empresas contratadas, expedidas pela Receita Federal do Brasil, pela Justiça do Trabalho (CNDT) e pela Caixa Econômica Federal (FGTS); propor o arquivamento de processos encerrados; controlar as despesas resultantes dos contratos, verificando a regularidade de notas fiscais/faturas em conformidade com os termos contratuais ajustados; solicitar os pedidos de empenhos para os contratos em andamento; controlar o saldo dos empenhos; apontar, em relatório circunstanciado, inadimplemento contratual; analisar, previamente, os recursos apresentados; tomar providências atinentes ao recolhimento de multas contratuais; instruir o processo para inscrição na dívida ativa da União; manter cadastro informatizado e atualizado com todos os dados pertinentes às contratações; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.3.3) Seção de Terceirizados: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Contratos, a qual compete: acompanhar e controlar os contratos de serviços terceirizados; controlar os prazos para execução contratual, apresentação de documentos, validade de documentos; controlar a validade das certidões de regularidade das empresas contratadas, expedidas pela Receita Federal do Brasil, pela Justiça do Trabalho (CNDT) e pela Caixa Econômica Federal (FGTS); controlar as carteiras de trabalho dos funcionários admitidos pela empresa; controlar os Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos funcionários demitidos pela empresa; conferir, mensalmente, a folha de pagamento das empresas contratadas, com ênfase nos salários pagos; conferir, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) das empresas contratadas, verificando se todos os funcionários que prestam serviços no Tribunal constam na relação; promover ações, de sua competência, voltadas à aplicabilidade da IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber; manter cadastro informatizado dos funcionários das empresas; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.4) Coordenadoria de Licitações: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar todas as atividades das comissões a ela vinculadas; elaborar informações e pareceres sobre assuntos relativos ao instituto da licitação e outros correlatos; elaborar editais, providenciar as publicações e emitir certidões e pareceres; realizar licitações para compras, obras, alienações e contratações de serviços de qualquer natureza, independentemente das modalidades



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

licitatórias e dos valores da aquisição, observadas as formalidades legais vigentes; analisar documentação de habilitação preliminar de fornecedores e prestadores de serviço, assim como os pedidos de inscrição em registro cadastral e sua alteração, suspensão ou cancelamento e promover anotações quanto às penalidades a eles impostas; promover, se necessário, diligência com os fornecedores e prestadores de serviço; realizar sessões de abertura das propostas dos processos licitatórios, diligenciar quanto às amostras, proferir julgamentos, adjudicações e analisar recursos.

e.3.5) Coordenadoria de Material e Logística: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: o controle e o acompanhamento das atividades relacionadas com as Seções de Suprimentos, de Patrimônio, de Almoxarifado e de Logística.

e.3.5.1) Seção de Suprimentos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Material e Logística, a qual compete: analisar o consumo e manter abastecido o estoque de suprimentos de materiais de uso comum; elaborar calendário para distribuição de materiais às unidades; analisar as requisições de materiais enviadas pelas unidades e providenciar a autorização de fornecimento; elaborar termos de requisições para aquisições de materiais, preparando suas especificações e critérios de avaliação das amostras; prestar informações relativas aos processos de aquisições quando solicitados pela Assessoria Jurídica, pela Assessoria de Licitações e pela Coordenadoria de Controle Interno; analisar as amostras e laudos laboratoriais apresentados pelas empresas vencedoras das licitações de materiais de uso comum; gerir as atas de registro de preços e contratos de aquisições de materiais de uso comum destinados ao estoque, incluindo cômputo de multas, análise dos recursos administrativos e rescisões contratuais, bem como acompanhamento da garantia; providenciar a incorporação dos bens adquiridos, procedendo à devida codificação e catalogação do material, bem como emissão de mapas de entrada e saída para encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade; manter atualizado o inventário de suprimentos de materiais do estoque; emitir balancetes mensais e inventários dos bens de estoque encaminhando-os à Coordenadoria de Contabilidade; controlar prazos de entrega contratuais dos fornecedores de materiais destinados ao estoque; conferir, analisar e registrar todas as notas fiscais referentes aos materiais recebidos pelo Tribunal para encaminhamento para pagamento; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.5.2) Seção de Patrimônio: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Material e Logística, a qual compete: efetuar atividades relativas ao cadastro e controle da movimentação dos equipamentos e materiais permanentes; providenciar a afixação das plaquetas de identificação do patrimônio e controlar a afixação quando o recebimento é feito fora da Unidade Sede do Tribunal; organizar e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes; controlar a saída dos bens permanentes de estoque, por meio de emissão de Termo de Responsabilidade; controlar a movimentação de todos os bens patrimoniados existentes em cada unidade, emitindo a devida documentação; controlar e acompanhar as depreciações dos bens distribuídos, emitindo relatórios mensais e enviando-os à Coordenadoria de Contabilidade; realizar, controlar e acompanhar os processos de reavaliações de bens, emitindo relatórios à Coordenadoria de Contabilidade; providenciar a incorporação dos bens recebidos em doação ou transferidos, atuando o processo, procedendo à devida codificação e catalogação do material, bem como emissão de mapa de incorporação para encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade; controlar o recebimento e a movimentação de materiais permanentes recebidos em comodato; realizar baixa patrimonial



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

por desincorporação em virtude de reclassificação propostas pelas unidades de contabilidade do Tribunal ou da União, consignando todos os materiais, emitindo relatórios de Notas de Recolhimento e retirando as plaquetas de patrimônio; realizar procedimento de baixa patrimonial por doação, leilão ou alienação, autuando-os a partir do recebimento de ofício de donatários, elencando os materiais passíveis de baixa, acompanhando os pareceres, emitindo relatórios de Notas de Recolhimento, retirando as plaquetas de patrimônio, controlando a entrega ao donatário e documentando o procedimento por meio de fotos; realizar a impressão anual de livro de registro de tomo para controle de todos os bens adquiridos e patrimoniados; elaborar o levantamento anual de valores patrimoniais referentes aos móveis, maquinários e utensílios das unidades do Tribunal para fins de contratação de seguro; realizar inventário anual dos bens alocados em cada unidade do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.5.3) Seção de Almoxarifado: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Material e Logística, a qual compete: efetuar atividades relativas ao recebimento de materiais de uso comum do estoque do almoxarifado, armazenamento, guarda e separação para entrega ao usuário final; controlar o recebimento físico de todos os materiais de uso comum do estoque (materiais, equipamentos e bens permanentes) no almoxarifado, entregues pelo fornecedor, mediante a verificação do produto e conferência das especificações e quantidades com a Nota Fiscal e Nota de Empenho, sanando qualquer problema advindo desta atribuição; providenciar a embalagem adequada a cada tipo de material conforme o tipo de estocagem (paleta ou estanteria); catalogar o material recebido para estocagem; armazenar o material e assegurar a estocagem em local apropriado; impedir que haja divergência de inventário e perda de qualquer natureza; preservar e manter a qualidade de todo o material sob sua responsabilidade; guardar e manter as quantidades exatas; assegurar o manuseio adequado dos materiais quando da sua movimentação, na estocagem ou separação, por meio de carrinhos e empilhadeiras próprias; separar e controlar a entrega de materiais ao usuário final mediante autorização de fornecimento da Seção de Suprimentos; organizar a entrega dos materiais fornecidos em conformidade com o calendário de fornecimentos; realizar inventário físico semestral dos bens de estoque por amostragem; realizar inventário físico anual dos bens de estoque; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.5.4) Seção de Logística: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Material e Logística, a qual compete: providenciar a retirada de materiais do almoxarifado e distribuição física de todos os materiais e suprimentos de uso comum do estoque ao usuário final, bem como a movimentação física dos equipamentos e materiais permanentes; assegurar o transporte adequado ao material a ser transportado; controlar a retirada do material da Seção de Almoxarifado e carregamento em embalagens apropriadas ao transporte; assegurar a entrega no prazo indicado pela Seção de Almoxarifado; preservar e manter a qualidade de todos os materiais sob sua responsabilidade; gerir os contratos de transporte; gerenciar e controlar a movimentação física entre unidades, dos equipamentos e bens permanentes; manter as máquinas gráficas, bem como executar os serviços de impressão ainda remanescentes; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.6) Coordenadoria de Manutenção: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: a elaboração de providências às ações das Seções sob sua subordinação, mediante orientações técnicas e proposta de soluções para manutenção, descrições dos projetos básicos necessários para as contratações e aquisições de materiais,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

acompanhamento e detalhamento técnico em qualquer tipo de manutenção nas unidades do Tribunal, bem como a respectiva gestão dos contratos.

e.3.6.1) Seção de Infraestrutura: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Manutenção, a qual compete: controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária; supervisionar os serviços terceirizados na manutenção dos geradores de energia elétrica, elevadores, transformadores, sistema de proteção de descargas atmosféricas (SPDA); motores e bombas; pequenas reformas; elaborar relatórios dos serviços a serem executados e daqueles concluídos; controlar as demandas elétricas e fiscalizar contratos de sua competência; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.6.2) Seção de Elétrica e Telefonia: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Manutenção, a qual compete: controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária; supervisionar os serviços de elétrica terceirizados na manutenção de equipamentos e instalações elétricas e cabos de rede lógica; distribuir e controlar os serviços, com a orientação da melhor prática; distribuir os materiais elétricos, mediante rígido controle, para a execução dos serviços; elaborar relatórios dos serviços a serem executados e daqueles concluídos; a instalação de rede lógica, manutenção de redes telefônicas e elétrica; elaborar controles de cargas elétricas nos ambientes, fiscalizar os contratos de serviços elétricos e telefonia, incluindo os equipamentos de PABX; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.6.3) Seção de Máquinas e Hidráulica: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Manutenção, a qual compete: controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária; supervisionar a execução dos serviços terceirizados na instalação e manutenção dos condicionadores de ar; supervisionar a execução dos serviços de hidráulica, esgoto, limpeza de caixas d'água, manutenção de purificadores de água; elaborar controle para as manutenções preventivas, com acompanhamento dos serviços contratados, orientar a melhor prática e fiscalizar os respectivos contratos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.6.4) Seção de Conservação e Adequação de Instalações: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Manutenção, a qual compete: controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária; supervisionar os serviços terceirizados nas instalações, modificações e consertos de divisórias, de móveis, forros, persianas, jardinagem, placas de identificação, sinalização demarcatória, desinsetização e desratização, limpeza e conservação das instalações; prestar orientações quanto a melhor prática, distribuição de materiais para a execução dos serviços; acompanhar o consumo de materiais específicos; elaborar pedidos de materiais, com descrição, junto à Coordenadoria de Manutenção; acompanhar os serviços contratados e fiscalizar os respectivos contratos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.6.5) Seção de Expedição: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Manutenção, a qual compete: organizar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e processos; receber e expedir documentos e processos por malote ou correio; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e.3.7) Coordenadoria de Projetos e Obras: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria da Administração, a qual compete: controlar e acompanhar as atividades exercidas nas Seções de Engenharia e Arquitetura; elaborar os Projetos Básicos de engenharia e arquitetura, destinados à contratação de empresas prestadoras de serviços; distribuir as tarefas e orientações às Seções de Engenharia e Arquitetura no desenvolvimento dos trabalhos; providenciar orçamentos e formulação de especificações de obras a serem licitadas; planejar e justificar os pedidos de compras necessárias à execução de obras e serviços de sua competência; supervisionar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e obras; supervisionar a elaboração de projetos por empresa contratada, bem como elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, de cabeamento lógico, de combate a incêndio, de acessibilidade, de sustentabilidade, planilha orçamentária, cronograma, comunicação visual, paisagismo, por meio de suas seções ou de serviços contratados; elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal; elaborar croquis de distribuição de móveis, de letreiros e de placas de sinalização visual; elaborar plantas e estudos, realizar vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados com Engenharia e Arquitetura; analisar projetos e demais documentos confeccionados por empresas contratadas; prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que necessitem de conhecimentos específicos na área de Engenharia e Arquitetura; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.7.1) Seção de Engenharia: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Projetos e Obras, a qual compete: promover a vistoria de imóveis e elaborar estudos para implantação dos órgãos de 1ª e 2ª Instâncias; elaborar as relações de serviços e planilhas para reformas e construções novas; preparar a documentação técnica necessária às licitações e aprovação junto às Prefeituras; acompanhar as obras e serviços e realizar as medições de serviços contratados; elaborar e analisar projetos estruturais, hidráulicos, elétricos, de cabeamento lógico, de combate a incêndio, de sustentabilidade, planilha orçamentária, cronograma; elaborar croquis de distribuição de móveis e projetos de móveis especiais; elaborar plantas e estudos, realizar vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados com a Engenharia; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.3.7.2) Seção de Arquitetura: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Projetos e Obras, a qual compete: vistoriar imóveis e elaborar estudos para implantação dos órgãos de 1ª e 2ª Instâncias; elaborar relações de serviços e planilhas para reformas e construções novas; preparar documentação técnica necessária às licitações e aprovação junto às Prefeituras; acompanhar obras e serviços e efetuar medições de serviços contratados; elaborar e analisar projetos executivos de arquitetura, acessibilidade, comunicação visual e paisagismo; elaborar croquis de distribuição de móveis e projetos de móveis especiais; elaborar plantas e estudos, vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados com a Arquitetura; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4) Secretaria de Gestão de Pessoas: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: o gerenciamento do pessoal, zelando pela aplicação da lei e pelo aprimoramento da integração do servidor na estrutura organizacional.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e.4.1) Gabinete: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, a qual compete: recepcionar, preparar e distribuir os expedientes enviados às diversas unidades da Secretaria, mantendo o controle sobre seu andamento; enviar à Imprensa Oficial, para publicação, atos, portarias e despachos referentes a servidores; submeter ao Secretário processos e requerimentos devidamente preparados; informar aos servidores o andamento de processos e requerimentos; expedir ofícios e memorandos.

e.4.2) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, a qual compete: coordenar, controlar e orientar atividades das Seções de legislação de pessoal, de concursos e avaliação de desempenho de servidores, de capacitação de servidores, de programas assistenciais e de estágios.

e.4.2.1) Seção de Legislação de Pessoal: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Pessoas, a qual compete: prestar informações e opinar, conclusivamente, sobre requerimentos de Magistrados e servidores, bem como consultas de outras unidades administrativas, que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal; manter atualizado o cadastro de legislação e jurisprudência na área de pessoal; instruir processos de aposentadoria e pensão estatutária; providenciar o preenchimento de dados no sistema informatizado de cadastro, inclusive em relação aos aposentados e pensionistas; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.2.2) Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Pessoas, a qual compete: executar os procedimentos necessários à abertura de concursos públicos, englobando planejamento e aplicação das respectivas provas, diretamente ou em parceria com instituição contratada; secretariar comissão e Bancas Examinadoras dos Concursos para Ingresso na Magistratura; gerenciar e operacionalizar o programa de avaliação de desempenho regulamentado pelo Tribunal: a) monitorando os planos de ação, mediando os conflitos detectados, como o auxílio dos profissionais da área de saúde, se necessário, e acompanhando a efetiva aplicação das soluções propostas pelos avaliadores; b) observando as diretrizes que envolvam avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório ou não, para efeito de aprovação, progressão ou promoção; analisar, para fins de concessão de Adicional de Qualificação, cursos, palestras, simpósios e demais atividades relacionadas à educação corporativa realizadas pelos servidores; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

e.4.2.3) Seção de Capacitação de Servidores: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Pessoas, a qual compete: identificar juntamente com os responsáveis pelas unidades administrativas e judiciárias as necessidades de educação, educação continuada ou ensino dos servidores; planejar e executar as ações de capacitação dos servidores definidas no inciso anterior, assim como outras apontadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas; implantar plataforma tecnológica para aprendizagem em ambiente virtual (ensino a distância), em conformidade com as diretrizes dos Conselhos Superiores e com a necessidade de educação, educação continuada ou ensino dos servidores previamente identificada; analisar a viabilidade de serem firmados convênios com instituições de nível superior, órgãos públicos e consultorias, para a realização de cursos de curta e média duração, assim como programas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

objetivando treinamento e desenvolvimento dos servidores nas áreas de interesse do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.2.4) Seção de Programas Assistenciais: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Pessoas, a qual compete: promover a inclusão, exclusão ou qualquer outro ato necessário à adesão de Magistrados e servidores aos programas de auxílio-transporte, auxílio-refeição, assistência pré-escolar, custeio de assistência à saúde e assemelhados, zelando pelo curso regular de cada um deles; geração e conferência dos valores referentes aos programas assistenciais para a inserção em folha de pagamento; manter atualizadas, no sistema informatizado de dados cadastrais, as informações relativas à declaração de família e dependências, para fins de imposto de renda e salário família; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.2.5) Área de Controle de Estágio e Voluntariado: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Pessoas, a qual compete: gerenciar o Programa de Estágios previsto em regulamento interno; providenciar a inclusão e exclusão de estagiários no programa, comunicando tais atos às instituições conveniadas; controlar a frequência dos estagiários para efeito de pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte, de acordo com a carga horária máxima mensal estabelecida em calendário divulgado no início de cada exercício financeiro; processar a folha de pagamento do Programa de Estágios; coordenar as ações necessárias à prestação de serviço voluntário previsto em regulamento interno; selecionar os voluntários e providenciar para que seja firmado o termo de adesão com o Tribunal; manter ficha cadastral dos voluntários; controlar o número de horas de serviço prestado pelos voluntários; expedir certificado contendo a indicação da unidade onde foi prestado o serviço, do período e da carga horária cumprida pelo voluntário; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

e.4.3) Coordenadoria de Pagamento: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, a qual compete: coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários à preparação das folhas de pagamento dos servidores, Juízes classistas, Magistrados ativos, inativos e pensionistas.

e.4.3.1) Seção de Pagamento de Magistrados: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Pagamento, a qual compete: elaborar planilhas de bases contributivas para compor processos de aposentadoria e para ex-Magistrados; gerar arquivo de retorno para as associações com os descontos efetuados em folha de pagamento; incluir e excluir no sistema de consignação digital e-Consig descontos em favor de entidades assistenciais, mensalidades de associações e montepio, assim como comunicar às consignatárias eventuais impossibilidades de inclusão de descontos; preparar folha de pagamento de Magistrados ativos, inativos e pensionistas, inclusive verbas de substituições, férias, acréscimo de 1/3, gratificações natalinas, diferenças de vencimentos e restituições; incluir pensionistas de alimento-família no sistema informatizado; emitir relatórios das folhas de pagamento e encaminhá-los às unidades competentes; calcular e recolher verbas pagas indevidamente; calcular e processar em folha os valores das diárias devidas aos Magistrados e informar a Assessoria de Apoio aos Magistrados; emitir e encaminhar os contracheques e informes de rendimentos aos Magistrados; manter atualizados os dados referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, assim como processá-los anualmente; processar e gerenciar os arquivos contendo todos os pagamentos efetuados a servidores e Magistrados a ser disponibilizado no sítio do Tribunal,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

atendendo ao princípio da transparência; calcular as ajudas de custo dos Magistrados; arquivar, em pastas pessoais, os documentos de Juízes ativos, inativos e pensionistas relativos a folha de pagamento; calcular e processar em folha os valores devidos de indenização de combustível a serem pagos aos Magistrados; efetuar levantamento de passivos e informá-los às unidades competentes, bem como processar folhas quando autorizado o pagamento; processar as aposentadorias para Magistrados, as pensões decorrentes de falecimentos dos mesmos, bem como atos relacionados a esses procedimentos; atualização dos proventos de aposentadoria e pensões concedidas com base na Lei Federal nº 10.887/2004; elaborar planilhas para cálculo da média contributiva para servidores aposentados conforme a Lei Federal nº 10.887/2004; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.3.2) Seção de Pagamento de Servidores: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Pagamento, a qual compete: analisar as situações individuais de todos os servidores no tocante à opção ou retratação pelo recebimento do cargo de carreira, quando designados para exercer função comissionada; elaborar planilhas de bases contributivas para compor processos de aposentadoria e para ex-servidores; apurar o quantitativo de servidores e valores para o correto preenchimento da guia de recolhimento de contribuição sindical; providenciar os recolhimentos de verbas creditadas indevidamente e os ofícios de reversão de verbas já remetidas aos bancos; manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamentos; processar e gerenciar os arquivos contendo todos os pagamentos efetuados a servidores e Magistrados a ser disponibilizado no sítio do Tribunal, atendendo ao princípio da transparência; expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência; processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei; elaborar quantitativo mensal em que conste a variação do número de servidores em folha de pagamento, encaminhando-o à Secretaria de Orçamento e Finanças; emitir e enviar contracheques e informes de rendimentos dos servidores cedidos aos órgãos cessionário e de pensionistas de alimento-família; controlar e manter, em arquivo específico, processos administrativos e judiciais de matérias de sua competência; estruturar as rubricas de folha de pagamento a partir do plano de classificação de despesas de pessoal; arquivar e controlar os relatórios de folhas de pagamento; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.3.3) Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Pagamento, a qual compete: elaborar as planilhas de cálculo das remunerações dos servidores e Juízes classistas inativos e seus pensionistas; subsidiar a Coordenadoria de Controle Interno no processo de homologação das aposentadorias junto ao Tribunal de Contas da União; manter o controle das datas de corte dos pagamentos aos beneficiários de pensão estatutária; proceder ao cálculo preliminar dos proventos dos servidores que pretendam aposentar-se; manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamento; processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei; expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência; emitir e enviar contracheques de servidores, Juízes classistas inativos e seus pensionistas; manter as tabelas de remuneração do pessoal inativo no Sistema de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV); processar e gerenciar arquivos junto ao Sistema de Consignação Digital e-Consig; controlar o material permanente sob a responsabilidade Coordenadoria de Pagamento;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

elaborar planilhas para cálculo da média contributiva para servidores aposentados conforme a Lei Federal nº 10.887/2004; selecionar, organizar e remeter documentos destinados à Coordenadoria de Gestão Documental; providenciar os recolhimentos de verbas creditadas indevidamente e os ofícios de reversão de verbas já remetidas aos bancos; efetuar levantamento de passivos e informá-los as seções competentes, bem como processar folhas quando autorizado o pagamento; processar as aposentadorias para servidores e Juízes classistas, as pensões decorrentes de falecimentos dos mesmos, bem como atos relacionados a esses procedimentos; atualização dos proventos de aposentadoria e pensões concedidas com base na Lei Federal nº 10.887/2004; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.3.4) Seção de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Efetivo: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Pagamento, a qual compete: manter atualizadas as tabelas e a legislação pertinentes ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, assim como a identificação dos fundos previdenciários dos servidores requisitados; encaminhar mensalmente aos órgãos municipais e estaduais demonstrativo de bases de cálculo dos servidores requisitados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, para fins de composição do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; manter atualizados em fichas individuais os registros que geram efeitos financeiros, assim como os dados cadastrais relativos a pagamento; processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei; expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência; estruturar as rubricas de folha de pagamento a partir do plano de classificação de despesas de pessoal e classificação com códigos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; manter atualizadas as tabelas de vencimentos, funções comissionadas, índices de atualização monetária, contribuições previdenciárias - INSS/PSSS e imposto de renda; efetuar controle de teto constitucional dos servidores requisitados de órgãos municipais e estaduais; efetuar processamentos e conferência de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) do mês corrente e meses retroativos; emissão e conferência de relatórios de servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.3.5) Seção de Suporte Operacional às Rotinas de Pagamento: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Pagamento, a qual compete: efetuar o levantamento de possíveis débitos de servidores ativos, inativos e pensionistas para com a Fazenda Nacional, nos casos de exoneração e demais situações, procedendo à inscrição dos inadimplentes na Dívida Ativa da União; manter atualizados os dados referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, assim como processá-los anualmente; controle de teto constitucional dos servidores requisitados de órgãos federais; emitir anualmente os informes de rendimentos em conformidade com a vigente Instrução Normativa da Receita Federal; disponibilizar mensalmente os contracheques por meio eletrônico, na *extranet* do Tribunal, assim como emitir e remeter os contracheques para o pessoal sem acesso à *internet*; manutenção e andamento de documentos e processos; elaborar planilhas de bases contributivas para compor processos de aposentadoria e para ex-servidores; efetuar levantamentos de passivos e informá-los as seções competentes, bem como processar folhas quando autorizado o pagamento; processar e gerenciar arquivos junto ao Sistema de Consignação Digital *e-Consig*; processar



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei; elaboração e controle da frequência da Coordenadoria; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.4) Coordenadoria de Provimento e Vacância: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, a qual compete: coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao preenchimento dos cargos pertencentes ao Tribunal.

e.4.4.1) Seção de Controle de Cargos e Nomeações: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Provimento e Vacância, a qual compete: manter o controle do quantitativo dos cargos de servidores efetivos e comissionados; elaborar atos de provimento e vacância de servidores efetivos e comissionados; convocar candidatos habilitados em concurso público para realização de exames médicos; manter atualizados, no sistema informatizado de cadastro, os dados relativos aos servidores efetivos e comissionados decorrentes de nomeações, promoções, exonerações, aposentadorias e vacância, entre outros; elaborar portarias de exercício, prestação de serviços e outras relativas a servidores; fazer publicar, na Imprensa Oficial, os documentos de competência da Seção; juntar, nos devidos processos, documentos relativos aos concursos realizados por este Tribunal, assim como arquivá-los após decorrido o prazo de validade; incluir dados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos ao desligamento de servidores e à admissão de Juízes, conforme formulários do Tribunal de Contas da União; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.4.2) Seção de Controle de Encargos e Portarias: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Provimento e Vacância, a qual compete: manter atualizado o quantitativo de funções comissionadas, vagas e preenchidas, pertencentes às tabelas de funções comissionadas e de cargos em comissão; elaborar portarias relativas às diversas designações e publicá-las na Imprensa Oficial; manter atualizados, no sistema informatizado de cadastro, os dados relativos às designações dos servidores; averbar todas as alterações decorrentes das diversas atribuições e dispensas; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.4.3) Seção de Controle de Remoções: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Provimento e Vacância, a qual compete: controlar o quantitativo de servidores lotados nas unidades do Tribunal; analisar requerimentos de remoção de servidores, observando as necessidades das unidades e possibilidades de reposição; propor nomeações a fim de suprir as necessidades oriundas de exonerações, aposentadorias e outras ocorrências; receber e conferir documentos dos candidatos nomeados para cargos de provimento efetivo ou em comissão, apresentados no ato da posse, e dos servidores à disposição deste Tribunal; lavrar, em livro próprio, termos de posse e/ou exercício dos nomeados para cargo efetivo e em comissão; incluir, no sistema informatizado de cadastro, os dados pessoais dos servidores nomeados, após posse e exercício, assim como dos servidores à disposição do Tribunal; incluir dados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos à admissão de servidores, conforme formulários do Tribunal de Contas da União; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.5) Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, a qual compete: coordenar, orientar e controlar registros relativos a atividade funcional, frequência e tempo de serviço dos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

servidores do Tribunal e de outros órgãos em exercício neste Tribunal, bem como expedir documentos referentes a ex-Juizes classistas e seus pensionistas.

e.4.5.1) Seção de Averbação de Servidores: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, a qual compete: elaborar os prontuários individuais dos servidores, efetuando e mantendo atualizados os registros pessoais e funcionais; providenciar, quando requerido, certidões e desentranhamento de documentos constantes dos prontuários; confeccionar, registrar e controlar a emissão de cartões de identidade funcional; informar a regularidade funcional em processos de exoneração e vacância, bem como nos processos de indicação de Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho e Secretários de Turma; informar a existência de saldo de férias quando da exoneração, para fim indenizatório; apurar, de forma eletrônica, a obrigatoriedade de entrega das declarações anuais de bens; efetuar levantamentos, emitir declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.5.2) Seção de Frequência de Servidores: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, a qual compete: apurar e registrar a frequência mensal dos servidores, elaborando relatórios para desconto e reposição de faltas; efetuar as contagens de tempo de serviço; emitir informações referentes a abono de permanência, incorporação de quintos, anuênios, licença prêmio e complementação de gratificação natalina; averbar e incluir, nas respectivas contagens, certidões relativas a tempo de serviço prestado a outras instituições; controlar e informar, quando necessário, a aquisição de direito a férias pelos servidores; informar a existência de saldo de férias quando da aposentadoria, para fim indenizatório; instruir os processos de aposentadoria, confeccionando o respectivo mapa de tempo de serviço, elaborando certidão complementar após a publicação da mesma; elaborar certidão de tempo de serviço e situação funcional para instruir processos de pensão; emitir Certidões de Tempo de Contribuição a ex-servidores, mediante requerimento; apurar a regularidade perante a Justiça Eleitoral por ocasião de eleições; incluir dados no Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos às concessões de aposentadoria a servidores e pensões a dependentes de ex-servidores, conforme formulários do Tribunal de Contas da União; efetuar levantamentos para outras unidades solicitantes do Tribunal, emitir informações, declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.4.5.3) Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, a qual compete: elaborar e manter atualizados registros pessoais e funcionais dos servidores de outros órgãos em exercício neste Tribunal; registrar e controlar os prazos de cessão e de requisição de servidores; apurar, registrar e informar mensalmente, aos órgãos de origem, as frequências dos respectivos servidores em exercício neste Tribunal; manter atualizados os prontuários dos servidores deste Tribunal que se encontram à disposição de outros órgãos, apurando e registrando suas frequências mensais; elaborar relatórios para desconto e reposição de faltas, relativos a servidores à disposição de outros órgãos e a servidores de outros órgãos em exercício neste Tribunal; controlar e informar a aquisição de direito a férias relativas a servidores à disposição de outros órgãos, registrar e informar aos órgãos de origem os períodos de fruição de férias relativos aos servidores de outros órgãos em exercício neste Tribunal; organizar e guardar prontuários dos servidores e Juizes classistas inativos, assim



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

como processos de aposentadorias e pensões já legalizadas perante o Tribunal de Contas da União; organizar e arquivar prontuários de ex-servidores; preparar, enviar e apurar a atualização cadastral anual dos servidores e Juízes classistas inativos e pensionistas de ex-servidores e ex-Juízes classistas do Tribunal, bem como proceder os registros das alterações de dados comunicadas; incluir dados no Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos às concessões de pensões a dependentes de ex-Juízes classistas, conforme formulários do Tribunal de Contas da União; emitir certidões e declarações de tempo de contribuição a ex-Juízes classistas e ex-suplentes de Juízes classistas, mediante requerimento; revisar e elaborar mapas de tempo de serviço relativos aos Juízes classistas aposentados deste Tribunal, em decorrência de inclusões ou exclusões de tempo de serviço; instruir processos de pensão relativos aos Juízes classistas; providenciar, quando requerido, certidões e desentranhamento de documentos constantes dos prontuários sob sua responsabilidade; efetuar levantamentos, emitir declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.5) Secretaria de Saúde: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: emitir parecer sobre concessão de licença de saúde a Magistrados e servidores; efetuar, quando necessário, visitas domiciliares ou hospitalares; manifestar-se, necessariamente, a respeito de atestados emitidos por médicos, odontólogos, psicólogos e fisioterapeutas, podendo convocar o servidor para inspeção de saúde ou solicitar-lhe exames suplementares; avaliar os pedidos de horário especial de amamentação; opinar quanto a horário de trabalho do servidor nos dias de consulta médica, odontológica e sessões de tratamentos especializados, propondo autorização para o afastamento em horário compatível com o procedimento; atender os servidores, individualmente ou em grupo, para estudo social de situações que interfiram negativamente no trabalho; planejar, executar e avaliar programas interdisciplinares de prevenção de doenças; manifestar-se nos processos de aposentadoria por invalidez; proceder a exames admissionais e periódicos em Magistrados e servidores; prestar atendimento médico e odontológico a Magistrados, servidores e dependentes; planejar, executar, avaliar e fiscalizar os serviços administrativos dos Postos de Saúde Avançados em coordenação com o Juiz Diretor do Fórum; inspecionar anualmente os Postos de Saúde Avançados, elaborando relatório circunstanciado ao Presidente do Tribunal; planejar, coordenar e fiscalizar as atividades dos Postos de Saúde Avançados.

e.5.1) Seção de Apoio Administrativo de Saúde: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Saúde, a qual compete: orientar os servidores e familiares quanto às solicitações de licenças médicas e demais documentos pertinentes à Secretaria de Saúde; dar suporte para o desenvolvimento das atividades do Secretário, assim como dos demais servidores das áreas técnicas específicas; receber atestados para concessão de licença por motivo de saúde; organizar e controlar o arquivo dos prontuários médicos dos Magistrados e servidores; emitir os expedientes de concessão de licenças médicas contendo as informações dos servidores das áreas técnicas específicas para as autoridades competentes do Tribunal; realizar perícias externas; notificar os resultados das perícias; dar apoio logístico para a realização de integrações, palestras, campanhas, encontros, programas e outros eventos; controlar o suprimento de fundos necessários para o funcionamento da Secretaria de Saúde; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e.6) Secretaria de Orçamento e Finanças: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: planejar, organizar, dirigir e coordenar suas atividades, assim como a execução orçamentária e financeira e a apuração da situação patrimonial do Tribunal, cabendo a seu titular a designação, pela Presidência do Tribunal, de Coordenador das Ações Orçamentárias vinculadas.

e.6.1) Gabinete: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Orçamento e Finanças, a qual compete: assistir o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos de sua competência.

e.6.2) Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Orçamento e Finanças, a qual compete planejar e coordenar a elaboração das Propostas Orçamentárias Anuais e Planos Plurianuais – PPAs, 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; utilização de métodos com o intento de previsão/projeção de custos, mediante o levantamento e análise sistemática das demandas, com o objetivo de atender à gestão administrativa e com escopo no estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às movimentações orçamentárias e financeiras.

e.6.2.1) Seção de Programação de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro, a qual compete: acompanhar a evolução da execução orçamentária com pessoal ativo, inativo, pensionistas e encargos sociais, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas; projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Pessoal e Encargos Sociais; elaborar Propostas Orçamentárias Anuais, solicitações de créditos Suplementares e Remanejamentos, Cronogramas de Desembolso de forma analítica e sintética, efetuando, desta forma, os registros pertinentes nos Sistemas Integrados, de Planejamento e Orçamento – SIOP e de Dados Orçamentários – SIDOR, e outros que porventura vierem em substituição destes; realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis; apresentar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar nº 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 e Encargos Sociais ao órgão setorial de orçamento e programação financeira; efetuar levantamentos nos sistemas informatizados do Tribunal Regional do Trabalho, para extração de informações quantitativas e financeiras utilizadas em programações e/ou projeções das despesas com Pessoal e Encargos Sociais; e, concomitantemente, monitorar os quantitativos referentes às movimentações de cargos efetivos, cargos e funções comissionadas, aposentadorias, pensões, férias e gratificação de natal, dentre outras; elaborar, mensalmente, relatório de quantitativo físico de cargos e funções constantes da folha de pagamento; acompanhar a evolução das consignações realizadas em folha de pagamento; elaborar cálculos, estimativas e levantamentos atinentes ao



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

orçamento de pessoal e encargos sociais; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.2.2) Seção de Avaliação e Programação Financeira: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro, a qual compete: monitorar os desembolsos mediante o relatório de conformidade diária, comparativamente à execução orçamentária, por fontes de recursos e vinculações de pagamentos; solicitar as adequações necessárias quando detectadas incorreções na aplicação dos recursos financeiros; elaborar mensalmente a Programação Financeira, com base nos cronogramas de desembolso de Pessoal e Encargos Sociais e de outros Custeios e Capital; registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI as solicitações de sub-repasses de recursos financeiros, inclusive os relativos aos Restos a Pagar; analisar diariamente o saldo da conta denominada – limite de saque e a consequente elaboração de planilha financeira; acompanhar e demonstrar mensalmente as retenções fiscais e previdenciárias sobre as despesas executadas; demonstrar mensalmente, em quadro específico, as pendências relativas aos valores liquidados e sem a devida efetivação do pagamento; elaborar o demonstrativo mensal do saldo financeiro por fonte de recursos para compor o Processo de Fechamento Contábil; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.2.3) Seção de Programação de Despesas com Outros Custeios e Capital: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro, a qual compete: acompanhar a evolução da execução orçamentária das despesas com Outros Custeios e Capital, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas; projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Outros Custeios e Capital; elaborar Propostas Orçamentárias Anuais, Planos Plurianuais (PPA) e Cronogramas de Desembolso analíticos e sintéticos, inclusive dos Termos de Cooperação, Créditos Suplementares e Remanejamentos, efetuando, desta forma, os registros pertinentes nos Sistemas Integrados de Planejamento e Orçamento – SIOP, de Dados Orçamentários – SIDOR e, também, no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN e outros que porventura vierem em substituição destes; realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis; informar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou expedientes correlatos; elaborar cálculos, estimativas e levantamentos físicos e financeiros dos benefícios assistenciais destinados aos Magistrados e servidores; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.3) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Orçamento e Finanças, a qual compete: 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), Guias de Recolhimento da Previdência Social (GPS), de programação Financeira (PF), e demais documentos da execução financeira; coordenar, dirigir e supervisionar o pagamento de despesas com terceiros, folhas de pagamento, diárias e reembolsos diversos, Precatórios Federais, Suprimento de Fundos/Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF),



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

honorários periciais, benefícios assistenciais, consignações, bem como os cálculos e recolhimentos de tributos e contribuições previdenciárias.

e.6.3.1) Seção de Pagamento a Terceiros: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, a qual compete: receber, protocolar, processar, liquidar por meio de notas de sistema e pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, as despesas com fornecedores contratados, tais como: notas fiscais de serviços, materiais, concessionárias de serviço público, dentre outros; processar e pagar as despesas referentes aos imóveis locados e de propriedade do Tribunal; providenciar a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias; acompanhar as despesas com as concessionárias de serviço público e lançá-las em planilhas específicas para posteriores relatórios de consumo/gasto por unidade jurisdicional; elaborar informativo mensal, discriminando a relação nominal com os valores pagos aos fornecedores, que farão parte do relatório da GFIP (Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social); elaborar informativo anual, discriminando a relação nominal com o valores pagos aos fornecedores, que farão parte do relatório da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte); efetuar as demais atividades de Execução Orçamentária e Financeira; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.3.2) Seção de Pagamentos Diversos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, a qual compete: atender às solicitações para emissão de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e encaminhá-las à Instituição Financeira - Banco do Brasil S.A.; processar e disponibilizar recursos financeiros para aplicação descentralizada, referentes ao Instituto denominado - Suprimento de Fundos nas aquisições que envolvam pequeno valor, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), disponibilizando as informações no Portal - Contas Públicas, no sítio do Tribunal; monitorar a movimentação dos recursos à disposição dos agentes portadores do cartão quanto aos prazos, valores e natureza das despesas; analisar documentos nas prestações de contas, elaborar relatórios, submetê-los ao Ordenador de Despesa e efetuar a classificação das despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; atualizar, processar e efetuar o pagamento de Requisição de Honorários Periciais, assim como providenciar os recolhimentos das obrigações tributárias e previdenciárias; elaborar informativo mensal da relação nominal com os respectivos valores pagos aos peritos, que farão parte do relatório da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social); preparar informativo anual da relação nominal com os correspondentes valores pagos aos peritos, que farão parte do relatório da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte); 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 da instituição; efetuar as demais atividades referentes à Execução Orçamentária e Financeira; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.3.3) Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, a qual compete: processar e pagar folhas de remuneração dos Magistrados e servidores – ativos, inativos e pensionistas, assim como folhas de pagamento com benefícios assistenciais; processar e controlar as retenções consignatárias; recolher tributos e contribuições previdenciárias retidos; processar e



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

pagar diárias eventuais e diárias aos Juízes Substitutos; processar e pagar precatórios federais (Administração Direta e Indireta); processar e pagar valores referentes a sentenças judiciais transitadas em julgado de pequeno valor; disponibilizar as informações referentes a diárias eventuais e reembolso de transportes no Portal – Contas Públicas, no sítio do Tribunal; efetuar as demais atividades referentes à execução orçamentária e financeira; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.4) Coordenadoria de Contabilidade: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Orçamento e Finanças, a qual compete: dirigir e coordenar a contabilidade, emitindo relatórios demonstrando a execução orçamentária, financeira e a situação patrimonial; atestar a conformidade contábil, informando a existência de eventuais restrições, com base nos atos e fatos de gestão; coordenar o levantamento das tomadas de contas dos responsáveis pelo recebimento, aplicação ou guarda de bens ou valores públicos; elaborar relatórios que proporcionem bases para uma melhor programação da despesa e dos desembolsos; analisar e interpretar os resultados obtidos; disponibilizar informações no Portal da Transparência, bem como aos órgãos superiores, quanto às movimentações e saldos contábeis da execução orçamentária e financeira, em cumprimento às normas vigentes; elaborar controles que evidenciem a execução dos recursos extra-orçamentários provenientes dos Termos de Cooperação mantidos com as Instituições Financeiras; acompanhar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis.

e.6.4.1) Seção de Contabilidade Analítica: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Contabilidade, a qual compete: efetuar a classificação orçamentária e contábil de todas as despesas do Tribunal; analisar o balanço e as demonstrações contábeis do Tribunal, acompanhar e verificar a consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos; efetuar a conciliação das contas e proceder aos acertos, se necessário; proceder, mensalmente, à conciliação dos saldos apontados no Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens (RMB), com os saldos existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, procedendo às contabilizações e/ou ajustes de sua competência; apurar as situações passíveis de restrição contábil no balancete do órgão, adotando medidas que são de sua competência para sanar as irregularidades e, conforme o caso, contatar e orientar a área responsável para que proceda à regularização de forma tempestiva; apropriar e acompanhar as contas de controle referentes aos contratos de serviços, locação de mão-de-obra, fornecimento de bens, aluguéis, bem como as garantias dos contratos, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários; proceder à contabilização da depreciação/reavaliação/redução a valor recuperável dos bens móveis permanentes e da amortização dos bens intangíveis, dos bens em fase de alienação, a serem localizados e demais movimentações/alterações no patrimônio, conforme os relatórios encaminhados pela Coordenadoria de Material e Logística; registrar a conformidade contábil de Unidade Gestora (UG); elaborar os relatórios de sua competência que constituirão o processo de fechamento contábil mensal; formalizar o processo de fechamento contábil mensal com as informações e ou relatórios das demais áreas contábeis; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.4.2) Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Contabilidade, a qual compete: proceder à verificação da legalidade, sob o aspecto contábil, dos processos de despesas relativamente aos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

expedientes que deram origem à execução orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive quanto às retenções legais, de acordo com a legislação vigente; posicionar o saldo e a movimentação de créditos orçamentários e financeiros; manter sistema informatizado apropriado para fins de registro e controle dos documentos da execução orçamentário-financeira emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; verificar a adequada geração dos eventos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI nos processos de despesas, com vistas a subsidiar a conformidade contábil; 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; demonstrar, analiticamente e por agente pagador, as despesas efetuadas por Processos do Instituto denominado - Suprimento de Fundos/Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) em suas concessões, aplicação de recursos, prestação de contas e prazos; elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.6.4.3) Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Contabilidade, a qual compete: proceder à verificação da legalidade, sob o aspecto contábil, das folhas de pagamento e das despesas inerentes a pessoal e Encargos Sociais, quanto aos expedientes que deram origem à execução orçamentária e financeira; verificar a conformidade contábil nos pagamentos de diárias eventuais, quanto aos documentos originários da despesa; analisar a contabilização da execução orçamentário-financeira, zelando para que a realização de despesa se processe de acordo com as normas legais vigentes, e proceder aos acertos contábeis se necessários; conferir os dados contábeis inseridos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI com a planilha de solicitação de recursos financeiros relativos aos processos de precatórios da Administração Direta e Indireta e Sentenças Judiciais de pequeno valor; verificar os dados e a contabilização dos pagamentos e/ou recolhimentos efetuados a peritos, relativos ao programa de assistência jurídica a pessoas carentes; registrar, acompanhar a execução e manter atualizados os termos de cooperação mantidos com Instituições Financeiras; manter atualizado o registro dos recolhimentos de IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, PSSS - Plano de Seguridade Social do Servidor e INSS - Contribuição para a Previdência Social, referentes às despesas de pessoal e encargos sociais; elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e físicos para o fechamento contábil; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações: unidade de apoio administrativo vinculada à Diretoria-Geral, a qual compete: planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades técnicas relacionadas aos sistemas informatizados, assim como a guarda das bases de dados, especificação e manutenção de equipamentos, bem como da infraestrutura necessária de tecnologia da informação e comunicações.

e.7.1) Gabinete: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: assistir o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações nos assuntos de sua competência.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e.7.2) Escritório de Projetos Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicações: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: em consonância com as orientações e diretrizes do Escritório de Projetos corporativo: propor a implementação da política de projeto de tecnologia da informação e comunicações ao Escritório de Projetos; propor, ao Escritório de Projetos, metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações; coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos de tecnologia da informação e comunicações, observadas as diretrizes do Escritório de Projetos; auxiliar o Escritório de Projetos na definição e gerenciamento do fluxo de aprovação de projetos de tecnologia da informação e comunicações; auditar projetos de tecnologia da informação e comunicações, desde as fases iniciais, para o controle dos resultados; solicitar informações e ações dos gerentes de projetos de tecnologia da informação e comunicações visando ao controle de resultados; zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos de tecnologia da informação e comunicações, segundo os planos de gerenciamento das comunicações; prestar às unidades e aos gerentes consultoria interna na gestão de projetos de tecnologia da informação e comunicações; propor ao Escritório de Projetos metodologia de gestão de projetos fundamentada em conhecimento técnico consagrado, bem como propor sua revisão oportunamente com vistas à evolução do grau de maturidade e , caso adotada, zelar por sua aplicação; propor ao Escritório de Projetos a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos correlatos concernentes a gestão de projetos, programas e carteiras de projetos de tecnologia da informação e comunicações, os quais devem ser observados pelos gerentes e equipe de projetos, patrocinadores e demandantes; catalogar as melhores práticas adotadas na área de tecnologia da informação e comunicações alinhadas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta; consolidar os resultados dos projetos de tecnologia da informação e comunicações e reportar, ao Escritório de Projetos, a execução do Portfólio.

e.7.3) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: planejar e coordenar a instalação, manutenção e evolução dos ambientes informatizados necessários ao funcionamento dos sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito do Tribunal, zelando por sua disponibilidade e desempenho.

e.7.3.1) Seção de Administração de Banco de Dados: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: a realização de tarefas típicas de administração de bancos de dados, preventivas e reativas, incluindo-se a análise, o acompanhamento e a manutenção dos bancos de dados processuais e administrativos em uso no Tribunal, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.3.2) Seção de Segurança da Informação: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: garantir a segurança da informação, gerenciando riscos, criando, monitorando e implementando soluções em processos, tecnologias e cultura organizacional, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.3.3) Seção de Redes de Dados: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

competem: responder pela administração física e lógica das redes de voz e dados do Tribunal, incluindo projeto, instalação e manutenção de seus componentes, quais sejam, cabeamento lógico ou solução sem fio (*wireless*), equipamentos de interligação e roteamento das redes, serviço de voz sobre-IP (VoIP) e *links* de *internet* e de acesso das unidades judiciárias à Rede Nacional da Justiça do Trabalho, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.3.4) Seção de Serviços e Sistemas de Redes: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: manter em funcionamento os equipamentos servidores de rede, seus sistemas operacionais e serviços neles instalados; a implantação de políticas de utilização dos recursos físicos disponíveis e a manutenção dos demais equipamentos de infraestrutura utilizados nos ambientes de *data centers*; manter os dados armazenados na rede corporativa e responsabilizar-se por sua resiliência; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.3.5) Área de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: o monitoramento em tempo real do pleno funcionamento de todos os equipamentos utilizados na infraestrutura da área de tecnologia da informação e comunicações, aplicando medidas preventivas e corretivas a serem tomadas, garantindo a disponibilidade de todos os serviços prestados, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

e.7.4) Coordenadoria de Sistemas Administrativos: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: definir e coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de apoio à área administrativa, assim como auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários.

e.7.4.1) Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Administrativos, a qual compete: desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos da área administrativa, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.4.2) Seção de Suporte a Sistemas Administrativos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Administrativos, a qual compete: dar suporte aos usuários dos sistemas desenvolvidos para a área administrativa, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.4.3) Área de Qualidade dos Softwares Administrativos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Administrativos, a qual compete: realizar todo o controle sobre os softwares a serem implantados nos usuários, garantindo que o desenvolvimento seja realizado de acordo com suas especificações antes de ser disponibilizado aos usuários, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

e.7.5) Coordenadoria de Sistema Judiciário de 1º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: definir, coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de aplicativos das



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Varas do Trabalho e dos Fóruns Trabalhistas, assim como auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários.

e.7.5.1) Seção de Desenvolvimento e Manutenção a Sistema Judiciário de 1º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Judiciários de 1º Grau, a qual compete: desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos das Varas do Trabalho e dos Fóruns Trabalhistas, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.5.2) Seção de Suporte a Sistema Judiciário de 1º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Judiciários de 1º Grau, a qual compete: dar suporte aos usuários dos sistemas desenvolvidos para as Varas do Trabalho e Fóruns Trabalhistas, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.5.3) Área de Qualidade dos Softwares de 1º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Judiciários de 1º Grau, a qual compete: realizar todo o controle sobre os softwares a serem implantados nos usuários, garantindo que o desenvolvimento seja realizado de acordo com suas especificações antes de ser disponibilizado aos usuários, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

e.7.6) Coordenadoria de Sistema Judiciário de 2º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: definir, coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de aplicativos dos órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância, assim como auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários.

e.7.6.1) Seção de Desenvolvimento e Manutenção a Sistema Judiciário de 2º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Judiciários de 2º Grau, a qual compete: desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos dos órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.6.2) Seção de Suporte a Sistema Judiciário de 2º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Judiciários de 2º Grau, a qual compete: dar suporte aos usuários dos sistemas desenvolvidos para os órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.6.3) Área de Qualidade dos Softwares de 2º Grau: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Sistemas Judiciários de 2º Grau, a qual compete: realizar todo o controle sobre os softwares a serem implantados nos usuários, garantindo que o desenvolvimento seja realizado de acordo com suas especificações antes de ser disponibilizado aos usuários, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

e.7.7) Coordenadoria de Apoio ao Usuário: unidade de apoio administrativo vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a qual compete: coordenar e orientar a instalação, configuração, controle e manutenção dos recursos de microinformática, bem como organizar e prover o atendimento aos usuários.

e.7.7.1) Seção de Atendimento aos Usuários: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Usuário, a qual compete: prover suporte técnico telefônico e remoto aos usuários dos serviços prestados na utilização dos recursos de microinformática homologados e dos sistemas administrativos e judiciários, organizando, definindo e aplicando



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

políticas que propiciem qualidade e eficiência no atendimento, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.7.2) Seção de Manutenção: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Usuário, a qual compete: a especificação e fornecimento de equipamentos e periféricos de microinformática, bem com sua manutenção preventiva e corretiva, mantendo e provendo equipamentos e peças reservas, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.7.3) Seção de Apoio Técnico: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Usuário, a qual compete: a definição de padrões voltados à utilização dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicações, apresentando soluções padronizadas para problemas recorrentes detectados mediante o atendimento aos usuários e o apoio técnico aos serviços realizados na Coordenadoria, auxiliando a Secretaria nos projetos de inovação na área de microinformática, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

e.7.7.4) Área de Gerenciamento de Ativos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Usuário, a qual compete: o controle da configuração, distribuição e reposição dos ativos de hardware e software para microinformática fornecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

f) Assessoria de Apoio aos Magistrados: unidade de apoio administrativo, integrante do Macroprocesso de Apoio "Recursos Humanos", a qual compete: assessorar diretamente o Desembargador Presidente do Tribunal e o Juiz Auxiliar da Presidência nos assuntos relativos à vida funcional dos Magistrados, com o fornecimento de informações, a realização de análises/exames de dados, a construção e apresentação de sugestões para solucionar questões não regulamentadas ou sem precedentes e o gerenciamento/acompanhamento de projetos de trabalho nas Unidades Jurisdicionais que envolvam o quadro de Magistrados do Tribunal; dar suporte aos Magistrados de 1ª e 2ª Instâncias, orientando-os, pessoalmente ou à distância (telefone e *internet*), nos assuntos administrativos de seu interesse e fornecendo informações profissionais diversas por eles solicitadas; manter atualizadas as regras destinadas à elaboração do rodízio mensal de designação, assim como proceder à sua ampla divulgação entre os Magistrados, sanar todas as dúvidas que surgirem a respeito, reportar eventuais sugestões de mudanças e realizar consultas sobre casos específicos não regulamentados pela Administração do Tribunal; manter atualizado o normativo que regulamenta as designações fixas (fixações), sugerindo, quando necessário, alterações que visem otimizar e/ou manter a regular e adequada prestação jurisdicional; iniciar, instruir e gerenciar o concurso de acesso às opções de fixação nas circunscrições; dar impulso, instruir e acompanhar o processo de avaliação anual das designações fixas, consoante disposições do normativo respectivo, dando divulgação do resultado aos Magistrados interessados e às unidades envolvidas; elaborar, imprimir, encadernar e distribuir, para orientação aos Magistrados recém empossados, o "Manual de Apoio ao Juiz do Trabalho Substituto", com informações atualizadas; acompanhar as convocações dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho para substituírem os Desembargadores na 2ª Instância, compilar informações a respeito, emitir Portarias para formalizar as suas convocações e, quando cabível, orientar/direcionar outras unidades administrativas quanto aos procedimentos utilizados; administrar, instruir e acompanhar os processos relativos aos concursos de remoção de Juízes Titulares entre Varas do Trabalho; aos concursos de acesso e/ou



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

remoção de Substitutos às circunscrições, aos concursos de remoção nacional de Substitutos entre Tribunais Trabalhistas, aos concursos de promoção (de Substituto para Titular e de Titular para Desembargador), às permutas entre Titulares na titularidade de Varas Trabalhistas e às permutas entre Substitutos envolvendo outros Regionais Trabalhistas e este Tribunal; apresentar soluções às emergências resultantes de licença-saúde dos Magistrados e/ou de quaisquer outros afastamentos urgentes que os impeçam de realizar suas funções jurisdicionais; dar orientações e, quando viável, colaborar com as unidades do Tribunal envolvidos com atividades relacionadas aos Magistrados; orientar, preparar e acompanhar os pedidos de aposentadoria dos Magistrados; manter atualizado o cadastro geral dos Magistrados quanto às averbações de tempo de serviço e beneficiários, assim como os registros decorrentes de movimentação na carreira da magistratura, tais como: nomeações, posse, exercício, promoções, exonerações, aposentadorias e vacância; formar e manter o controle do quantitativo de cargos existentes, ocupados e vagos da carreira da Magistratura do Tribunal; receber e conferir documentos exigidos para posse/exercício de Magistrados em razão de nomeação, remoção nacional, permuta ou promoção e lavrar, em livro próprio, os respectivos termos de posse e exercício; responder pela organização e guarda dos prontuários de Magistrados, assim como de processos de aposentadorias e pensões já legalizadas perante o Tribunal de Contas da União; enviar à Imprensa Oficial, para publicação, editais, atos, portarias, comunicados e despachos destinados ou referentes aos Magistrados; orientar os Magistrados quanto às solicitações de afastamentos legais (férias, compensações, averbações, cancelamentos etc) e de licenças médicas por meio dos procedimentos/sistemas em uso no Tribunal; gerenciar e emitir pareceres sobre as solicitações de averbação, afastamentos diversos e cancelamentos realizadas pelos Magistrados por meio do sistema Chronos Web; confeccionar informações, de cunho não jurídico, respeitantes às requisições não usuais de Magistrados, instruindo-as com os dados pertinentes, para apreciação superior; elaborar despachos decisórios, segundo as orientações da Direção, em assuntos de interesse dos Magistrados, dando posterior ciência da decisão ao envolvido; realizar consultas à Direção e/ou unidades competentes sobre assuntos não regulamentados relativos à vida funcional dos Magistrados e sobre a interpretação de legislação administrativa referente à administração de recursos humanos; elaborar/confeccionar ofícios, ofícios-circulares, comunicados e/ou memorandos sobre os assuntos de interesse geral dos Magistrados, dando-lhes a destinação adequada; elaborar a escala de férias anuais dos Magistrados de 1ª Instância, levando em conta a antiguidade e o saldo de férias de cada um; instruir os pedidos de licença para estudos de pós-graduação com dados quantitativos do quadro de Magistrado e do número limite de afastamentos, decorrente da aplicação de percentual estabelecido na legislação sobre a quantidade dos agentes políticos em atividade, e dar impulso ao seu andamento; instruir os pedidos de autorização de residência ou de dupla residência dos Magistrados de 1ª e 2ª Instâncias; informar e orientar, quando necessário, as Unidades de 1ª Instância envolvidas sobre o rodízio mensal de designações dos Juízes do Trabalho Substitutos; manejar o plantão judiciário de 2ª Instância, realizando consultas, por antiguidade, aos Desembargadores Federais do Trabalho, sobre a preferência de atuação entre as datas disponíveis, publicando oportunamente a escala resultante na Imprensa Oficial; XXIX - receber e compilar as escalas de plantão judiciário da 1ª Instância, por circunscrição, publicando-as, oportunamente, na Imprensa Oficial; solicitar, no início de cada exercício civil, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a inclusão, na *extranet* do Tribunal, de formulário de docência de Magistrados (atualizado) e comunicar aos Magistrados sobre a necessidade de seu preenchimento, assim como gerenciar e acompanhar esse processo e, ainda, remeter relatório à Diretoria-Geral, para envio dos dados ao Conselho Nacional de Justiça; manter sob guarda e controle documentos e



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

processos administrativos finalizados que envolvam a vida funcional dos Magistrados; formar e manter atualizado controle da composição das circunscrições e da jurisdição de cada Vara do Trabalho do Tribunal.

f.1) Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria de Apoio aos Magistrados, a qual compete: dar suporte aos Juízes Substitutos recém-empossados, realizando palestra de apresentação, fornecendo material didático e dados referentes à estrutura orgânico-administrativa do Tribunal; elaborar o rodízio mensal de designação de Juízes do Trabalho Substitutos, por circunscrição, observadas as regras vigentes; fornecer dados e consultar os Juízes Substitutos, no âmbito de cada uma das circunscrições existentes, sobre as opções de designação disponíveis periodicamente para escolha, avisando as Varas e Fóruns do Trabalho envolvidos sobre os resultados; elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as Portarias de designação dos Juízes do Trabalho Substitutos para as Varas Trabalhistas, encaminhá-las às unidades interessadas e, quando necessário, publicá-las na Imprensa Oficial; elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as Portarias relativas à Direção de Fóruns Trabalhistas e publicá-las na Imprensa Oficial; manter atualizados os arquivos referentes à antiguidade de Juízes do Trabalho de 1ª Instância, endereços de Magistrados Titulares e Substitutos; auxiliar na elaboração da escala de férias anuais, assim como compilar e manter atualizadas as informações da escala com os períodos de férias estabelecidos, por exercício; analisar os pedidos de outros afastamentos legais apresentados pelos Magistrados e proceder à sua inclusão, quando possível; controlar as inclusões, exclusões e alterações de afastamentos por férias, compensações ou licenças diversas; gerenciar e acompanhar as designações dos Magistrados Substitutos a fim de apresentar soluções às emergências resultantes de afastamentos urgentes que os impeçam de realizar suas funções jurisdicionais; orientar Juízes quanto aos procedimentos para solicitar licenças gala, maternidade ou luto, assim como informar sobre os documentos necessários pertinentes; atualizar, no sítio do Tribunal, os arquivos referentes à antiguidade de Juízes Titulares e Substitutos, à Direção dos Fóruns Trabalhistas, ao rodízio mensal de designações de Juízes Substitutos e outras alterações referentes aos Magistrados de 1º Grau; informar aos Juízes sobre o andamento de processos e requerimentos em que sejam parte interessada; compilar, formatar e publicar na Imprensa Oficial e no sítio do Tribunal, os dados recebidos das sedes de circunscrição sobre a Escala de Plantão Judiciário nos finais de semana, feriados e recesso judiciário, assim como realizar a sua republicação, em caso de necessidade; informar, mediante solicitação, a localização dos Juízes do Trabalho Substitutos às Varas Trabalhistas que necessitarem a eles enviar processos; controlar/acompanhar o gozo de férias dos Magistrados que se encontram afastados em razão de frequência a licença para estudos de pós-graduação/Especialização; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

f.2) Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria de Apoio aos Magistrados, a qual compete: elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as portarias que versam sobre a convocação de Juízes Titulares de Vara do Trabalho para substituir ou atuar em uma das Turmas deste Tribunal, bem como sobre a convocação para atuar em Comissões de Concursos para Ingresso na Magistratura; elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as portarias de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

convocação de Juízes Titulares que exercem a função de Juízes Auxiliares da Direção do Tribunal; manter atualizados os arquivos relativos à composição da Direção do Tribunal, antiguidade dos Magistrados de 2ª Instância, composição das Turmas/Câmaras e formação das Seções de Dissídios; receber, encaminhar e registrar os afastamentos de Desembargadores, assim como orientá-los, quando preciso, sobre a necessidade de instruir o expediente apresentado; na hipótese de afastamento legal de Desembargador por período superior a 30 (trinta) dias e/ou de vacância de cargo em 2ª Instância, informar a Secretaria de Turma correspondente, que, quando necessário, indicará um substituto, e dar ciência do ocorrido à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância e demais unidades relacionadas com a alteração; atualizar, semanalmente, a escala de substituições do Tribunal, onde figuram os afastamentos dos Desembargadores e, quando cabível, os nomes dos Juízes Titulares que os substituem, e remetê-la, com a mesma periodicidade, às unidades que necessitam da informação; informar às unidades envolvidas toda e qualquer alteração ocorrida na escala de substituições do Tribunal; atualizar, no sítio do Tribunal, o arquivo referente à composição da Direção do Tribunal; realizar consultas aos Desembargadores, observada a antiguidade, sobre suas participações no Plantão Judiciário, com a finalidade de elaborar e controlar a escala correspondente, publicando-a na imprensa oficial; controlar e providenciar a compensação de processos aos Juízes do Trabalho Titulares quando convocados para substituir no Tribunal, ordinária ou extraordinariamente; controlar e encaminhar processo para escolha e composição da Lista de Juízes Titulares de Vara do Trabalho que substituem na 2ª Instância, assim como manter atualizados os arquivos correlatos; informar aos Desembargadores, mediante solicitação, o andamento de processos administrativos e requerimentos em que figuram como interessados; realizar consulta aos Desembargadores que não compõem o Órgão Especial, observada a antiguidade e/ou a posição obtida na última eleição, quando um dos seus membros comunicar antecipadamente a sua ausência na data da Sessão Administrativa mensal ou, ainda, quando existir um afastamento legal de um de seus integrantes (restando confirmada a sua ausência à referida Sessão), e, após, divulgar o quórum que comporá a Sessão às unidades pertinentes; receber, instruir e acompanhar os pedidos de remoção de Câmara/Turma e/ou de Seção Especializada, comunicar a abertura de prazo para impugnação de Desembargador mais antigo, certificar o resultado e remeter o processo administrativo para apreciação/ratificação do Órgão Especial; gerenciar e acompanhar a formação da composição do Órgão Especial e, no prazo estipulado pelo Regimento Interno, dar impulso aos procedimentos para a sua recomposição e/ou renovação; manter controle atualizado sobre a situação funcional (períodos de convocação/atuação, de férias e outros afastamentos etc) dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho que substituem os Desembargadores do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

f.3) Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria de Apoio aos Magistrados, a qual compete: gerenciar, encaminhar e acompanhar o processo administrativo visando à apreciação e aprovação da lista anual de antiguidade dos Magistrados do Tribunal (Desembargadores Federais do Trabalho, Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos); elaborar, instruir, divulgar e acompanhar os processos referentes a concursos de remoção de circunscrição, destinado aos Juízes do Trabalho Substitutos, a fim de que todos sejam vinculados a uma das circunscrições que compõem o Tribunal; proceder à



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

formação/confecção de portaria de designação de Juiz do Trabalho Substituto para atuar na circunscrição para a qual se habilitou em concurso, anotando-a em sistema informatizado de pessoal; elaborar, instruir, divulgar e acompanhar os processos referentes a concurso de promoção de Juiz do Trabalho Substituto ao cargo de Juiz Titular de Vara do Trabalho e, na hipótese de promoção pelo critério de merecimento, providenciar os dados funcionais dos Magistrados inscritos relativos aos 02 (dois) anos anteriores à publicação do edital de promoção; elaborar, instruir e acompanhar os processos relativos a concurso de promoção de Juiz Titular de Vara do Trabalho ao cargo de Desembargador Federal do Trabalho e, na hipótese de promoção pelo critério de merecimento, levantar e fornecer os dados funcionais dos Magistrados inscritos, relativos aos 02 (dois) anos anteriores à publicação do edital de promoção; manter atualizado o controle dos nomes dos Juízes do Trabalho, Substitutos e Titulares, que já figuraram em lista tríplice, votada nos processos de promoção pelo critério de merecimento; elaborar, instruir e acompanhar os processos administrativos relativos aos concursos internos de remoção de Juiz Titular de Vara do Trabalho para Unidades Judiciárias vagas; elaborar periodicamente edital visando à remoção nacional de Juízes do Trabalho Substitutos de outros Regionais para este Tribunal, divulgando-o na imprensa oficial, nacional e regional, e, ainda, no sítio deste Tribunal, encaminhar ofício solicitando a ampla divulgação do concurso aos demais Regionais, assim como proceder à formação de processo administrativo, instruir, receber, verificar e juntar os documentos pertinentes, manter contato com os Regionais de origem e os partícipes do certame até a finalização do processo; receber o pleito e formar processo administrativo relativo a pedido de remoção nacional de Magistrado deste Tribunal para outro Regional Trabalhista, emitir e encaminhar as certidões solicitadas pelo requerente e pelo Órgão de destino, instruir o processo com informações e documentos pertinentes, dando impulso e acompanhando-o até a sua finalização; noticiar sobre o resultado dos concursos realizados às Varas e aos Fóruns do Trabalho envolvidos; confeccionar e divulgar na imprensa oficial edital, comunicando prazo para manifestação de eventual impugnação, quando houver pedido de Juízes Titulares de permuta na titularidade de Vara do Trabalho, assim como instruir e acompanhar o processo administrativo correspondente; nas permutas entre Juízes do Trabalho Substitutos envolvendo este Tribunal e outros Regionais Trabalhistas, elaborar e divulgar na imprensa oficial um edital, comunicando prazo para manifestação de eventual impugnação à permuta, receber e juntar os documentos pertinentes, instruir, impulsionar e acompanhar o processo administrativo formado, assim como manter contato regular com o(s) outro(s) Tribunal(is) e Magistrado(s) envolvido(s) até a conclusão de todo o processo; elaborar e publicar na Imprensa Oficial todos os editais (concursos, impugnações etc) destinados ou envolvendo Magistrados, disponibilizá-los para divulgação no sítio da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV) e encaminhar mensagem eletrônica com informações a respeito ao grupo de Magistrados pertinente, Titulares ou Substitutos; informar, de ofício ou mediante solicitação, aos Magistrados sobre o andamento dos processos de remoção (de circunscrição, nacional, de Titulares para VT vaga), de promoção (para o cargo de Titular e para o de Desembargador) e de permutas (internas, entre Titulares, e nacionais, entre Substitutos), assim como sobre o movimento dos requerimentos encaminhados a esta Seção; atualizar, no sítio do Tribunal, os arquivos com dados referentes às remoções, promoções e permutas de Magistrados; receber e atualizar, no sítio do Tribunal, informações relativas ao vitaliciamento de Juízes do Trabalho Substitutos no Tribunal; solicitar a documentação necessária para a posse dos Magistrados



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

promovidos, bem como informá-la às unidades pertinentes; quando cabível, iniciar processo administrativo para preenchimento de cargo vago de Desembargador Federal do Trabalho destinado ao quinto constitucional, confeccionar e encaminhar ofício dando notícia da vaga, à Ordem dos Advogados do Brasil e/ou ao Ministério Público, receber e juntar as listas sêxtuplas e os documentos pertinentes, dar impulso aos autos para a votação de lista tríplice e acompanhar o andamento do processo até o seu envio ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho/Tribunal Superior do Trabalho; confeccionar os atos de provimento e vacância, de competência deste Tribunal, relativos aos cargos da Magistratura, e publicá-los na imprensa oficial; formar e manter atualizado controle das publicações de vacância ocorridas em razão de aposentadorias ou óbitos; confeccionar e encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno relatório mensal com as alterações ocorridas no quadro de cargos da Magistratura, referentes a nomeações, posse, exercício, transferências por permuta, vacância, exonerações e aposentadorias/óbitos; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

f.4) Seção de Informações Funcionais de Magistrados: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria de Apoio aos Magistrados, a qual compete: incluir no sistema informatizado todos os Magistrados que ingressarem no Tribunal em virtude de nomeação por concurso público, transferência por permuta e remoção nacional, excluir os Magistrados desvinculados em virtude de exoneração, aposentadoria, falecimento, transferência por permuta e remoção nacional e alterar, no referido sistema, a situação dos Juízes promovidos; fazer o controle de vagas dos cargos dos Juízes Substitutos, Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Desembargadores de carreira e dos oriundos do Ministério Público e/ou da classe dos Advogados; elaborar os termos de posse dos Magistrados; solicitar e conferir cópias dos documentos necessários para o ingresso de novos Magistrados no Tribunal; formar e manter sob guarda pastas para arquivo dos documentos apresentados em virtude de ingresso, até que seja concluída a sua digitalização; manter atualizados, no sistema informatizado de pessoal, os dados pessoais e funcionais dos Magistrados, ativos e inativos; controlar os registros de dados e o processo de emissão das carteiras de identidade funcional e do seu envio para os Magistrados; informar às unidades interessadas a ocorrência de ingresso, promoção, remoção e desligamento de Magistrados, assim como comunicar as unidades competentes para que sejam tomadas providências quanto à inclusão, alteração e exclusão dos Juízes dos sistemas informatizados do Tribunal e, ainda, quanto aos procedimentos referentes aos convênios firmados com o Tribunal; confeccionar certidão de tempo de serviço e encaminhá-la a outro Tribunal, juntamente com os assentamentos funcionais do Magistrado desvinculado deste Tribunal, na hipótese de transferência por permuta ou remoção nacional; digitar/anotar, em sistema informatizado, os dados constantes dos certificados de participação em cursos e afins; elaborar mapa de contagem de tempo de serviço, com a previsão de aposentadoria e a de direito ao abono de permanência, considerando as certidões apresentadas e computáveis para tais fins; fazer controle das aposentadorias compulsórias (por idade); instruir processo de aposentadoria com o mapa de contagem de tempo de serviço atualizado e, após a publicação do ato concessivo, expedir certidão complementar de tempo de serviço; preencher os dados referentes ao tempo de serviço no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC do Tribunal de Contas da União, após publicação do ato de aposentadoria; receber, conferir e controlar as Declarações de Bens e os formulários de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física encaminhados, e incluir, no sistema informatizado, os dados necessários para a emissão de relatórios para posterior envio ao Tribunal de Contas da União; enviar anualmente ao Tribunal de Contas da União a relação atualizada dos Magistrados que entregaram formulários de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física ou as Declarações de Bens apresentadas em virtude de nomeação, promoção, aposentadoria e exoneração; fazer apostilas de alteração de nomes e publicá-las na imprensa oficial; acompanhar, no sistema informatizado de frequência, as solicitações de férias e outras ocorrências de frequência e digitar os requerimentos enviados por papel, para posterior elaboração da folha de pagamento; registrar/averbar no sistema informatizado de frequência os saldos de dias trabalhados em concurso para ingresso na Magistratura (na Comissão Organizadora ou como Presidente de Sala), os laborados em plantões judiciais e/ou durante gozo de férias, assim como as compensações desses saldos, quando solicitados por meio impresso (papel); elaborar e remeter formulários para a atualização cadastral anual dos Magistrados aposentados e dos pensionistas de Magistrados, receber aqueles entregues pessoalmente e controlar o recebimento dos encaminhados pelo correio tradicional; instruir o processo de controle da atualização cadastral com certidão de conclusão, após a entrega e a conferência dos formulários devolvidos pelos Magistrados e pensionistas; cadastrar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, do Tribunal de Contas da União, os dados de Magistrados nos casos de posse e exercício (por concurso), de falecimento na ativa e de exoneração; elaborar lista por amostragem e conferir no sistema RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), do Ministério do Trabalho e Emprego, os dados pessoais e funcionais dos Magistrados; emitir relatórios mensais, bimestrais, semestrais e anuais sobre quantitativos e dados de Magistrados, confeccionar relatório bimestral com as alterações referentes a inclusões, alterações e desligamentos, bem como preencher planilhas com informações referentes aos Juizes, solicitados por unidades do Tribunal ou de Órgãos externos; responder pela organização, conservação e arquivamento dos prontuários de Magistrados inativos e exonerados; mediante solicitação dos Magistrados, emitir relatórios referentes a saldos de férias e compensações, expedir certidões acerca de registros de dados pessoais e funcionais, confeccionar informações referentes ao abono de permanência e sobre outros assuntos a eles relacionados; analisar os documentos encaminhados por meio do aplicativo “Manutenção Cadastral”, na *extranet* do Tribunal; após o cruzamento de dados eleitorais de Magistrados com o arquivo do Tribunal Regional Eleitoral, se constatadas informações com algum tipo de inconsistência, efetuar contato com os respectivos Juizes; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

f.5) Área de Preparação de Diárias de Magistrados: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria de Apoio aos Magistrados, a qual compete: receber os demonstrativos de comparecimento dos Magistrados designados e/ou convocados, verificando a regularidade formal das informações neles contidas; elaborar certidões, após a constatação de imprecisões e confirmação dos dados corretos com o Magistrado, e/ou solicitar, quando necessário, a retificação dos demonstrativos de comparecimento; verificar a compatibilidade dos deslocamentos informados com as portarias de designação e/ou convocação ordinária/extraordinária elaboradas pela Assessoria de Apoio aos Magistrados e assinadas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

pelo Desembargador Presidente do Tribunal; verificar a compatibilidade dos deslocamentos efetuados pelos Juízes Titulares de Vara do Trabalho, que forem realizados de maneira eventual para participar de Sessão no Tribunal, com as informações recebidas mensalmente oriundas das convocações feitas pelas Turmas e Seções de Dissídios do Tribunal; calcular a quantidade de diárias e a quilometragem percorrida (para a indenização de combustível), decorrentes dos deslocamentos da localidade de exercício para outro ponto do território nacional, em razão do serviço, realizados em caráter eventual ou transitório; calcular, com base nas projeções de designações e de afastamentos, o número de diárias a serem antecipadas mensalmente a cada Magistrado; efetuar a compensação do número de diárias antecipadas com aquelas resultantes dos deslocamentos efetivos informados nos demonstrativos de comparecimento; manter controle interno e atualizado dos endereços dos Magistrados, de alteração da sede funcional, dos feriados municipais e nacionais, dos municípios limítrofes e das distâncias intermunicipais, visando ao fiel cumprimento dos normativos pertinentes; orientar os Magistrados do Tribunal sobre os procedimentos para o preenchimento e envio dos Demonstrativos de Comparecimento; sanar dúvidas quanto ao cálculo da quantidade de diárias devidas e da aferição de quilometragem percorrida no tocante à indenização de combustível, esclarecendo sobre as regras e os procedimentos administrativos adotados; confeccionar planilhas compilando os dados relativos às quantidades de diárias devidas, diárias a antecipar e indenização de combustível, encaminhando-as à Seção de Pagamento de Magistrados, para inserção em folha; encaminhar à Seção de Programas Assistenciais planilha com os dados sobre as diárias pagas, para que sejam efetuados os ajustes relativos ao pagamento de auxílio alimentação; encaminhar à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro informações sobre a quantidade de diárias pagas e antecipadas aos Magistrados em razão de serviço (atuação/designação) em caráter eventual ou transitório; instruir os pedidos de concessão de diárias relativos aos deslocamentos ocorridos em feriados e/ou fins de semana, submetendo-os à análise da Presidência do Tribunal; orientar os Magistrados sobre os procedimentos para o preenchimento e envio dos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano; participar da elaboração das planilhas de Contas Públicas; preparar planilha com o quantitativo de diárias e de indenização de combustível pagos aos Magistrados, para publicação na imprensa oficial; receber os pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano dos Magistrados designados e/ou convocados, verificando a regularidade formal das informações neles contidas e remetendo-os, em seguida, ao Protocolo Administrativo; nos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano, se constatadas imprecisões, confirmar os dados corretos com o Magistrado, certificando o evento, e, quando necessário, solicitar a retificação pelo Magistrado do formulário encaminhado; verificar a compatibilidade dos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano com as portarias de designação e/ou de convocação elaboradas pela Assessoria de Apoio aos Magistrados e assinadas pelo Desembargador Presidente deste Tribunal, assim como com as convocações eventuais feitas pelas Turmas e Seções de Dissídios do Tribunal; verificar a compatibilidade das informações contidas nos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano com as constantes do Demonstrativo de Comparecimento (diárias/indenização de combustível) relativo àquele mês; confeccionar planilha contendo as informações dos pedidos de reembolso de despesas com deslocamento interurbano, relacionando-as com os dados informados em seu Demonstrativo de Comparecimento, e com aqueles relativos às



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

convocações/designações que motivaram o deslocamento, remetendo-a, em seguida, à Secretaria de Orçamento e Finanças; instruir os pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento aéreo; elaborar informações e/ou emitir parecer sobre casos específicos não regulamentados, submetendo-os ao Desembargador Presidente do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

g) Assessoria de Gestão Estratégica: unidade de apoio administrativo, integrante dos Macroprocessos de Apoio “Gestão”, a qual compete: assessorar a Presidência e o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica na definição de missão, visão, valores, objetivos, indicadores e metas de desempenho para este Tribunal; monitorar variáveis estratégicas, de modo a acompanhar a evolução dos cenários construídos para apoiar revisões anuais do Plano; acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas; acompanhar a execução das ações estratégicas, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; elaborar e divulgar os planos de ação relacionadas à estratégia, em consonância com as diretrizes da Presidência; padronizar procedimentos para controle de metas e projetos estratégicos; atuar como agente facilitador na transição entre as Administrações, com o objetivo de dar continuidade à execução da estratégia; promover ações de sensibilização nas unidades de 1ª e 2ª instâncias e administrativas sobre a importância do planejamento; fornecer suporte técnico à elaboração dos planos estratégicos alinhados das unidades de 1ª e 2ª instâncias e administrativas; realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico; atuar de forma integrada com as áreas de Orçamento, Comunicação e Tecnologia da Informação e Comunicações; organizar e manter atualizada a documentação técnica e administrativa relativa à Gestão Estratégica; consolidar informações relativas às ações realizadas; analisar, formular e elaborar relatórios técnicos e de natureza institucional necessários, bem como aqueles demandados pela Presidência, ou por seu intermédio.

g.1) Escritório de Projetos: unidade de apoio administrativo vinculada à Assessoria de Gestão Estratégica, a qual compete: implementar a política de projeto definida pelo órgão e auxiliar a Administração em sua revisão quando necessário; fomentar a cultura de gestão de projetos no órgão e promover sua melhoria contínua; desenvolver metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos, submetendo-a à Administração para análise e aprovação; auxiliar a Administração, comissão, comitê ou coordenação estratégica, quando existente, na classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos; coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos do órgão; gerenciar o fluxo de aprovação de projetos; auditar projetos, desde as fases iniciais, para o controle dos resultados; solicitar informações e ações dos gerentes de projetos visando ao controle de resultados; zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos, segundo os planos de gerenciamento das comunicações; prestar às unidades e aos gerentes consultoria interna na gestão de projetos; definir para o órgão metodologia de gestão de projetos fundamentada em conhecimento técnico consagrado, revisá-la oportunamente com vistas à evolução do grau de maturidade e zelar por sua aplicação; administrar o ambiente informatizado de gerenciamento de projetos, excluídas as atribuições de competência da área de infraestrutura tecnológica; propor à Administração a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos correlatos concernentes a gestão de projetos, programas e carteiras de projetos, os quais devem ser observados pelos gerentes e equipe de projetos, patrocinadores e demandantes; gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

consulta; consolidar os resultados dos projetos e reportar a execução do Portfólio; coordenar conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas ou recursos humanos cursos de gestão de projetos para servidores, inclusive quanto aos temas de comunicação e negociação; realizar intercâmbio com outros órgãos ou organizações visando ao amadurecimento na área de gestão de projetos, programas e carteiras de projetos.

h) Assessoria Parlamentar: unidade de apoio administrativo, integrante dos Macroprocessos de Apoio “Informação e Comunicação”, a qual compete: planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Tribunal com o Congresso Nacional relativas a assuntos legislativos; prestar apoio à Presidência no relacionamento com o Congresso Nacional; acompanhar, no Congresso Nacional, as matérias de interesse do Tribunal e propor à Presidência a elaboração de estudos ou pareceres pelas áreas técnicas, quando necessário; assessorar o Presidente e os Desembargadores em matéria de sua competência; prestar apoio à Secretaria-Geral da Presidência em atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área.

i) Assessoria de Precatórios: unidade de apoio judiciário, integrante do Macroprocesso Finalístico “Prestação Jurisdicional Trabalhista – Entes Públicos”, a qual compete: desenvolver todos os procedimentos necessários ao trâmite de precatórios, desde a autuação até seu integral cumprimento; desenvolver todos os procedimentos necessários ao trâmite de requisições de pequeno valor expedidas contra a administração federal, desde a autuação até seu integral cumprimento; assessorar a Presidência quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios - petições, pedidos de sequestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações correicionais e reclamações constitucionais, entre outros; atender o público em balcão, por telefone ou pela *internet*, assim como as solicitações da Ouvidoria; apresentar mensalmente estatísticas dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos.

j) Coordenadoria de Controle Interno: unidade de apoio administrativo, integrante dos Macroprocessos de Apoio “Controle”, a qual compete: examinar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, quanto à observância e comprovação do cumprimento das normas legais e regulamentares; avaliar os resultados alcançados pelos gestores em cada exercício, incluindo o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e os programas de gestão definidos nos respectivos planos estratégicos, especialmente quanto à eficácia e eficiência das ações administrativas; planejar e coordenar as auditorias, incluindo, entre as respectivas metas, a avaliação da adequação e efetividade dos sistemas de controles internos, cujos resultados serão comunicados mediante relatórios, pareceres e certificados das verificações ou análises efetuadas; elaborar relatórios parciais ou específicos sobre a legalidade de atos relativos à execução orçamentária ou à avaliação da gestão, financeira ou de pessoal e patrimonial, a pedido da Presidência, para mensurar os resultados das ações administrativas e a regularidade na aplicação dos recursos públicos; fornecer subsídios e informações com vistas a conferir apoio técnico aos órgãos de controle externo e interno competentes, no exercício de suas respectivas missões institucionais; orientar técnica e normativamente as atividades relacionadas à administração e utilização de bens e valores públicos, assim como responder a eventuais consultas técnicas solicitadas pela Presidência, tendo caráter geral e abstrato, não constituindo pré-julgamento de fatos ou casos concretos; examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado; elaborar



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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

j.1) Seção de Análise de Despesas com Pessoal: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Controle Interno, a qual compete: analisar os procedimentos administrativos referentes a concursos para provimento de cargos, remuneração de pessoal, cessão e requisição de servidores, ajuda de custo e licenças, entre outros desta natureza, observando o cumprimento da legalidade dos atos de gestão; examinar e emitir pareceres sobre admissões, aposentadorias e pensões, assim como preparar sua remessa ao controle externo; elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências; elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos; preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências; realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências; monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

j.2) Seção de Análise de Licitações e Contratos: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Controle Interno, a qual compete: analisar a legalidade das despesas decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como os documentos que os instruem; examinar as despesas contratuais, exceto se provenientes de procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor, bem como os documentos que os instruem; elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências; elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos; preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências; realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências; monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

j.3) Seção de Análise de Despesas Diversas: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Controle Interno, a qual compete: analisar os processos administrativos pertinentes a despesas classificadas em “Outros Custeios e Capital”, inclusive benefícios assistenciais e diárias, quanto à legalidade e formalidade dos respectivos expedientes, à exatidão dos cálculos das obrigações deles advindos; examinar as despesas realizadas mediante dispensa de licitação por valor, bem como por suprimento de fundos, quanto à obediência das normas pertinentes; elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências; elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos; preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

competências; realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências; monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

j.4) Seção de Auditoria: unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Controle Interno, a qual compete: elaborar estudos e propostas estabelecendo prioridades, fixando objetivos e metas para realização de auditorias; acompanhar análises e relatórios contábeis, pareceres e mapas de ocorrências, assim como analisar as contas dos respectivos responsáveis por bens e valores públicos do Tribunal; avaliar a execução de programas, projetos e atividades, examinando o desempenho dos gestores sob o aspecto da eficácia, eficiência e economicidade; verificar a consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle de bens e valores sob responsabilidade do Tribunal; verificar a abertura e conclusão de processos específicos nas situações de dano ao erário ou falta de prestação de contas, diligenciando junto ao responsável em caso de ausência, comunicando ao controle externo quando o dano não for ressarcido; manter atualizado o rol de responsáveis, informando, quando necessário, ao controle externo; propor orientações visando ao aperfeiçoamento e/ou uniformização de métodos, normas e procedimentos; elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos; preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências; realizar as auditorias previstas no plano anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências; monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, elaborando relatórios; encaminhar para os órgãos competentes, bem como disponibilizar na página do Tribunal, quadrimestralmente, os Relatórios de Gestão Fiscal; monitorar o registro de imóveis no sistema SPIUnet; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

j.5) Seção de Controle e Apoio unidade de apoio administrativo vinculada à Coordenadoria de Controle Interno, a qual compete:acompanhar e controlar os autos dos processos administrativos, bem como o trâmite de expedientes recebidos no âmbito da Coordenadoria,observando os prazos estabelecidos para devolução; manter atualizado o arquivo de legislação, normas e jurisprudência pertinentes a pessoal, licitações e contratos, administração financeira, contabilidade e auditoria, mediante a leitura sistemática dos Diários Oficiais, publicações técnicas e outras fontes; encaminhar informações às demais Seções, incluindo indicadores, índices e coeficientes necessários ao trabalho de conferência e análise; fornecer informações solicitadas a respeito das normas e decisões colecionadas; divulgar as alterações na legislação, normas, jurisprudência e tabelas; elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com a descrição das tarefas realizadas, inclusive quanto às informações prestadas; requisitar, receber, controlar e armazenar os materiais de expediente; coordenar o arquivamento dos processos administrativos, observando as tabelas de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

temporalidade; acompanhar o andamento dos processos e procedimentos autuados pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, dentre outros, relativos a atos e fatos de interesse do Tribunal; executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

1.3.6 Vice-Presidência Administrativa: Órgão do Tribunal

a) Gabinete da Vice-Presidência Administrativa: unidade de apoio judiciário, integrante do Macroprocesso de Apoio “Gestão” e do Macroprocesso Finalístico “Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal”, a qual compete: preparar o expediente e audiências do Vice-Presidente Administrativo; movimentar e arquivar os processos de competência da Vice-Presidência Administrativa; registrar a entrada de processos administrativos e diligenciar quanto ao cumprimento de despachos exarados pelo Vice-Presidente Administrativo; digitar votos e despachos; verificar processos aptos para apreciação do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, elaborar a pauta da sessão administrativa, encaminhando, com antecedência mínima de setenta e duas horas, cópias dos votos e da pauta aos Gabinetes dos Desembargadores; elaborar relatório estatístico relativo aos processos administrativos.

b) Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Administrativa.

c) Assessoria da Vice-Presidência Administrativa.

1.3.7 Vice-Presidência Judicial: Órgão do Tribunal

a) Gabinete da Vice-Presidência Judicial: unidade de apoio judiciário, integrante dos Macroprocessos Finalísticos “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau” e “Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal”, a qual compete: preparar o expediente e as audiências do Vice-Presidente Judicial e do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial; digitar decisões e despachos; cumprir as demais determinações do Vice-Presidente Judicial e do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial.

b) Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial: unidade de apoio judiciário, integrante dos Macroprocessos Finalísticos “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau” e “Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal”, a qual compete: presidir as audiências de tentativa de conciliação designadas em processos que se encontrem sob a competência da Vice-Presidência Judicial ou cuja competência, para o ato, tenha sido delegada pelo relator; redigir minutas de votos e de decisões monocráticas em processos de competência da Vice-Presidência Judicial; assinar guias de retirada de depósitos judiciais e alvarás para saque de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para recebimento de seguro-desemprego; secretariar as reuniões das comissões permanentes e temporárias presididas pelo Vice-Presidente Judicial; cumprir as demais determinações do Vice-Presidente Judicial.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

c) Assessoria da Vice-Presidência Judicial: unidade de apoio judiciário, integrante dos Macroprocessos Finalísticos “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau” e “Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal”, a qual compete: redigir minutas de votos e de decisões monocráticas em processos de competência do Vice-Presidente Judicial; secretariar, na ausência do Juiz Auxiliar, as reuniões das comissões permanentes e temporárias presididas pelo Vice-Presidente Judicial; cumprir as demais determinações do Vice-Presidente Judicial e o Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial.

d) Assessoria de Recurso de Revista: unidade de apoio judiciário, integrante do Macroprocesso Finalístico “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau”, a qual compete: receber, organizar os processos de recurso de revista, separando-os de acordo com a prioridade de tramitação; redigir minutas de decisões de admissibilidade de recursos de revista; tramitar os autos no sistema de acompanhamento processual, remetendo-os à unidade competente; executar outros procedimentos atinentes às suas atividades.

e) Área Organizacional do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos: unidade de apoio judiciário, integrante do Macroprocesso Finalístico “Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau”, a qual compete: preparar os expedientes, bem como as audiências e reuniões de tentativa de conciliação designadas pelo Núcleo Permanente ou por seu presidente; secretariar as audiências de tentativa de conciliação que forem realizadas; manter os arquivos das correspondências e dos registros dos atos praticados pelo Núcleo.

1.3.8 Corregedoria Regional: Órgão do Tribunal

Incumbido das funções de inspeção, fiscalização, orientação e correição permanentes com relação aos Juízes de primeira instância e serviços judiciários, visando assegurar o regular funcionamento da justiça e disciplina judiciária.

a) Gabinete do Corregedor Regional: unidade de apoio administrativo, integrante do Macroprocesso de Apoio “Controle”, a qual compete: executar os serviços administrativos e de assessoramento jurídico.

b) Gabinete do Juiz Auxiliar do Corregedor Regional.

c) Gabinete do Vice-Corregedor: unidade de apoio administrativo, integrante do Macroprocesso de Apoio “Controle”, a qual compete: executar os serviços administrativos e de assessoramento jurídico.

d) Gabinete do Juiz Auxiliar do Vice-Corregedor Regional.

e) Secretaria da Corregedoria Regional: unidade de apoio administrativo, integrante do Macroprocesso de Apoio “Controle”, a qual compete ordenar e executar os serviços de acordo com as regras do Regulamento da Corregedoria e as determinações do Juiz Corregedor Regional, tendo como atribuições protocolizar, autuar, movimentar e arquivar os processos de reclamação



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

correicional, pedidos de providências e outros expedientes, atualizando os respectivos registros de andamentos processuais e promovendo a publicação e/ou notificação das decisões e despachos dos Juízes Corregedor e Vice-Corregedor; registrar e manter atualizados os dados referentes aos órgãos de primeiro grau, inclusive quanto a endereços, feriados e suspensões de expediente; registrar e atualizar os dados pessoais e funcionais referentes aos Juízes de primeiro grau, fornecendo ao Juiz Corregedor ou Vice-Corregedor, de ofício ou quando solicitado, informações precisas e atuais; receber, registrar e manter controle sobre os relatórios de atividades encaminhados pelos Juízes de primeiro grau, elaborando informações ao Juiz Corregedor sempre que determinado, ou de ofício, sempre que necessário; receber, registrar e publicar as portarias e outros atos de primeiro grau, quando previamente autorizados pelo Juiz Corregedor.

- e.1) Coordenadoria de Apoio ao Corregedor.
 - e.1.1) Seção de Procedimentos Administrativos.
 - e.1.2) Seção de Acompanhamento de Magistrados.
 - e.1.3) Seção de Primeira Instância.
- e.2) Coordenadoria de Apoio ao Vice-Corregedor.
 - e.2.1) Seção da Ouvidoria.

1.3.9 Comissões Permanentes: Órgãos do Tribunal

- a) Comissão de Regimento Interno.
- b) Comissão de Jurisprudência.
- c) Comissão de Vitaliciamento.
- d) Comissão de Informática.
- e) Comissão de Gerenciamento de Fluxo Processual.
- f) Comissão de Orçamento e Finanças.
- g) Comissão de Assuntos Administrativos.
- h) Comissão da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho.
- i) Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho.
- j) Comissão de Segurança.



1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

1.4.1 Identificação dos Macroprocessos Finalísticos

Em complemento ao item 1.3, e com o fito de permitir uma visão lógica e estruturada do funcionamento interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, os macroprocessos finalísticos estão vinculados às competências constitucionais e legais do Órgão e estão divididos pelas instâncias de recurso e características das partes, da seguinte forma:

- a) Prestação Jurisdicional Trabalhista de 1º Grau;
- b) Prestação Jurisdicional Trabalhista Originária no Tribunal;
- c) Prestação Jurisdicional Trabalhista Recursal de 2º Grau;
- d) Prestação Jurisdicional Trabalhista – Entes Públicos.

Insta destacar, por oportuno, que os macroprocessos finalísticos, por não terem tido sua estrutura elaborada formalmente até o exercício de 2012, e por sua característica dinâmica, poderão ser amplamente alterados em função da implantação do processo judicial eletrônico – PJe e para compatibilização à realidade organizacional e às especificidades de cada unidade.

QUADRO 2 - MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Macroprocesso: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA DE 1º GRAU			
Porta de entrada das reclamações trabalhistas nas Varas do Trabalho, tem por objetivo o atendimento pessoal aos cidadãos da jurisdição da unidade que necessitam que seja realizada justiça no âmbito das relações do trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Atendimento ao público</i>	Atendimento às partes e advogados.	Jurisdicionado	Oferecer atendimento esperado pelos cidadãos que necessitam da prestação jurisdicional, em balcão de atendimento, telefone, e-mail, sala de audiências.
<i>Formalidades dos autos.</i>	Autos físicos.	Jurisdicionado, secretaria, tribunal regional e tribunal superior.	Subsidiar a tramitação dos autos, necessária à segurança jurídica do processo.
<i>Audiência</i>	Audiência para oitiva das partes, testemunhas e tentativas de conciliação.	Partes e advogados	Oferecer oportunidade para as partes apresentarem seus motivos (inclusive testemunhas) e/ou chegarem a uma conciliação.
<i>Julgamento</i>	Sentença proferida.	Jurisdicionado, secretaria, tribunal regional e tribunal superior	Oferecer o julgamento imparcial, com qualidade e celeridade



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<i>Processamento de recursos</i>	Recurso em tramitação.	Jurisdicionado, secretaria, tribunal regional e tribunal superior	Analisar os pressupostos de admissibilidade e garantir o prosseguimento da tramitação necessária.
<i>Liquidação</i>	Valores devidos e atualizados.	Jurisdicionados e secretaria.	Apurar os valores devidos de acordo com o trânsito em julgado da sentença/acórdão, devidamente atualizados.
<i>Execução</i>	Valores pagos.	Jurisdicionados.	Providenciar quantas ações que forem necessárias em busca da satisfação de pagamento pelos devedores dos créditos trabalhistas aos quais os credores façam jus.
<i>Arquivamento</i>	Autos encerrados.	Secretaria.	Guardar os autos para eventuais consultas pelas partes, identificando conteúdos de relevância histórica para a memória da Justiça do Trabalho.

Macroprocesso: **PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA ORIGINÁRIA NO TRIBUNAL**

Porta de entrada das ações originárias no Tribunal (dissídios coletivos e individuais) no Tribunal, tem por objetivo o atendimento das categorias profissionais, mandados de segurança e ações rescisórias oriundas da jurisdição deste Tribunal.

PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Atendimento ao público</i>	Atendimento às partes e advogados.	Jurisdicionados individuais e categorias profissionais.	Oferecer atendimento esperado pelos cidadãos e categorias profissionais que necessitam da prestação jurisdicional, em balcão de atendimento, telefone, e-mail, sala de audiências.
<i>Formalidades dos autos.</i>	Autos físicos.	Jurisdicionado, secretaria e tribunal superior.	Subsidiar a tramitação dos autos, necessária à segurança jurídica do processo.
<i>Audiência em ações originárias.</i>	Audiência em dissídios coletivos para conciliação.	Categorias envolvidas (patronal e profissional)	Oferecer oportunidade para as categorias apresentarem seus motivos e/ou chegarem a uma conciliação.
<i>Julgamento</i>	Acórdão proferido.	Jurisdicionado, secretaria e tribunal superior	Oferecer o julgamento imparcial, com qualidade e celeridade.
<i>Processamento de recursos</i>	Recurso às instâncias superiores.	Jurisdicionado, secretaria e tribunal superior	Analisar os pressupostos de admissibilidade e garantir o prosseguimento da tramitação necessária no Tribunal Superior do Trabalho.
<i>Arquivamento</i>	Autos de ações originárias encerrados.	Secretaria.	Guardar os autos para eventuais consultas pelas partes, identificando conteúdos de relevância histórica para a memória da Justiça do Trabalho.

Macroprocesso: **PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA RECURSAL DE 2º GRAU**

Processamento dos recursos interpostos sobre reclamações trabalhistas. Dá continuidade ao atendimento pessoal aos cidadãos da jurisdição do Tribunal que necessitam que seja revista a decisão de 1ª instância para a promoção da justiça no âmbito das relações do trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania.

PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Atendimento ao público</i>	Atendimento às partes e advogados.	Jurisdicionado	Oferecer atendimento esperado pelos cidadãos que necessitam da prestação jurisdicional, em balcão de atendimento, telefone, e-mail, sala de sessão.
<i>Julgamento</i>	Proposta de acórdão/decisão	Jurisdicionado e câmara julgadora	Oferecer julgamento (ou proposta de decisão) imparcial, com qualidade e celeridade.
<i>Sessão de julgamento</i>	Acórdão	Jurisdicionado.	Oferecer julgamento imparcial, com qualidade e celeridade, por intermédio de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<i>Processamento de recursos</i>	Recurso em tramitação.	Jurisdicionado, secretaria e tribunal superior	Analisar os pressupostos de admissibilidade e garantir o prosseguimento da tramitação necessária.
Macroprocesso: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA – ENTES PÚBLICOS			
Processamento das reclamações trabalhistas nas Varas do Trabalho e Assessoria de Precatórios, tem por objetivo o atendimento das demandas vinculadas a entes públicos ou que possuam vinculação com entes públicos.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Execuções fiscais</i>	Débitos fiscais quitados	Receita Federal do Brasil	Providenciar o cálculo e o recolhimento dos valores devidos a título de previdência e imposto de renda, nos termos da legislação em vigor.
<i>Execução de Precatórios</i>	Precatórios pagos.	Jurisdicionados e órgãos públicos.	Providenciar o quanto necessário à inscrição dos valores devidos decorrentes de ações trabalhistas por entes públicos em precatórios do órgão devedor.

1.4.2 Ações com repercussão nas atividades que integram os Macroprocessos Finalísticos

No exercício 2012 foram implementadas as seguintes melhorias que ajudaram a melhorar o fluxo dos processos relacionados às atividades finalísticas do Órgão:

- a) Ampliação, pela Corregedoria, conforme previsto na Meta 8 de seu Plano Estratégico de Gestão - aprovado pelo Órgão Especial na sessão administrativa de 24/03/2011 -, da gestão processual por relatórios, com reunião de Diretores e demais servidores das Unidades Judiciárias de 1º grau, através de encontros, discussões via correio eletrônico e visitas às Unidades Judiciárias, visando à tramitação do processo globalmente e não por tarefas compartimentadas;
- b) Criação de grupos de apoio, compostos de diretores de secretaria, assistentes de diretor e servidores, para auxiliar o trabalho em Varas do Trabalho com elevado número de processos sem tramitação;
- c) Criação de um canal de comunicação com os oficiais de justiça, fórum de oficiais de justiça (DIALONGA), com a finalidade de uniformizar procedimentos, elucidação de dúvidas e discussão;
- d) Instituição do Núcleo de Cooperação Judiciária, para agilizar a comunicação no âmbito do Regional;
- e) Realização da 1ª Mostra de Boas Práticas, premiando as melhores soluções adotadas por servidores das unidades judiciais do Tribunal;
- f) Adoção do método concentrado em Varas do Trabalho, com o intuito de melhorar o fluxo e diminuir o congestionamento dos processos; fim da juntada dos processos, feita somente no sistema;
- g) Implantação do processo judicial eletrônico – PJe em 10% das unidades de 1ª Instância e no 2º grau de jurisdição deste Tribunal.



1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO

1.5.1 Identificação dos Macroprocessos de Apoio Essenciais

Em complemento ao item 1.3, e com o fito de permitir uma visão lógica e estruturada do funcionamento interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, os macroprocessos de apoio estão vinculados às atividades de suporte aos macroprocessos finalísticos e estão divididos pela natureza precípua da atividade desempenhada nas diversas áreas meio do Órgão, da seguinte forma:

- a) Gestão;
- b) Recursos Humanos;
- c) Logística;
- d) Informação e Comunicação;
- e) Controle.

Insta destacar, por oportuno, que os macroprocessos essenciais de apoio, por não terem tido sua estrutura elaborada formalmente até o exercício de 2012, e por sua característica dinâmica, poderão ser amplamente alterados para compatibilização à realidade organizacional e às especificidades de cada unidade.

QUADRO 3 - MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Macroprocesso: GESTÃO			
Inclui o planejamento das ações estratégicas, táticas e operacionais, garantindo a gestão com a aplicação das melhores práticas.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Planejamento das ações</i>	Plano de ações executado	Todas as unidades.	Fortalecer a sistemática de planejamento como condição preliminar para execução das ações.
<i>Gestão de projetos</i>	Projetos executados		Aplicar conhecimentos, ferramentas e técnicas para o planejamento das ações, com o objetivo de: suprir necessidades operacionais e táticas, atingir as expectativas definidas para os projetos ou atingir metas estabelecidas.
<i>Gestão de processos</i>	Processos otimizados		Revisar constantemente, com método, os processos de trabalho das unidades, buscando uma otimização constante dos recursos.
<i>Gestão de riscos</i>	Riscos minimizados		Verificar eventuais riscos e adotar as melhores práticas para minimizá-los.
<i>Gestão orçamentária</i>	Orçamento bem executado	Todas as unidades deste Tribunal e a Sociedade.	Suportar as ações organizacionais estratégicas, táticas ou operacionais, incluídas as ações de conservação e manutenção.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Macroprocesso: RECURSOS HUMANOS			
Criar meios para o incentivo e desenvolvimento de competências profissionais e comprometimento institucional, proporcionando ambiente saudável de trabalho, melhoria e manutenção do clima organizacional e constante monitoramento da qualidade de vida no trabalho, oferecendo à sociedade a melhor qualidade na prestação dos serviços judiciais.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Gestão de talentos</i>	Programa de avaliação de desempenho	Servidores	Identificar e promover a melhor alocação dos recursos humanos existentes.
<i>Gestão de desenvolvimento de competências</i>	Plano de capacitação	Magistrados e servidores	Desenvolver competências gerenciais e profissionais.
<i>Integração</i>	Bem estar	Servidores e estagiários	Integrar os servidores e estagiários ingressantes neste Tribunal, estabelecendo condições propícias para a identificação, desenvolvimento e manutenção do conhecimento.
<i>Gestão de QVT</i>	Qualidade de Vida no Trabalho	Magistrados, servidores, estagiários e colaboradores.	Promover o bem estar e a satisfação de servidores, magistrados, estagiários, terceirizados e colaboradores, contribuindo inclusive para a melhoria da qualidade de vida das pessoas fora do ambiente organizacional.
<i>Serviços de pessoal</i>	Pagamento e benefícios.		Garantir o desempenho adequado das ações operacionais para o controle dos serviços de pessoal, assegurando a aplicação correta das normas relativas aos atos de pessoal.
Macroprocesso: LOGÍSTICA			
Otimizar constantemente a aquisição, utilização e desenvolvimento de soluções das necessidades de bens e serviços que viabilizem a prestação jurisdicional trabalhista.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Gestão de patrimônio</i>	Funcionalidade do patrimônio	Tribunal e Sociedade	Operacionalizar a compra, guarda e distribuição de bens e serviços, bem como conservação, manutenção e edificação dos prédios, assegurando sua qualidade, guarda e adequação às necessidades da prestação jurisdicional.
<i>Gestão de contratos</i>	Avenças cumpridas		Coordenar o estabelecimento e execução de contratos, convênios, ajustes, acordos, aditivos e afins, assegurando a efetividade da sua gestão e alcance dos resultados esperados.
Macroprocesso: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
Gerenciar as informações por meio de sistemas internos e com interface externas, bem como as informações para a Sociedade, com transparência e publicidade, oferecendo permanentemente pelo menos um meio de comunicação para a Sociedade, bem como a proteção das informações contra acessos não autorizados. Disponibilizar informações pertinentes e relevantes para a prestação jurisdicional e para o acompanhamento do gasto público, de forma tempestiva, correta, completa, consistente e em formato útil.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<i>Governança de tecnologia da informação</i>	Informação segura	Tribunal e Sociedade	Garantir que as informações e dados gerados na prestação jurisdicional e atividades meio estejam seguras, disponíveis com seletividade, tempestividade e inteligibilidade.
<i>Gestão de sistemas de informação.</i>	Soluções institucionais que utilizam tecnologia da informação.		Desenvolver, aprimorar e acompanhar as soluções de tecnologia da informação colocadas à disposição do Tribunal e suas interfaces para a Sociedade.
<i>Gestão da comunicação</i>	Informações disponíveis		Oferecer acesso a informações relevantes à Sociedade e/ou que viabilizem a comunicação interna.
<i>Gestão de documentação</i>			Oferecer acesso e viabilizar a busca de documentos e publicações relevantes à Sociedade e/ou ao público interno.
<i>Publicidade</i>	Transparência	Sociedade	Oferecer acesso a todas as informações relativas ao uso do erário, contratos, licitações, dispêndios e demais informações administrativas e gerenciais.
<i>Ouvidoria</i>	Disponibilidade de recepção de informação		Oferecer meio de comunicação da Sociedade às diferentes áreas deste Tribunal.
Macroprocesso: CONTROLE			
Meios pelos quais são verificados a legalidade das ações e os resultados de desempenho global da 1ª instância e das atividades meio.			
PROCESSO	PRODUTO	PÚBLICO ALVO	NECESSIDADES
<i>Gestão correicional</i>	Correição efetuada.	Unidades de 1ª instância.	Realizar as funções de inspeção, fiscalização, orientação e correição permanentes com relação aos Juízes de primeira instância e serviços judiciários, visando assegurar o regular funcionamento da justiça e disciplina judiciária.
<i>Auditoria</i>	Controles internos	Unidades vinculadas às atividades meio.	Observar o cumprimento das normas legais e regulamentares, avaliando resultados alcançados e orientando técnica e normativamente as atividades relacionadas à administração e utilização de bens e valores públicos.

1.5.2 Ações com repercussão nas atividades que integram os Macroprocessos Finalísticos

No exercício 2012 foram implementadas as seguintes melhorias que ajudaram a melhorar o fluxo dos processos relacionados às atividades de apoio do Órgão:

- a) Celebração do termo de cooperação com o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal permitindo o envio dos alvarás e guias de retirada relativos a depósitos recursais e/ou judiciais às agências bancárias, para serem retirados diretamente pelas partes;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- b) Conclusão, pelos gestores das unidades judiciais e administrativas, da capacitação em desdobramento da estratégia;
- c) Elaboração de proposta de Projeto de Lei para criação de cargos efetivos, em comissão e função comissionadas , visando suprir a carência de servidores e melhorar a prestação jurisdicional, bem como o funcionamento das áreas administrativas;
- d) Inauguração das novas instalações da Justiça do Trabalho em Cruzeiro, Itanhaém, Campo Limpo Paulista, Tatuí, Itapira, José Bonifácio e Avaré;
- e) Início do Programa de Preparação para Aposentadoria;
- f) Realização do novo Curso de Integração aos novos servidores do regional; capacitação de mais de 300 Magistrados e 2.000 Servidores em cursos, inclusive referente ao PJe;
- g) Início da execução do projeto Gestão por Competência;
- h) Implantação da priorização dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- i) Início da implantação do projeto de Tramitação Otimizada nas áreas administrativas, visando a otimização dos processos de trabalho.



1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS

a) Banco Central do Brasil

Contrato DEINF 2009/2250 e Convênio de Cooperação Institucional CNJ/Bacen: Acesso aos sistemas Sisbacen e CCS para consulta aos cadastros de clientes do sistema financeiro e eventual bloqueio de numerário de devedores trabalhistas.

b) Serasa Experian

Convênio 24/2010 – rescindido em 2012 por determinação da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho: Agilização das execuções das dívidas judiciais trabalhistas com a negativação de cadastro de crédito dos devedores.

c) Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo – ARISP

Convênio 11/2012: Acesso ao sistema de penhora on-line de imóveis.

d) Banco do Brasil

Termo de Cooperação Técnica nº 02/2012: Encaminhamento e entrega de guias de retirada em depósitos judiciais.

Contrato n.º 72/2011: Repasse financeiro em contrapartida à administração de depósitos judiciais trabalhistas.

e) Caixa Econômica Federal

Termo de Cooperação Técnica nº 03/2012 e 03/2011: Encaminhamento e entrega de guias de retirada em depósitos judiciais e alvarás; redução do prazo de execuções trabalhistas com o intuito de reduzir a taxa de congestionamento na execução e aumentar o volume de processos baixados.

Contrato n.º 73/2011: Repasse financeiro em contrapartida à administração de depósitos judiciais trabalhistas.

f) Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Protocolo de intenções para a implantação do projeto "A Justiça do Trabalho" no âmbito do "Programa Escola da Família (PEF).



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

g) Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP)

Convênio com a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) para a realização de curso de especialização (modalidade extensão) em economia do trabalho.

h) Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV)

Termo de Cooperação com a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região para o estabelecimento de programas institucionais de cooperação científica, jurídica e pedagógica.

Realização de eventos em parceria com a entidade.

Termo de Cooperação Técnica para o Programa Trabalho, Justiça e Cidadania.



2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA

O Plano Estratégico Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região tem sua vigência no quinquênio 2010/2014.

O processamento e julgamento das ações oriundas da relação de trabalho é a atribuição constitucional dos tribunais da justiça especializada do trabalho. Nesta esteira, a missão do TRT da 15ª Região é: “Realizar justiça no âmbito das relações de trabalho sob sua jurisdição.” Por intermédio de uma célere e efetiva prestação jurisdicional, o Órgão tem por missão resolver os conflitos das relações de trabalho existentes em sua jurisdição.

A visão que se espera é: “Ser reconhecido pela sociedade como justiça célere, efetiva e de qualidade até 2014.” Ou seja, o TRT da 15ª Região espera ter credibilidade e ser reconhecido como Justiça Trabalhista célere, acessível, efetiva e transparente, com qualidade e inovação, garantindo o exercício pleno dos direitos de cidadania e valorização as pessoas.

O Plano Plurianual (PPA) destaca o projeto nacional de desenvolvimento inclusivo com políticas públicas de transferência de renda, intensificação da extensão, bem como instrumentos de geração de emprego e renda e expansão do mercado de trabalho, contribuindo para a geração de empregos para os mais variados níveis de qualificação da força de trabalho, reforçando o dinamismo de nossa economia. Por suposto, a estratégia do Tribunal de oferecer celeridade, efetividade e qualidade na prestação jurisdicional trabalhista soma-se às iniciativas da União, garantindo segurança jurídica, manutenção e promoção da paz social, alcançados por intermédio da intervenção desta justiça especializada nos conflitos surgidos nas relações de trabalho.

Além do programa de gestão 0571 - Prestação Jurisdicional Trabalhista, o programa temático 2071 – Trabalho, Emprego e Renda resta fortalecido com a atuação da Justiça do Trabalho, na medida em que sua atuação na democratização das relações de trabalho assegura a justiça social almejada no citado programa.

Cabe destacar que, quando da concepção do Plano Estratégico Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, o alinhamento com o Plano Estratégico Nacional (do Conselho Nacional de Justiça) foi um dos balizadores para a vinculação das ações de forma consonante.

Levando-se em conta a missão e a visão esperada, bem como os norteadores dos planos estratégicos do Poder Judiciário Nacional (CNJ) e da Justiça do Trabalho (CSJT) foram traçados os objetivos estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, dentre os temas em destaque, ressaltando que o atingimento dos objetivos deverá preservar os atributos de acessibilidade, celeridade, efetividade, eficiência, ética, inovação, qualidade, responsabilidade social e ambiental, transparência e valorização das pessoas:

a) Celeridade e Eficiência Operacional



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Assegurar a razoável duração do processo.
- Aprimorar os serviços prestados.
- Aprimorar e padronizar os procedimentos de trabalho.
- Otimizar a utilização de recursos orçamentários e financeiros.

b) Acesso à Justiça e Efetividade

- Aproximar a Justiça do Trabalho do cidadão.
- Aprimorar a efetividade da prestação jurisdicional.

c) Atuação Institucional

- Melhorar a comunicação interna e externa.
- Fortalecer a imagem institucional.
- Ampliar e fortalecer as relações com outras instituições.

d) Responsabilidade Social

- Fomentar ações de responsabilidade social e ambiental.

e) Infraestrutura

- Melhorar continuamente a infraestrutura física e material.
- Aprimorar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.

f) Orçamento

- Garantir recursos orçamentários para a execução da estratégia.

g) Clima e Qualidade de Vida

- Promover a melhoria contínua da qualidade de vida das pessoas.
- Promover permanentemente a melhoria do clima organizacional.

h) Gestão de Pessoas

- Implementar uma política estratégica de gestão de pessoas.
- Promover meios de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

i) Tecnologia da Informação e Comunicação

- Garantir a disponibilidade dos sistemas essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e apoio técnico necessário à sua efetiva utilização.
- Promover a integração e a permanente atualização dos sistemas de informação.



2.2 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região atua com respeito às diretrizes técnicas das diferentes áreas, proporcionando os melhores resultados possíveis dentro dos limites estruturais disponíveis.

Para dar cumprimento às responsabilidades institucionais, o Órgão vem empreendendo esforços na busca de soluções para mitigar os riscos consistentes nas limitações de ordem orçamentária, de pessoal e de estrutura física.

O controle de prazos processuais, a otimização dos processos de trabalho das unidades judiciais e administrativas, a capacitação dos recursos humanos, a utilização racional da tecnologia da informação como facilitadora dos mecanismos internos e externos, o oferecimento de informações claras e transparentes à Sociedade, a busca e adoção das melhores práticas, a humanização do atendimento e das relações da Instituição, interna e externamente, a melhor utilização dos recursos orçamentários e a constante modernização são os exemplos das ações que representam o foco institucional no cumprimento de suas responsabilidades institucionais.

As principais ações executadas e/ou planejadas no exercício de 2012, pelas diferentes áreas do Tribunal (Presidência, Corregedoria Regional, Diretoria Geral, Assessoria de Gestão Estratégica) que contribuíram para que o Tribunal Regional do Trabalho pudesse atingir os objetivos estratégicos foram:

- a) instituição do Núcleo de Cooperação Judiciária, para agilizar a comunicação no âmbito do Regional;
- b) concurso cultural de fotografias “Uso Racional da Água”, com o intuito de conscientizar os servidores da importância desse recurso natural;
- c) celebração do termo de cooperação com o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal permitindo o envio dos valores relativos a depósitos judiciais e recursais às agências bancárias, para serem retirados diretamente pelas partes;
- d) celebração do protocolo de intenções com a Secretaria Educação do Estado de São Paulo, por meio da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), para a implantação do projeto “A Justiça do Trabalho” no âmbito do “Programa Escola da Família (PEF)”. O projeto visa disseminar informações relativas a Justiça, Ética e Cidadania para educadores universitários que atuam nas escolas participantes do PEF em 19 Diretorias de Ensino pertencentes à região jurisdicionada pelo Tribunal. A proposta é que esses universitários multipliquem os conhecimentos adquiridos para professores, alunos, seus familiares e toda a comunidade estabelecida na proximidade das escolas, conscientizando-os sobre os direitos e deveres trabalhistas e demonstrando a forma de exercê-los;
- e) lançamento da campanha “Todo Dia é de Conciliar” para alinhar os esforços nacionais e regionais para a conciliação em uma campanha permanente. Cartazes e folhetos foram afixados nas unidades do Regional;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- f) parceria com a Prefeitura Municipal de Campinas, oferecendo apoio à realização da Caminhada Ecológica, com a presença do TRT da 15ª Região, verificando a pressão arterial dos caminhantes e distribuindo cartilhas sobre o direito do trabalhador;
- g) campanhas preventivas de saúde alertando sobre os riscos da diabetes, câncer bucal, câncer de próstata, câncer de mama, hipertensão, colesterol, obesidade e vacinação da gripe;
- h) conclusão, pelos gestores das unidades judiciais e administrativas, da capacitação em desdobramento da estratégia;
- i) entrega dos Certificados aos servidores envolvidos no e-Gestão, como reconhecimento institucional pelo esforço extraordinário em sua implantação;
- j) criada a Central de Atendimento para esclarecer dúvidas sobre a Semana Nacional da Execução;
- k) elaboração de proposta de Projeto de Lei para criação de cargos efetivos, em comissão e função comissionadas, visando suprir a carência de servidores e melhorar a prestação jurisdicional;
- l) inauguração das novas instalações da Justiça do Trabalho em Cruzeiro, Itanhaém, Campo Limpo Paulista, Tatuí, Itapira, José Bonifácio e Avaré;
- m) início do funcionamento do novo sistema de gerenciamento de precatórios desenvolvido no ambiente do Tribunal;
- n) início do Programa de Preparação para Aposentadoria;
- o) realização do novo Curso de Integração aos novos servidores do regional;
- p) capacitação de mais de 300 magistrados e 2.000 servidores em cursos, inclusive referente ao PJe;
- q) realização da Campanha do Agasalho em benefícios de gestantes carentes;
- r) lançamento de página eletrônica exclusiva aos operadores do direito, acerca da utilização do PJe;
- s) realização da 1ª Mostra de Boas Práticas, premiando as melhores soluções adotadas por servidores das unidades judiciais do Tribunal;
- t) início da execução do projeto Gestão por Competência;
- u) implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região, bem como no segundo grau de jurisdição;
- v) participação, mediante a conscientização dos servidores e magistrados, das comemorações do Dia Mundial do Meio Ambiente e do Dia da Árvore.



2.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES

Em atenção às necessidades técnicas, bem como na estrita observância das diretrizes dos Conselhos Superiores de atenção à necessidade de realizar o desdobramento da estratégia institucional para todas as áreas (Varas do Trabalho, unidades judiciárias de 2º grau e unidades administrativas), este Tribunal, no decorrer do exercício de 2012, promoveu a capacitação dos gestores para a confecção dos planos de ação das citadas áreas e estas, por seu turno, vêm realizando seus desdobramentos, com a ampla participação da Sociedade, por intermédio da participação de entidades representativas locais (OAB, Sindicatos, Prefeituras).

Das 35 metas do Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, 22 alcançaram resultados positivos. Foi verificado um desempenho satisfatório em 5 das 13 restantes. Assim apenas 5 mostraram desempenho insatisfatório e o resultado de 3 delas não foi adequadamente apurado em razão de dificuldades operacionais.

Esses números mostram que 84% das metas apuradas são satisfatórias e positivas.

A seguir, seguem elencados os objetivos estratégicos do Órgão, as ações realizadas que tiveram efeito em cada objetivo e seus respectivos indicadores de eficiência e de eficácia.

a) Assegurar a razoável duração do processo:

a.1) Objetivos:

a.1.1) aumentar para 130% o atendimento à demanda de 1º Grau, até 2014;

a.1.2) Aumentar para 110% o atendimento à demanda de 2º Grau, até 2014;

a.1.3) Aumentar para 90% o percentual de processos finalizados em até um ano, do protocolo à sentença, até 2014;

a.1.4) Baixar em 35% o prazo médio de julgamento (ações rescisórias), até 2014;

a.1.5) Baixar em 14% o prazo médio de julgamento (natureza originária – exceto rescisórias), até 2014;

a.1.6) Baixar em 10% o prazo médio de julgamento (natureza recursal), até 2014;

a.1.7) Baixar para 0% o índice de processos antigos no 1º Grau, até 2014;

a.1.8) Publicar 90% dos acórdãos dentro do prazo de 10 dias, até 2014;

a.1.9) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região.

a.2) Ações e Resultados:

a.2.1) Capacitação de mais de 300 Magistrados e 2.000 Servidores em cursos, inclusive referente ao PJe;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- a.2.2) Elaboração de proposta de Projeto de Lei para criação de cargos efetivos, em comissão e função comissionadas, visando suprir a carência de servidores e melhorar a prestação jurisdicional;
- a.2.3) Criada a Central de Atendimento para esclarecer dúvidas sobre a Semana Nacional da Execução;
- a.2.4) Lançamento da campanha “Todo Dia é de Conciliar” para alinhar os esforços nacionais e regionais para a conciliação em uma campanha permanente;
- a.2.5) Instituição do Núcleo de Cooperação Judiciária, para agilizar a comunicação no âmbito do Regional.

b) Aprimorar os serviços prestados:

b.1) Objetivos:

- b.1.1) Aumentar para 90% o índice de virtualização dos processos novos, até 2014.

b.2) Ações:

- b.2.1) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região;
- b.2.2) Elaboração de proposta de Projeto de Lei para criação de cargos efetivos, em comissão e função comissionadas, visando suprir a carência de servidores e melhorar a prestação jurisdicional.

c) Aprimorar e padronizar os procedimentos de trabalho:

c.1) Objetivos:

- c.1.1) Obter 90% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, até 2014;
- c.1.2) Aumentar para 40% a relação receitas/despesas, até 2014.

c.2) Ações:

- c.2.1) Execução do projeto Gestão por Competência;
- c.2.2) Realização da 1ª Mostra de Boas Práticas, premiando as melhores soluções adotadas por servidores das unidades judiciais do Tribunal;
- c.2.3) Início do funcionamento do novo sistema de gerenciamento de precatórios;
- c.2.4) Implantação do sistema Processo de Aquisição.

d) Otimizar a utilização de recursos orçamentários e financeiros:

d.1) Objetivos:

- d.1.1) Reduzir em 60% o consumo de papel per capita, até 2014;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- d.1.2) Reduzir em 15% o consumo de água per capita, até 2014;
- d.1.3) Reduzir em 15% o consumo de energia per capita, até 2014;
- d.1.4) Reduzir em 25% o consumo de telefonia per capita, até 2014.

d.2.) Ações:

- d.2.1) Concurso Cultural de Fotografias “Uso Racional da Água”;
- d.2.2) Campanhas de conscientização para a preservação do meio ambiente.

e) Aproximar a Justiça do Trabalho do cidadão:

e.1) Objetivos:

- e.1.1) Aumentar para 25% o número de municípios atendidos, até 2014.

e.2) Ações:

- e.2.1) Elaboração de proposta de Projeto de Lei para criação de varas do trabalho, cargos efetivos, em comissão e função comissionadas, visando ampliar o número de municípios com unidades jurisdicionais, suprir a carência de servidores e melhorar a prestação jurisdicional;
- e.2.2) Celebração do protocolo de intenções com a Secretaria Educação do Estado de São Paulo, por meio da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), para a implantação do projeto “A Justiça do Trabalho” no âmbito do Programa Escola da Família (PEF).

f) Aprimorar a efetividade da prestação jurisdicional

f.1) Objetivos

- f.1.1) Reduzir para 50% a taxa de congestionamento na execução, até 2014;
- f.1.2) Aumentar para 90% o percentual de processos baixados, do transitado em julgado até a baixa, até 2014.

f.2) Ações

- f.2.1) Realização da 1ª Mostra de Boas Práticas, premiando as melhores soluções adotadas por servidores das unidades judiciais do Tribunal;
- f.2.2) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região;
- f.2.3) Início do funcionamento do novo sistema de gerenciamento de precatórios;
- f.2.4) Elaboração de proposta de Projeto de Lei para criação de cargos efetivos, em comissão e função comissionadas, visando suprir a carência de servidores e melhorar a prestação jurisdicional;
- f.2.5) Criada a Central de Atendimento para esclarecer dúvidas sobre a Semana Nacional da Execução;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

f.2.6) Lançamento da campanha “Todo Dia é de Conciliar” para alinhar os esforços nacionais e regionais para a conciliação em uma campanha permanente;

f.2.7) Instituição do Núcleo de Cooperação Judiciária, para agilizar a comunicação no âmbito do Regional.

g) Melhorar a comunicação interna e externa.

g.1) Objetivos

g.1.1) Disponibilizar conteúdo integral de 100% dos processos, até 2014;

g.1.2) Disponibilizar 100% das informações orçamentárias e financeiras, até 2014.

g.2) Ações

g.2.1) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região

h) Fortalecer a imagem institucional

h.1) Objetivos

h.1.1) Obter 80% em pesquisa da imagem institucional da tribunal, até 2014.

h.2) Ações

h.2.1) Inauguração das novas instalações da Justiça do Trabalho em Cruzeiro, Itanhaém, Campo Limpo Paulista, Tatuí, Itapira, José Bonifácio e Avaré

h.2.2) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região;

h.2.3) Criada a Central de Atendimento para esclarecer dúvidas sobre a Semana Nacional da Execução;

h.2.4) Parceria com a Prefeitura Municipal de Campinas, oferecendo apoio à realização da Caminhada Ecológica, com a presença do TRT da 15ª Região, verificando a pressão arterial dos caminhantes e distribuindo cartilhas sobre o direito do trabalhador;

h.2.5) Lançamento da campanha “Todo Dia é de Conciliar”;

h.2.6) Instituição do Núcleo de Cooperação Judiciária, para agilizar a comunicação no âmbito do Regional;

h.2.7) Celebração do termo de cooperação com o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal permitindo o envio dos valores relativos a depósitos judiciais e recursais às agências bancárias

h.2.8) Celebração do protocolo de intenções com a Secretaria Educação do Estado de São Paulo, por meio da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), para a implantação do projeto “A Justiça do Trabalho” no âmbito do Programa Escola da Família (PEF).



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

i) Ampliar e fortalecer as relações com outras instituições.

i.1) Objetivos

i.1.1) Aumentar para 40% o índice de parcerias estratégicas, até 2014.

i.2) Ações

i.2.1) Parceria com a Prefeitura Municipal de Campinas, oferecendo apoio à realização da Caminhada Ecológica, com a presença do TRT da 15ª Região, verificando a pressão arterial dos caminhantes e distribuindo cartilhas sobre o direito do trabalhador;

i.2.2) Celebração do protocolo de intenções com a Secretaria Educação do Estado de São Paulo, por meio da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), para a implantação do projeto A Justiça do Trabalho no âmbito do Programa Escola da Família (PEF).

j) Fomentar ações de responsabilidade social e ambiental

j.1) Objetivos

j.1.1) Alcançar a quantidade de 20 iniciativas de responsabilidade social e/ou ambiental, até 2014.

j.2) Ações

j.2.1) Parceria com a Prefeitura Municipal de Campinas, oferecendo apoio à realização da Caminhada Ecológica, com a presença do TRT da 15ª Região, verificando a pressão arterial dos caminhantes e distribuindo cartilhas sobre o direito do trabalhador;

j.2.2) Concurso Cultural de Fotografias “Uso Racional da Água”;

j.2.3) Celebração do protocolo de intenções com a Secretaria Educação do Estado de São Paulo, por meio da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), para a implantação do projeto A Justiça do Trabalho no âmbito do Programa Escola da Família (PEF).

j.2.4) Participação, mediante a conscientização de servidores e magistrados, das comemorações do Dia Mundial do Meio Ambiente e do Dia da Árvore.

k) Melhorar continuamente a infra-estrutura física e material

k.1) Objetivos

k.1.1) Aumentar para 80% o índice de avaliações positivas sobre as instalações físicas, até 2014.

k.2) Ações

k.2.1) Inauguração das novas instalações da Justiça do Trabalho em Cruzeiro, Itanhaém, Campo Limpo Paulista, Tatuí, Itapira, José Bonifácio e Avaré.

l) Aprimorar infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

l.1) Objetivos

l.1.1) Alcançar 80% das metas do PETI, até 2014.

l.2) Ações

l.2.1) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região;

l.2.2) Investimento em equipamentos e em desenvolvimento de sistemas para o aprimoramento da prestação jurisdicional.

m) Garantir recursos orçamentários para a execução da estratégia

m.1) Objetivos

m.1.1) Atingir 100% das requisições de serviço com dispêndio orçamentário, até 2014.

n) Promover a melhoria contínua da qualidade de vida das pessoas

n.1) Objetivos

n.1.1) Aumentar para 90% o índice de prevenção de saúde, até 2014;

n.1.2) Implantação de 5 iniciativas anuais de prevenção de saúde, até 2014.

n.2) Ações

n.2.1) Campanhas preventivas de saúde alertando sobre os riscos da diabetes, câncer bucal, câncer de próstata, câncer de mama, hipertensão, colesterol, obesidade e vacinação contra a gripe.

o) Promover permanentemente a melhoria do clima organizacional

o.1) Objetivos

o.1.1) Aumentar para 80% o índice de avaliações positivas do clima organizacional, até 2014;

o.1.2) Reduzir para 2% o índice de absenteísmo, até 2014.

o.2) Ações

o.2.1) Execução do projeto Gestão por Competência;

o.2.2) Entrega dos Certificados aos servidores envolvidos no e-Gestão, como reconhecimento institucional pelo esforço extraordinário em sua implantação;

o.2.3) Campanhas preventivas de saúde alertando sobre os riscos da diabetes, câncer bucal, câncer de próstata, câncer de mama, hipertensão, colesterol, obesidade e vacinação contra a gripe.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

p) Implementar uma política estratégica de gestão de pessoas

p.1) Objetivos

p.1.1) Implantar 100% o programa de capacitação, até 2014.

p.2) Ações

p.2.1) Capacitação de mais de 300 magistrados e 2.000 servidores em cursos, inclusive referente ao PJe.

p.2.2) Realização do novo Curso de Integração para os novos servidores do Tribunal.

q) Promover meios de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores:

q.1) Objetivos:

q.1.1) Aumentar para 50% o índice de capacitação nas competências estratégicas, até 2014;

q.1.2) Atender em 100% o plano nacional de capacitação, até 2014.

q.2) Ações:

q.2.1) Capacitação de mais de 300 magistrados e 2.000 servidores em cursos, inclusive referente ao PJe;

q.2.2) Conclusão, pelos gestores das unidades judiciais e administrativas, da capacitação em desdobramento da estratégia.

r) Garantir a disponibilidade dos sistemas essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e apoio técnico necessário à sua efetiva utilização:

r.1) Objetivos:

r.1.1) Aumentar para 99% o índice de disponibilização de sistemas, até 2014.

s) Promover a integração e a permanente atualização dos sistemas de informação:

s.1) Objetivos:

s.1.1) Cumprir 100% da demanda atual de soluções de informática, até 2014.

s.2) Ações:

s.2.1) Implantação do Processo Judicial Eletrônico em 15 Varas Trabalhistas no âmbito da 15ª Região.



2.4 INDICADORES

Em complemento aos itens anteriores, e como forma de demonstrar os resultados alcançados pela gestão no exercício de 2012, seguem a seguir os indicadores de desempenho adotados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

a) Índice de Confiança no TRT

Indicador de eficácia, mede a confiança da população no TRT da 15ª Região, por intermédio do percentual de aprovação na pesquisa de opinião pública “Confiança no poder judiciário”. O Tribunal realiza pesquisa própria, na sua página eletrônica.

O TRT da 15ª Região tem por meta alcançar 70% até 2014. Para 2012, o índice almejado era 63%.

A pesquisa realizada mostrou que o índice de confiança no Tribunal é de 64,11% no final de 2012.

b) Índice de Aprovação

Indicador de eficácia, mede a aprovação da população jurisdicionada quanto ao atendimento e serviços prestados pelo TRT da 15ª Região, por intermédio de percentual de aprovação na pesquisa de opinião junto aos jurisdicionados. Este Tribunal realiza pesquisa própria, na sua página eletrônica.

A meta é alcançar 70% até 2014. Para 2012, o índice almejado era 63%.

A pesquisa realizada mostrou que o índice de aprovação da população com relação ao atendimento e serviços prestados pelo Tribunal alcançou 60,78% no final de 2012.

c) Índice de Atendimento à Demanda – 1º Grau

Indicador de eficiência, mede o percentual de atendimento frente ao total da demanda, para acompanhar a evolução da produção com o escopo de diminuir o passivo existente. É mensurável pela relação entre processos baixados/casos novos.

A meta é aumentar para 130% o atendimento à demanda até 2014, tendo 126% como parâmetro para 2012.

Foi alcançado um total de 117,83% no atendimento à demanda de 1º Grau em 2012, com 308.669 processos baixados e 261.967 processos novos.

d) Índice de Atendimento à Demanda – 2º Grau

Indicador de eficiência, mede o percentual de atendimento frente ao total da demanda, para acompanhar a evolução da produção com o escopo de diminuir o passivo existente. É mensurável pela relação entre processos baixados/casos novos.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A meta é aumentar para 110% o atendimento à demanda até 2014, tendo 107% como parâmetro para 2012.

O resultado no atendimento à demanda no 2º Grau ficou em 91,87% no ano. Foram baixados 86.827 processos frente a 94.514 casos novos.

e) Índice de Agilidade no Julgamento – 1º Grau

Indicador de eficiência, mede o percentual de processos julgados no prazo de um ano, acompanhando o prazo, do protocolo ao julgamento, controlando a possibilidade de aumento do passivo. É mensurável pela relação percentual entre processos finalizados (sentença) dentro de um ano, em relação ao total de casos finalizados.

A meta é aumentar para 90% o percentual de processos finalizados em até um ano, do protocolo à sentença (conhecimento) até 2014, sendo que, para o exercício de 2012, o parâmetro é 86%.

O índice de agilidade terminou o ano de 2012 com 81,10%.

f) Índice de Agilidade no Julgamento – 2º Grau (natureza Originária – Ações Rescisórias)

Indicador de eficiência, mede o prazo médio de julgamento (autuação ao julgamento), para acompanhar o prazo médio da tramitação das ações rescisórias, da autuação ao julgamento, controlando o lapso temporal. É mensurável em dias pela relação entre o prazo médio de julgamento (da autuação ao julgamento)/prazo médio de julgamento aferido no período anterior.

A meta é baixar em 35% o prazo médio de julgamento até 2014, com o índice de 25% para 2012.

As ações rescisórias tiveram o prazo médio de julgamento baixado em 51,41% no ano de 2012.

g) Índice de Agilidade no Julgamento – 2º Grau (natureza Originária – Demais Ações)

Indicador de eficiência, mede o prazo médio de julgamento (autuação ao julgamento), para acompanhar o prazo médio da tramitação das ações de natureza originária, exceto as rescisórias, da autuação ao julgamento, controlando o lapso temporal. É mensurável, em dias, pela relação entre o prazo médio de julgamento (da autuação ao julgamento)/prazo médio de julgamento aferido no período anterior.

A meta é baixar em 14% o prazo médio de julgamento até 2014, com o índice de 10% para 2012.

Houve uma diminuição no prazo de julgamento nas demais ações em 40,11% no ano.

h) Índice de Agilidade no Julgamento – 2º Grau (natureza Recursal)

Indicador de eficiência, mede o prazo médio de julgamento (do recurso ao julgamento), para controlar o lapso temporal. É mensurável, em dias, pela relação entre o prazo médio de julgamento (da autuação ao julgamento)/prazo médio de julgamento aferido no período anterior.

A meta é baixar em 10% o prazo médio de julgamento até 2014, com o índice de 6% para 2012.

Houve uma redução de 21,66% no prazo de julgamento nas ações de natureza recursal.



i) Índice de Processos Antigos

Indicador de eficiência, mede a porcentagem de processos pendentes, com protocolo anterior há dois anos, para controlar a quantidade de processos baixados dentro do prazo razoável de dois anos, como forma de evitar o aumento do passivo. É mensurável pela relação entre processos pendentes (protocolados até o último dia útil do segundo ano anterior ao corrente)/total de processos pendentes.

A meta é baixar para 0% o índice de processos antigos até 2014, com o índice de 10% para 2012.

O ano de 2012 apresentou um índice de processos antigos (com mais de dois anos de tramitação) de 8,40%.

j) Índice de Agilidade na Publicação dos Acórdãos

Indicador de eficácia, mede a porcentagem de publicações de acórdãos dentro do prazo de 10 dias, para acompanhar o prazo e diminuir o tempo morto do processo, especificamente quanto à publicação de acórdãos. É mensurável pela relação entre os acórdãos publicados dentro do prazo padrão de 10 dias/total de acórdãos a publicar.

A meta é publicar 90% dos acórdãos dentro de 10 dias do julgamento até 2014, com previsão do índice de 70% para 2012.

Dos 101.556 acórdãos, 89.274 foram publicados dentro do prazo de 10 dias, com um resultado de 87,90% para 2012.

k) Índice de Virtualização dos Processos Novos

Indicador de eficiência, mede a porcentagem de processos cuja tramitação ocorre no âmbito virtual, acompanhando a adesão deste Tribunal à Lei Federal nº 11.419/2006. É mensurável pela relação de processos novos eletrônicos/total de processos novos.

A meta é aumentar para 90% o índice de virtualização dos processos novos até 2014, com o índice de 54% previsto para 2012. Dados sem histórico de controle neste Tribunal. O índice de processos virtualizados ainda é muito pequeno.

É necessário aguardar a robusta implantação do projeto de processo judicial eletrônico - PJE.

l) Índice de Agilidade na Tramitação dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços

Indicador de eficiência, mede o prazo de tramitação dos processos de aquisição, dentro dos limites razoáveis estabelecidos pelo CNJ, com o intuito de acompanhar o andamento dos processos de aquisição, evitando sua demasiada protelação. É mensurável pela relação entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total, sendo: 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada integral, técnica ou técnica e preço; 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço; 60 dias, para demais tomadas de preços; 50 dias, para convites e pregão e 8 dias para dispensa e inexigibilidade.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A meta é obter 90% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão até 2014, sendo o índice de 70% esperado para 2012.

A agilidade na tramitação dos processos de aquisição ficou em 49,14% no ano de 2012.

m) Eficiência na Arrecadação de Receitas

Indicador de eficiência, mede a relação entre a arrecadação e a despesa, para acompanhar a proporção entre a despesa e a arrecadação. É mensurável pela relação entre Receitas de Custas + Recolhimentos Diversos + Recolhimento INSS + Recolhimento IR / Despesa Total – Inativos – Precatório - Investimentos + Depreciação.

A meta é aumentar para 40% a relação receitas/despesas até 2014, sendo o índice de 37% esperado para 2012.

O resultado do índice em 2012 foi de 33,95%.

Valores arrecadados (custas + emolumentos+ IR + INSS + Multas): R\$ 306.339.917,52.

Valor da despesa (despesa realizada – inativos – precatórios – investimentos + depreciações): R\$ 902.229.088,38.

n) Redução do Consumo de Papel

Indicador de eficiência, mede a redução do consumo de papel por motivos ambientais e econômicos. É mensurado pela variação da quantidade de consumo per capita de resmas de papel no período, em relação ao período anterior.

A meta é reduzir em 60% o consumo de papel per capita até 2014, sendo esperado um percentual de 34% para 2012.

A redução ficou em 13,33% no consumo per capita de papel no ano passado.

Segundo o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica a implantação do PJE é essencial para o atingimento da meta.

o) Redução do Consumo de Água

Indicador de eficiência, mede a redução do consumo de água por motivos ambientais e econômicos. É mensurado pela variação da quantidade de consumo per capita de m³ de água consumidos no período, em relação ao período anterior.

A meta é reduzir em 15% o consumo de água per capita até 2014, sendo esperado um percentual de 9% para 2012.

Houve uma economia de 27,47% em 2012.

p) Redução do Consumo de Energia



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Indicador de eficiência, mede a redução do consumo de energia por motivos ambientais e econômicos. É mensurado pela variação da quantidade de consumo per capita de kw/h de consumo no período, em relação ao período anterior.

A meta é reduzir em 15% o consumo de energia per capita até 2014, sendo esperado um percentual de 9% para 2012.

A economia de Energia per capita verificada em 2012 foi de 16,99%.

q) Redução do Consumo de Telefonia

Indicador de eficiência, mede a redução do consumo de serviço de telefonia por motivos ambientais e econômicos. É mensurado pela variação do valor de consumo per capita de serviço de telefonia no período, em relação ao período anterior.

A meta é reduzir em 25% o consumo dos serviços de telefonia per capita até 2014, sendo esperado um percentual de 15% para 2012.

Foi realizada uma economia da ordem de 22,50% em telefonia.

r) Índice de Acesso à Justiça

Indicador de eficácia, mede a porcentagem de municípios que possuem estrutura física de acesso à justiça trabalhista dentro de seus limites espaciais para acompanhar a ampliação e a capilaridade da justiça trabalhista da 15ª Região. É mensurado pela relação entre municípios atendidos (seja pela existência de unidade trabalhista com estrutura física instalada, seja por meio da justiça itinerante)/total de municípios jurisdicionados.

A meta é aumentar para 25% os municípios atendidos até 2014, sendo esperado o percentual de 22% para 2012. A porcentagem de municípios que possuem estrutura física na jurisdição da 15ª Região é de 18,20%.

Não houve nenhum avanço nesse indicador em 2012, em razão de não terem sido criados novos postos avançados ou Varas do Trabalho.

No momento existe o projeto do Ônibus Legal, com resultados previstos para o próximo ano.

s) Taxa de Congestionamento na Fase de Execução

Indicador de eficiência, mede o passivo de processos em fase de execução, para acompanhar a diminuição do passivo destes processos. É mensurado pela relação de processos de execução baixados no 1º Grau/Casos novos de execução + Casos pendentes de execução + Execuções judiciais + Execuções Pendentes em 1º grau.

A meta é reduzir para 50% a taxa de congestionamento na fase de execução até 2014, tendo como meta para 2012 o percentual de 60%.

O resultado na taxa de congestionamento na fase de execução ficou em 76,23% no ano passado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

t) Índice de Atendimento à Execução

Indicador de eficiência, mede a porcentagem de processos executados, para acompanhar o prazo do trânsito em julgado à baixa, controlando a possibilidade de aumento do passivo. É mensurável pela relação entre processos baixados/total das execuções novas (trânsito em julgado).

A meta é aumentar para 90% o percentual de processos baixados na execução, do trânsito em julgado até a baixa, até 2014, tendo o percentual de 88% para 2021.

O índice de atendimento à execução fechou o ano de 2012 negativo, com 103,98%.

u) Índice de Publicação do Conteúdo Integral dos Processos na Internet

Indicador de eficácia, mede a porcentagem de processos cuja tramitação ocorre no âmbito virtual, para acompanhar a adesão deste Tribunal à Lei Federal nº 11.419/2006. É mensurado pela relação entre os processos posteriores com seu conteúdo integral publicado na Internet/total de processos em tramitação.

A meta é disponibilizar conteúdo integral de 100% dos processos até 2014, sendo que 60% deveriam estar virtualizados até 2012.

O índice de publicação do conteúdo integral dos processos ficou em 30% no ano de 2012.

A implantação do PJe em todas as Varas do Trabalho, deve levar esse índice a 100% até 2014.

v) Índice de Informações Orçamentárias e Financeiras Disponibilizadas na Internet

Indicador de eficácia, mede a transparência das informações orçamentárias e financeiras deste Tribunal, para permitir que a Sociedade acompanhe a execução orçamentária e financeira deste Órgão. É mensurável pela relação entre informações orçamentárias e financeiras disponibilizadas na internet/total de informações orçamentárias e financeiras.

A meta é disponibilizar 100% das informações orçamentárias e financeiras até 2014, sendo 80% até final de 2012.

Foram disponibilizadas 84% das informações orçamentárias e financeiras no ano de 2012.

w) Índice de Aprovação da Imagem Institucional

Indicador de eficácia, mede a imagem institucional deste Órgão pela sociedade. É mensurável através de pesquisa própria realizada na sua página eletrônica, através de percentual de aprovação na pesquisa de opinião junto aos jurisdicionados.

A meta é obter 80% de aprovação da imagem institucional até 2014, sendo 70% em 2012.

O índice de aprovação da imagem institucional em 2012 foi 57,19%.

x) Índice de Parcerias Estratégicas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Indicador de eficiência, mede o êxito na busca por parcerias externas que colaborem com a execução da estratégia para avaliar a integração institucional deste Órgão. É mensurável pela relação entre o total de parcerias que contribuem diretamente com o alcance de uma meta estratégica, sobre o total de parcerias vigentes no período.

A meta é aumentar para 40% o índice de parcerias estratégicas até 2014, sendo o índice esperado de 36% para 2012.

O resultado das parcerias estratégicas ficou em 53% no ano de 2012.

y) Quantidade de Iniciativas de Responsabilidade Social e/ou Ambiental Implantadas

Indicador de eficácia, mede a busca por iniciativas sociais e/ou ambientais apoiadas por este órgão, integrando-o à comunidade em que está inserido para incrementar as ações de responsabilidade sócio-ambientais. É mensurável pelo cômputo do total de iniciativas anuais cumulativas.

A meta é alcançar a quantidade de 20 iniciativas de responsabilidade social e/ou ambiental implantadas até 2014, sendo ao menos 14 em 2012.

Até o final do ano de 2012 foram alcançadas 25 iniciativas.

z) Índice de Satisfação com as Instalações Físicas

Indicador de eficácia, mede a aprovação os servidores e magistrados das condições das instalações físicas dos seus locais de trabalho, como forma de verificar a qualidade das instalações físicas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhoria. É mensurável pela relação entre avaliações positivas quanto à adequação das instalações físicas/total de avaliações nestes itens da pesquisa.

A meta é aumentar para 80% o índice de avaliações positivas sobre instalações físicas até 2014, sendo 72% no ano de 2012.

A pesquisa realizada mostrou um índice de 68,39% de satisfação com as instalações físicas.

aa) Índice de Aderência às Metas do PETI

Indicador de eficiência, mede o cumprimento às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do CNJ para verificar o cumprimento das metas do planejamento estratégico de TI, bem como seu alinhamento ao planejamento estratégico deste Tribunal. É mensurável pela relação entre as metas alcançadas em relação ao total de metas do PETI.

A meta é alcançar 80% das metas até 2014, sendo 70% delas em 2012.

Foram alcançadas 53% da metas do PETI em 2012.

bb) Índice de Requisições de Serviços Atendidos

Indicador de eficiência, mede a disponibilização dos recursos orçamentários necessários para atender as requisições de serviços. Acompanha o atendimento das requisições para a execução da



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

estratégica, com dispêndio orçamentário. É mensurável pela relação entre as requisições feitas e atendidas.

A meta é atingir 100% das requisições de serviços com dispêndio orçamentário até 2014, sendo 80% para o exercício de 2012.

Foram atendidas 100% das requisições de serviços no ano de 2012.

cc) Índice de Prevenção de Saúde

Indicador de eficiência, mede a adesão dos servidores e magistrados ao exame preventivo previsto na Lei Federal nº 11.907/2009, para acompanhar o incremento em medicina preventiva, no âmbito deste Regional. É mensurável pela relação entre o número de pessoas que realizaram exame médico periódico preventivo sobre o total de pessoas elegíveis na Lei Federal nº 11.907/09.

A meta é aumentar para 90% o índice de prevenção de saúde até 2014, sendo o índice de 80% até 2012.

Não foi realizado o exame preventivo previsto. Foi contratado no final do exercício 2012 o programa de prevenção de riscos ambientais, etapa que antecede a realização dos exames previstos em lei.

dd) Índice de Iniciativas de Prevenção de Saúde

Indicador de eficiência, mede a quantidade de iniciativas anuais de prevenção à saúde, acompanhando o incremento em medicina preventiva, no âmbito deste Regional. É mensurável pela quantidade de iniciativas implantadas anualmente pela Diretoria de Saúde.

A meta é implantar 20 iniciativas até 2014, sendo 10 o número desejado para 2012.

Foram realizadas pela Diretoria de Saúde, até o exercício 2012, 13 campanhas de prevenção.

ee) Índice do Clima Organizacional

Indicador de eficiência, mede as condições do clima organizacional nas unidades deste Tribunal, para acompanhar os fatores que influenciam no clima organizacional, identificando os pontos críticos e oportunidades de melhoria. É mensurável pela relação entre as avaliações positivas sobre o total de avaliações na pesquisa de clima organizacional (trabalho em equipe, liderança, conhecimento do tribunal, motivação, qualidade, administração, infraestrutura, relacionamento interpessoal e comunicação).

A meta é aumentar para 80% o índice de avaliações positivas do clima organizacional até 2014, atingindo 70% em 2012.

A pesquisa realizada mostrou um índice de 76,41% de satisfação com o clima organizacional.

ff) Índice de Absenteísmo



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Indicador de eficiência, mede a quantidade de ausências frente ao total da jornada normal, para acompanhar a quantidade de ausências ao trabalho, de magistrados e servidores, no âmbito deste Regional, identificando os pontos críticos e oportunidades de melhoria, fator que provoca significativa alteração no clima organizacional e na produtividade. É mensurável pela relação entre as ausências dos magistrados e servidores em um período em relação à jornada de trabalho normal.

A meta é reduzir para 2% o índice de absenteísmo até 2014, sendo esperado o índice de 2,30% para 2012.

O absenteísmo encerrou o ano de 2012 com um índice de 2,03%.

gg) Índice de Implantação do Programa de Capacitação de Magistrados e Servidores

Indicador de eficiência, mede a efetiva implantação do Programa de Capacitação de Magistrados e Servidores, para acompanhar a implantação dos diversos projetos que compõem o Programa, identificando os pontos críticos e oportunidades de melhoria. É mensurável pela relação entre o percentual de implantação do programa/total de implantação.

A meta é implantar 100% do programa de capacitação até 2014, sendo pelo menos 60% em 2012.

Foram capacitados 100% dos Magistrados e Servidores até o final de 2012, em números absolutos.

hh) Índice de Capacitação nas Competências Estratégicas

Indicador de eficiência, mede a porcentagem de magistrados e servidores que receberam treinamento superior a 20 horas em competências estratégicas, para acompanhar a capacitação dos colaboradores da gestão estratégica, identificando os pontos críticos e oportunidades de melhoria. É mensurável pela relação entre as pessoas treinadas com pelo menos 20 horas nas competências estratégicas e o total de pessoas.

A meta é aumentar para 50% o índice de capacitação nas competências estratégicas até 2014, sendo 30% o esperado para 2012.

O índice alcançado em 2012 foi de 44,98%.

ii) Índice de Atingimento do Plano Nacional de Capacitação

Indicador de eficiência, mede a efetiva implantação do Plano Nacional de Capacitação, do Conselho Nacional de Justiça. É mensurável pela relação entre os itens atendidos do Plano Nacional de Capacitação sobre o total de itens.

A meta é atender 100% dos itens do Plano Nacional de Capacitação até 2014, sendo 60% em 2012. As diretrizes do Plano Nacional de Capacitação foram publicadas na Resolução n.º 126/2011. A resolução é uma norma regulamentadora, sem diretrizes de implantação.

O Plano Nacional foi regulamentado pela Resolução n.º 126/2011, mas sem diretrizes para implantação.

jj) Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Indicador de eficiência, mede o tempo que os sistemas de informática permanecem disponíveis aos usuários, para verificar se há disponibilidade dos sistemas, já que sua indisponibilidade inviabiliza a prestação jurisdicional. É mensurável pela relação entre o tempo de indisponibilidade de sistemas/tempo total do período.

A meta é aumentar para 99% o índice de disponibilização de sistemas até 2014, sendo esperado 97% para o ano de 2012.

Esse indicador continua sem ferramentas para sua medição pois todo os esforços da diretoria de informática estão voltadas para o PJe.

kk) Índice de Cumprimento em Soluções de Informática

Indicador de eficiência, mede o cumprimento da demanda atual em soluções de Informática, visando garantir uma maior integração entre os sistemas informatizados, economia de recursos e eficiência do Tribunal. É mensurável pela relação entre a quantidade de demandas em soluções de informática atendidas/total de demandas.

A meta é cumprir 100% da demanda atual de soluções de informática até 2014, sendo esperado o índice de 50% para 2012.

Foi cumprido 31% das demandas de informática de 2010 no exercício objeto deste relatório.



3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por intermédio de suas unidades de controle e da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho realiza, constantemente, ações de auditoria com o objetivo de examinar a regularidade das ações realizadas no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, bem como o cumprimento das diretrizes fixadas por aquele Órgão e pelo Conselho Nacional de Justiça.

No exercício 2012, foi realizada Correição Ordinária no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no período de 20 a 24/08.

Internamente, o Órgão possui as seguintes estruturas de controle, independentes entre si, cujas competências estão fixadas, precipuamente, no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região e na Resolução Administrativa n.º 10/2012.

3.1.1 Corregedoria Regional

a) Base Normativa

Regimento Interno do TRT da 15ª Região, artigos 26 a 41;

Assento Regimental n.º 5, de 23/11/2009;

Regulamento Interno da Corregedoria Regional.

b) Atribuições/Forma de atuação

I - decidir sobre as correições parciais de números ímpares, exceto quando se tratar de matéria correlata por ele já conhecida;

II - exercer, uma vez por ano e sempre que necessário, correição nas Varas do Trabalho, nas Diretorias de foro, nos Serviços de Distribuição de Feitos de primeira instância, nas Centrais de Mandados e nos cálculos judiciais, facultado tal procedimento por meio de informações fornecidas pelo sistema de dados;

III - exercer correição extraordinária ou inspeção;

IV - processar os pedidos de providências;

V - processar contra ato ou despacho de Juiz de primeira instância a correição parcial requerida pela parte e, se admitida, julgá-la no prazo de dez dias, após a instrução;

VI - processar as representações alusivas aos serviços judiciários e auxiliares das Varas do Trabalho e as que envolverem Juiz do Trabalho de primeira instância, determinando e promovendo as medidas necessárias à regularidade do procedimento administrativo ou jurisdicional;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

VII - apurar, de ofício ou mediante representação, ordenando, quando necessário, a imediata regularização ou as providências e as medidas adequadas:

a) ao cumprimento de prazos legais pelos Juízes do Trabalho de primeira instância;

b) à prática de atos ou omissões dos órgãos e serviços auxiliares, que devam ser corrigidos;

VIII - baixar provimentos sobre matéria de sua competência, ad referendum do Tribunal Pleno e decidir as questões deles provenientes;

IX - analisar e, se for o caso, cancelar ou mandar retificar portarias, ordens de serviço, instruções e outros atos de natureza administrativa baixados por Juízes do Trabalho de primeira instância e seus serviços auxiliares, quando contrariarem a lei ou este Regimento;

X - prestar informações sobre Juízes do Trabalho de primeira instância para os fins de acesso, promoção, remoção, permuta e aplicação de penalidades;

XI - aprovar, quando não previstos em lei, os modelos de livros e formulários dos serviços de primeira instância;

XII - examinar, em correição ou inspeção, autos, livros e documentos findos, determinando as providências cabíveis, exceto quanto à eliminação de processos, que será realizada na forma da lei;

XIII - expedir instruções normativas aos serviços auxiliares das Varas do Trabalho;

XIV - instaurar, instruir e submeter à apreciação do Tribunal Pleno, procedimento nos casos de incorreção ou descumprimento de deveres e obrigações por parte de Juiz do Trabalho de primeira instância, de que possam resultar pena de advertência e censura, observado o princípio da ampla defesa;

XV - propor ao Tribunal Pleno, por motivo de interesse público, a instauração de processo administrativo contra Juízes do Trabalho de primeira instância, em casos de punição que possa importar a perda do cargo, remoção, disponibilidade e aposentadoria compulsória;

XVI - comunicar ao Presidente do Tribunal a necessidade de decretar regime de exceção em Vara do Trabalho e de designar Juízes para responder pelo expediente judiciário, definindo normas a serem observadas durante a vigência do regime de exceção, mediante aprovação do Tribunal Pleno;

XVII - realizar sindicâncias no âmbito de sua competência;

XVIII - supervisionar a elaboração dos relatórios estatísticos sobre o movimento processual e a atuação jurisdicional dos Órgãos e dos Juízes da primeira instância, produzidos pela Secretaria da Corregedoria, e determinar a remessa ao Presidente do Tribunal para os fins do art. 22, XXXV do Regimento Interno do Tribunal;

XIX - opinar, com dados técnicos e estatísticos, nos processos de criação, ampliação ou adequação de Varas do Trabalho, bem como nos casos de divisão ou revisão das circunscrições judiciárias;

XX - decidir os conflitos de atribuições entre Juízes de primeiro grau;

XXI - fiscalizar o cumprimento do disposto no inciso V do art. 35 da Lei Complementar nº 35, de 1979;

XXII - decidir os recursos dos atos de natureza administrativa praticados por Juízes de primeiro grau ou por servidores a eles vinculados, no âmbito das respectivas atribuições;

XXIII - presidir a 1ª Seção de Dissídios Individuais (1ª SDI);



XXIV - emitir parecer nos processos de vitaliciamento.

3.1.2 Assessoria de Gestão Estratégica

a) Base Normativa

Resolução Administrativa nº 10/2012, artigos 152 e 153.

b) Atribuições/Forma de atuação

I - assessorar a Presidência e o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica na definição de missão, visão, valores, objetivos, indicadores e metas de desempenho para este Tribunal;

II - monitorar variáveis estratégicas, de modo a acompanhar a evolução dos cenários construídos para apoiar revisões anuais do Plano;

III - acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas;

IV - acompanhar a execução das ações estratégicas, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

V - elaborar e divulgar os planos de ação relacionadas à estratégia, em consonância com as diretrizes da Presidência;

VI - padronizar procedimentos para controle de metas e projetos estratégicos;

VII - atuar como agente facilitador na transição entre as Administrações, com o objetivo de dar continuidade à execução da estratégia;

VIII - promover ações de sensibilização nas unidades de 1ª e 2ª instâncias e administrativas sobre a importância do planejamento;

IX - fornecer suporte técnico à elaboração dos planos estratégicos alinhados das unidades de 1ª e 2ª instâncias e administrativas;

X - realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

XI - atuar de forma integrada com as áreas de Orçamento, Comunicação e Tecnologia da Informação e Comunicações;

XII - organizar e manter atualizada a documentação técnica e administrativa relativa à Gestão Estratégica;

XIII - consolidar informações relativas às ações realizadas;

XIV - analisar, formular e elaborar relatórios técnicos e de natureza institucional necessários, bem como aqueles demandados pela Presidência, ou por seu intermédio.

3.1.3 Assessoria Jurídica

a) Base Normativa

Resolução Administrativa nº 10/2012, artigo 8º.

b) Atribuições/Forma de atuação



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

I - assessorar a Presidência em todas as questões institucionais em assuntos de natureza jurídico-administrativa, elaborando estudos, quando solicitados;

II - assessorar a Presidência no cumprimento das ordens e sentenças judiciais; examinar e aprovar as minutas de edital de licitação e de instrumentos contratuais e congêneres, bem como emitir parecer, quando solicitado, em casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - realizar o acompanhamento de ações judiciais de interesse do Tribunal;

IV - elaborar e/ou encaminhar informações a órgãos e entes públicos, quando solicitadas ao Tribunal, para subsidiar processos administrativos ou judiciais;

V - enviar eletronicamente à Presidência resumo periódico de decisões judiciais ou administrativas relacionadas a direitos, pretensões ou deveres de Magistrados, servidores e administrados em geral, observado o grau de repercussão e interesse para o Tribunal.

3.1.4 Coordenadoria de Controle Interno

a) Base Normativa

Resolução Administrativa nº 10/2012, artigos 156 a 161.

Resolução nº 171, de 01/03/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

b) Atribuições/Forma de atuação

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

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

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

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

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

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

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

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



3.1.5 Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas

a) Base Normativa

Resolução Administrativa nº 10/2012, artigo 88.

Resolução Administrativa nº 13/2012.

b) Atribuições/Forma de atuação

I - gerenciar e operacionalizar o programa de avaliação de desempenho regulamentado pelo Tribunal, nos termos da Resolução Administrativa nº 13/2012:

a) monitorando os planos de ação, mediando os conflitos detectados, como o auxílio dos profissionais da área de saúde, se necessário, e acompanhando a efetiva aplicação das soluções propostas pelos avaliadores;

b) observando as diretrizes que envolvam avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório ou não, para efeito de aprovação, progressão ou promoção.

II – analisar, para fins de concessão de Adicional de Qualificação, cursos, palestras, simpósios e demais atividades relacionadas à educação corporativa realizadas pelos servidores.

3.1.6 Comissão de Informática

a) Base Normativa

Regimento Interno, artigo 313.

Resolução Administrativa nº 13/2012.

b) Atribuições/Forma de atuação

I – planejar e definir a política de informática;

II – promover intercâmbio e parceria com outras instituições;

III – regulamentar o uso de recursos de informática;

IV – opinar sobre a aquisição de equipamentos e programas, bem como definir suas destinações.



3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

QUADRO 4 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.			X		
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				X	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				X	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			X		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			X		
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			X		
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.		X			
Procedimentos de Controle					
	1	2	3	4	5



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			X		
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			X		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.			X		
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.		X			
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			X		
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válida. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

3.2.1 Análise Crítica

O preenchimento do quadro, com a participação da Diretoria-Geral, revela a percepção da Administração da Corte quanto ao funcionamento dos controles internos, com enfoque nos procedimentos de natureza administrativa, a partir das constatações erigidas da área responsável pelo exame dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, quanto à observância e comprovação do cumprimento das normas legais e regulamentares.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Registre-se que, não obstante os relevantes resultados obtidos a partir das ações da área de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, a UJ ainda carece de instrumentos formais de regulamentação de atividades e procedimentos administrativos do Órgão. Tal fragilidade, contudo, não se verifica nos procedimentos relacionados à atividade fim do Órgão, ante a existência de normas e métodos estabelecidos pela Administração e pela Corregedoria Regional do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pelos Órgãos Superiores, continuamente acompanhadas pelas ferramentas eletrônicas de gestão desenvolvidas para viabilizar o monitoramento dos resultados, a partir, sobretudo, de dados estatísticos.

Em complemento às normas e procedimentos administrativos externos que fixam as diretrizes que devem ser observadas pelas diversas unidades do Órgão (leis, decretos, resoluções, instruções normativas etc.), estão sendo adotados, paulatinamente, normativos internos reguladores das ações e procedimentos que devem ser observados por cada unidade, como forma de atingir os objetivos institucionais sem a excessiva exposição aos riscos decorrentes da ausência de padronização.

Nesse sentido, há perspectiva de implantação, no exercício de 2013, de medidas destinadas à formalização de manuais de procedimentos, notadamente aqueles relacionados ao patrimônio do Órgão (guarda, controle e desfazimento), bem como aqueles relativos às responsabilidades de cada unidade envolvida nas atividades de contratação de bens e serviços.

No exercício de 2012, merece especial destaque o início da utilização do sistema Processo de Aquisição, essencial para a padronização de procedimentos e rotinas operacionais relacionadas aos processos de aquisição de bens e serviços, sendo, ainda, muito útil para o acompanhamento gerencial das demandas relacionadas à matéria.

Como resultado das ações de auditoria e monitoramento da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal, foi determinada a adoção de diversas providências de saneamento e controle de processos, de modo a aprimorar os procedimentos que vêm sendo adotados pelas áreas administrativas.



3.3 SISTEMA DE CORREIÇÃO

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por intermédio de suas unidades de controle e da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho realiza, constantemente, ações de auditoria com o objetivo de examinar a regularidade das ações realizadas no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, bem como o cumprimento das diretrizes fixadas por aquele Órgão e pelo Conselho Nacional de Justiça.

No exercício 2012 foi realizada Correição ordinária no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no período de 20 a 24/08.

3.3.1 Corregedoria Regional

Internamente, o Órgão conta com a Corregedoria Regional, cujas atribuições estão fixadas no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região e no Regulamento Interno da Corregedoria, a seguir sucintamente elencadas:

I - decidir sobre as correições parciais de números ímpares, exceto quando se tratar de matéria correlata por ele já conhecida;

II - exercer, uma vez por ano e sempre que necessário, correição nas Varas do Trabalho, nas Diretorias de foro, nos Serviços de Distribuição de Feitos de primeira instância, nas Centrais de Mandados e nos cálculos judiciais, facultado tal procedimento por meio de informações fornecidas pelo sistema de dados;

III - exercer correição extraordinária ou inspeção;

IV - processar os pedidos de providências;

V - processar contra ato ou despacho de Juiz de primeira instância a correição parcial requerida pela parte e, se admitida, julgá-la no prazo de dez dias, após a instrução;

VI - processar as representações alusivas aos serviços judiciários e auxiliares das Varas do Trabalho e as que envolverem Juiz do Trabalho de primeira instância, determinando e promovendo as medidas necessárias à regularidade do procedimento administrativo ou jurisdicional;

VII - apurar, de ofício ou mediante representação, ordenando, quando necessário, a imediata regularização ou as providências e as medidas adequadas:

a) ao cumprimento de prazos legais pelos Juízes do Trabalho de primeira instância;

b) à prática de atos ou omissões dos órgãos e serviços auxiliares, que devam ser corrigidos;

VIII - baixar provimentos sobre matéria de sua competência, ad referendum do Tribunal Pleno e decidir as questões deles provenientes;

IX - analisar e, se for o caso, cancelar ou mandar retificar portarias, ordens de serviço, instruções e outros atos de natureza administrativa baixados por Juízes do Trabalho de primeira instância e seus serviços auxiliares, quando contrariarem a lei ou este Regimento;

X - prestar informações sobre Juízes do Trabalho de primeira instância para os fins de acesso, promoção, remoção, permuta e aplicação de penalidades;

XI - aprovar, quando não previstos em lei, os modelos de livros e formulários dos serviços de primeira instância;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

XII - examinar, em correição ou inspeção, autos, livros e documentos findos, determinando as providências cabíveis, exceto quanto à eliminação de processos, que será realizada na forma da lei;

XIII - expedir instruções normativas aos serviços auxiliares das Varas do Trabalho;

XIV - instaurar, instruir e submeter à apreciação do Tribunal Pleno, procedimento nos casos de incorreção ou descumprimento de deveres e obrigações por parte de Juiz do Trabalho de primeira instância, de que possam resultar pena de advertência e censura, observado o princípio da ampla defesa;

XV - propor ao Tribunal Pleno, por motivo de interesse público, a instauração de processo administrativo contra Juízes do Trabalho de primeira instância, em casos de punição que possa importar a perda do cargo, remoção, disponibilidade e aposentadoria compulsória;

XVI - comunicar ao Presidente do Tribunal a necessidade de decretar regime de exceção em Vara do Trabalho e de designar Juízes para responder pelo expediente judiciário, definindo normas a serem observadas durante a vigência do regime de exceção, mediante aprovação do Tribunal Pleno;

XVII - realizar sindicâncias no âmbito de sua competência;

XVIII - supervisionar a elaboração dos relatórios estatísticos sobre o movimento processual e a atuação jurisdicional dos Órgãos e dos Juízes da primeira instância, produzidos pela Secretaria da Corregedoria, e determinar a remessa ao Presidente do Tribunal para os fins do art. 22, XXXV do Regimento Interno do Tribunal;

XIX - opinar, com dados técnicos e estatísticos, nos processos de criação, ampliação ou adequação de Varas do Trabalho, bem como nos casos de divisão ou revisão das circunscrições judiciárias;

XX - decidir os conflitos de atribuições entre Juízes de primeiro grau;

XXI - fiscalizar o cumprimento do disposto no inciso V do art. 35 da Lei Complementar nº 35, de 1979;

XXII - decidir os recursos dos atos de natureza administrativa praticados por Juízes de primeiro grau ou por servidores a eles vinculados, no âmbito das respectivas atribuições;

XXIII - presidir a 1ª Seção de Dissídios Individuais (1ª SDI);

XXIV - emitir parecer nos processos de vitaliciamento.

3.3.2 Principais Iniciativas Implementadas

De acordo com o Relatório Anual 2012, a Corregedoria Regional, além de expedir comunicações, provimentos e recomendações às unidades jurisdicionais implementou, no referido exercício, as seguintes iniciativas:

a) *Gestão de processos por relatórios*

A Corregedoria ampliou a gestão processual por relatórios, conforme previsão na Meta 8 de seu Plano Estratégico de Gestão - aprovado pelo Órgão Especial na sessão administrativa de 24/03/2011 - com reunião de Diretores e demais servidores das Unidades Judiciárias de 1º grau, encontros, discussões via correio eletrônico e visitas às Unidades Judiciárias, visando à tramitação do processo globalmente e não por tarefas compartimentadas.



b) *Reuniões*

Foram realizados encontros com Diretores de Secretarias de Varas do Trabalho e Diretores de Serviço de Distribuição, ocasiões em que a Corregedoria forneceu informações acerca da situação processual das Varas e instruções para a gestão por relatórios.

c) *Processo Judicial Eletrônico*

Participação da Corregedoria no treinamento de Multiplicadores do PJe - Processo Judicial Eletrônico - no TRT 3ª Região.

Em ação com a Assessoria de Gestão Estratégica e Comitê Multidisciplinar (Psicosocial), houve a sensibilização de servidores e magistrados das Varas do Trabalho da 15ª Região que tiveram a implantação do PJe, criando um canal específico para elucidação de dúvidas e procedimentos.

Instituído grupo de Diretores de Secretaria de Varas do Trabalho para elaboração de modelos de documentos a serem utilizados no PJe, visando à uniformização de procedimentos, tramitação e gestão processual.

d) *Grupos de Apoio*

Implementados Grupos de Apoio, integrados por Diretores de Secretaria, Assistentes de Diretor e servidores, para auxiliar as atividades em Varas do Trabalho com elevado número de processos.

e) *Sistema de Acompanhamento Processual de 1º Grau*

Assumiu a responsabilidade pelas demandas direcionadas à Diretoria de Informática para melhoria no Sistema de Acompanhamento Processual de 1ª Instância e participou também do Comitê de análise dos documentos de especificação de demandas da tecnologia da informação referentes ao 1º grau deste TRT.

f) *Oficiais de Justiça*

Criado um canal de comunicação com a finalidade de uniformizar procedimentos, elucidação de dúvidas e discussão.



4 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ

4.1.1 Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

QUADRO 5 – PROGRAMA DE GOVERNO CONSTANTE DO PPA – DE GESTÃO E MANUTENÇÃO

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		0089				
Título		Previdência de Inativos e Pensionistas da União				
Órgão Responsável						
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
123.000.000,00	176.750.078,00	176.750.078,00	176.618.830,85	0,00	131.247,15	176.618.830,85
Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		0571				
Título		Prestação Jurisdicional Trabalhista				
Órgão Responsável						
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
869.439.594,00	1.007.767.144,00	1.000.619.245,76	892.557.482,34	1.333.670,56	108.061.763,42	891.223.811,78

4.1.1.1 Análise Crítica

A Lei Orçamentária Anual nº 12.595, de 19 de Janeiro de 2012, foi sancionada e publicada em 20 de Janeiro de 2012, e consignou inicialmente ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região os créditos orçamentários no montante de R\$ 992,4 milhões.

O orçamento final autorizado ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, considerados os Créditos Adicionais e Suplementares, mais as provisões e as descentralizações externas recebidas, totalizaram R\$ 1.213,9 milhões, distribuídos nas categorias econômicas conforme a tabela adiante demonstrada.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**QUADRO 6 – ORÇAMENTO 2012 POR CATEGORIA
ECONÔMICA**

Dotações	Em R\$1,00		
	Autorizado Inicial	Autorizado Final	Varição
1- Pessoal	838.054.284,00	959.889.717,00	121.835.433,00
Ativo e Encargos	715.054.284,00	760.004.759,00	44.950.475,00
Inativos / Pensões	123.000.000,00	176.750.078,00	53.750.078,00
Precatórios	0,00	23.134.880,00	23.134.880,00
2 – Outras Despesas Correntes	136.460.310,00	139.421.905,36	2.961.595,36
3 – Despesas de Capital	17.925.000,00	114.636.940,56	96.711.940,56
TOTAL	992.439.594,00	1.213.948.562,92	221.508.968,92

FONTE: SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

Registre-se que, conforme as inovações contidas no Plano Plurianual, PPA 2012 – 2015, relativas à organização dos programas de acordo com sua finalidade, os programas consignados ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região se enquadram no seguinte tipo: Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, e reúnem um conjunto de ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental.

Outra inovação foi no sistema utilizado para registro e monitoramento das metas físicas das ações orçamentárias, que até o ano de 2011 era realizado através do SIGPlan – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento, que foi descontinuado pelo Poder Executivo no exercício de 2012, sendo substituído pelo SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal, o qual foi disponibilizado para utilização apenas ao final de 2012.

Os programas e as respectivas Ações, consignados ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no exercício de 2012, seguem demonstrados pelo total do orçamento disponibilizado, dos montantes empenhados e executados, e, ainda, das metas físicas ajustadas em unidades, previstas e executadas.

Não estão contemplados, no quadro a seguir, os Créditos Extraordinários autorizados por Medida Provisória, relativos à execução provisória de investimentos no orçamento de 2013, tendo em vista o bloqueio efetivado pela Secretaria de Orçamento Federal, no montante de R\$4.584.334,00, sendo: R\$3.507.667,00 na Ação de Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho; e R\$1.076.667,00 no Projeto de Construção do Edifício-Sede da VT de Barretos.

Os programas atribuídos ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, e sob a responsabilidade deste, foram:

- (0089) Previdência de Inativos e Pensionistas da União,
- (0571) Prestação Jurisdicional Trabalhista.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a) Das Ações Consignadas na LOA e Alterações - Por Programa

QUADRO 7 - (0089) PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO

Ação	Meta Prev.	Meta Real.	% Meta Real.	R\$ Dotação Autorizada	R\$ Dotação Empenhada	R\$ Dotação Realizada	% Dot. Real.
OPERAÇÕES ESPECIAIS							
0181 Pagamento Aposentadorias e Pensões	Não há previsão de execução física na LOA			176.750.078,00	176.750.078,00	176.618.830,85	99,93

QUADRO 8 - (0571) PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA

Ação	Meta Prev.	Meta Real.	% Meta Real.	R\$ Dotação Autorizada	R\$ Dotação Empenhada	R\$ Dotação Realizada	% Dot. Real.
ATIVIDADES							
20TP Pagamento de Pessoal Ativo da União	Não há previsão de execução física na LOA			646.677.375,00	646.677.375,00	645.871.639,64	99,88
2004 Assistência Médica e Odontológica	13.092	13.161	100,53	15.679.031,00	15.679.031,00	15.641.516,00	99,76
2010 Assistência Pré-Escolar	660	659	99,85	3.988.808,00	3.988.808,00	3.973.586,22	99,62
2011 Auxílio-Transporte	200	126	63,00	360.211,00	360.211,00	350.656,41	97,35
2012 Auxílio-Alimentação	4.000	3.948	98,70	33.215.060,00	33.215.060,00	33.115.161,63	99,70
2549 Comunicação e Divulgação Institucional	150	148	98,67	100.000,00	100.000,00	67.843,37	67,84
4091 Capacitação de Recursos Humanos	1.620	1.804	111,36	1.620.000,00	1.620.000,00	944.439,28	58,30
4224 Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	10.200	8.189	80,28	6.243.144,00	6.243.144,00	6.240.691,43	99,96
4256 Apreciação de Causas	350.000	370.432	105,84	88.286.227,00	87.637.906,93	76.860.561,20	87,06



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

8134 Manutenção de Varas Itinerantes	1	1	100,00	50.000,00	50.000,00	46.709,34	93,42
PROJETOS							
11BM Constr. Edifício- Sede FT Presidente Prudente/SP	97%	1%	1,03	8.165.000,00	7.113.066,60	15.000,00	0,18
11BO Constr. Edifício- Sede VT Rio Claro/SP	28%	8%	28,57	1.545.000,00	1.545.000,00	274.098,63	17,74
136B Constr. Edifício- Sede VT Cruzeiro/SP	7%	7%	100,00	925.570,00	62.259,23	62.259,23	6,73
14MV Aquisição do Edifício-Sede FT Campinas/SP	1	0,00	0,00	83.000.000,00	83.000.000,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES ESPECIAIS							
O9HB Contrib. União Custeio Prev.Servidor	Não há previsão de execução física na LOA			113.327.384,00	113.327.384,00	109.093.319,96	96,26

O quadro a seguir sintetiza a execução de todas as Ações Orçamentárias consignadas ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no exercício de 2012, e demonstra o elevado índice de aplicação dos recursos, com a execução de 99,69% do orçamento disponibilizado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 9 - AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS À UJ
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - EXERCÍCIO DE 2012

Programa / Ação Orçamentária Descrição	Orçamento Disponibilizado	Despesa Executada			% de Execução
		Liquidada	Inscrita em RP Não Processados	Total	
Créditos Consignados na LOA					
Pagamento de Aposentadorias e Pensões	176.750.078,00	176.618.830,85	131.247,15	176.750.078,00	100,00
Pagamento de Pessoal Ativo da União - Nacional	646.677.375,00	645.871.639,64	805.735,36	646.677.375,00	100,00
Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus	15.679.031,00	15.641.516,00	37.515,00	15.679.031,00	100,00
Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e	3.988.808,00	3.973.586,22	15.221,78	3.988.808,00	100,00
Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados - Nacional	360.211,00	350.656,41	9.554,59	360.211,00	100,00
Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados - Nacional	33.215.060,00	33.115.161,63	99.898,37	33.215.060,00	100,00
Comunicação e Divulgação Institucional - Nacional	100.000,00	67.843,37	32.156,63	100.000,00	100,00
Capacitação de Recursos Humanos - Nacional	1.620.000,00	944.439,28	675.560,72	1.620.000,00	100,00
Assistência Jurídica a Pessoas Carentes – No Estado de São Paulo	6.243.144,00	6.240.691,43	2.452,57	6.243.144,00	100,00
Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Nacional	88.286.227,00	76.860.561,20	10.777.345,73	87.637.906,93	99,27
Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho - No Estado de	50.000,00	46.709,34	3.290,66	50.000,00	100,00
Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente -	8.165.000,00	15.000,00	7.098.066,60	7.113.066,60	87,12
Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro - SP	1.545.000,00	274.098,63	1.270.901,37	1.545.000,00	100,00
Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro - SP	925.570,00	62.259,23	0,00	62.259,23	6,73
Aquisição de Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas - SP	83.000.000,00	0,00	83.000.000,00	83.000.000,00	100,00
Contribuição da União, Autarquias e Fundações p/ o Custeio Regime	113.327.384,00	109.093.319,96	4.234.064,04	113.327.384,00	100,00
Descentralizações Internas de Crédito					
Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho - Nacional	1.902.000,00	109.426,00	1.792.574,00	1.902.000,00	100,00
Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na JT (E-Jus) - Nacional	4.060.584,46	1.297.126,84	2.763.457,61	4.060.584,45	100,00
Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na JT (E-Jus) - Nacional	324.180,93	0,00	309.189,92	309.189,92	95,38
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - Nacional	9.695,53	9.695,53	0,00	9.695,53	100,00
Descentralizações Externas de Crédito					
Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) - ADM. DIRETA	12.846.526,00	11.723.853,22	255.500,00	11.979.353,22	93,25
Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) - ADM INDIRETA	2.850.354,00	2.648.120,84	0,00	2.648.120,84	92,90
Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado de Pequeno Valor - SPV	7.438.000,00	7.342.323,12	0,00	7.342.323,12	98,71
TOTAL	1.209.364.228,92	1.092.306.858,74	113.313.732,10	1.205.620.590,84	99,69

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

b) Das Inscrições em Restos a Pagar Não Processados

O valor inscrito em Restos a Pagar não processados referente a 2012 foi decorrente dos seguintes fatores: recebimento tardio de Créditos Adicionais e de descentralizações concedidas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relativos a Outras Despesas Correntes e a Investimentos; obrigações contratuais atinentes a Dezembro de 2012, com vencimento em Janeiro do exercício seguinte; compromissos assumidos, com prestadores de serviços e fornecedores de bens, no final do ano; dentre outros.

Os valores inscritos tiveram a seguinte formação, quando analisada por grupo de natureza de despesa:

QUADRO 10 - INSCRIÇÃO EM RNP - POR GND

DOTAÇÃO	INSCRIÇÃO RNP
Pessoal e Encargos Sociais (inclusive Precatórios)	R\$5.426.546,55
Outras Despesas Correntes	R\$9.589.023,88
Despesas de Capital	R\$98.298.161,67
TOTAL	R\$113.313.732,10

FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Do montante de R\$5,4 milhões, inscrito como dotação do grupo Pessoal e Encargos Sociais:

- R\$4,2 milhões – são valores estimados e repassados pelo Órgão Superior da Justiça do Trabalho, para amparar gastos com Encargos Sociais – Contribuição Patronal para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos;
- R\$937 mil – são relativos à Pessoal, sendo: R\$806 mil, inscritos como crédito de Pessoal ativo e, R\$131 mil, como inativo e pensionista, para resguardar acertos e pendências, não liquidados no ano, relativos à competência do exercício de 2012;
- R\$255,5 mil se destinam ao pagamento de Precatórios da Administração Direta, relativos ao exercício de 2012, a serem liquidados até jun/2014, conforme Memorando 003/2012, de 11 de Dezembro, encaminhado pela Assessoria de Precatórios deste Tribunal.

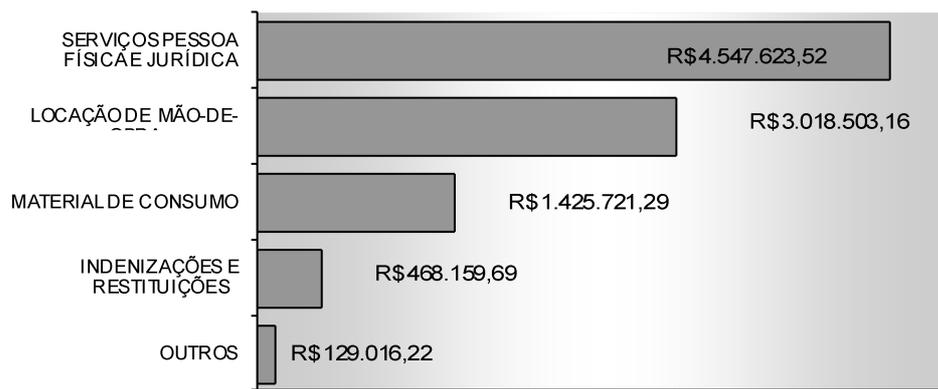
Quanto ao grupo de Outras Despesas Correntes, o montante de R\$9,6 milhões foi assim constituído:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 1 - INSCRIÇÃO RNP/2012 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES

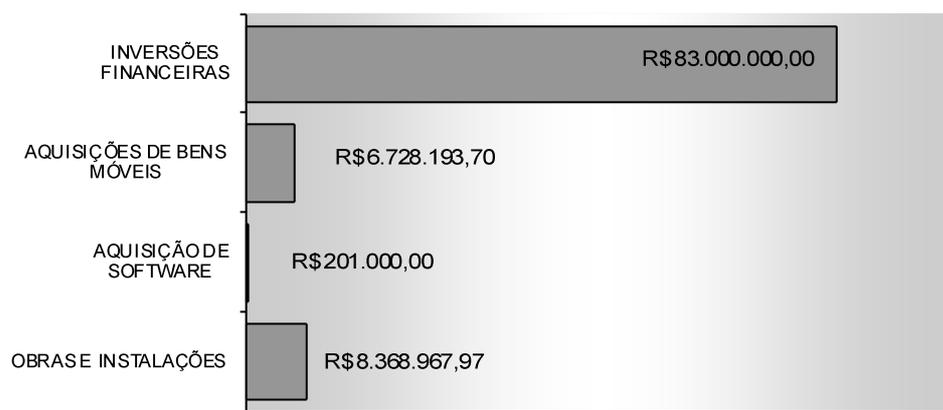
INSCRIÇÃO



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Os valores relativos ao grupo de Despesas de Capital, R\$98,3 milhões, inscritos em Restos a Pagar não processados, estão assim comprometidos:

GRÁFICO 2 - INSCRIÇÃO RNP/2012 – DESPESAS DE CAPITAL



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Com amparo legal no Decreto nº 7.654 de 23/12/2011, que alterou o art. 68 do Decreto nº 93.872/86, e estabelece que a validade para os valores inscritos nesta condição é até o dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, foi reinscrito como Restos a Pagar de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Exercícios Anteriores o saldo não liquidado em 2012, relativo ao RNP/2011, que somou R\$6,9 milhões.

Desta forma, restaram R\$120,3 milhões inscritos como Restos a Pagar não processados, a serem realizados em 2013, sendo que do total inscrito: R\$113,3 milhões pertencem ao exercício financeiro de 2012 (R\$113,1 milhões a liquidar e R\$255,5 mil em liquidação) e R\$6,9 milhões derivaram dos empenhos de 2011.

Ressalte-se que, o volume expressivo de Restos a Pagar não processados é originário, sobretudo, da inscrição do valor a liquidar de R\$83 milhões destinado à Aquisição do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas/SP, e do total de R\$6,9 milhões relativo a 2011, devidamente amparado pelo disposto no Decreto nº 7.654 de 23/12/2011, que alterou o artigo 68 do Decreto nº 93.872/86.

4.1.2 Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

QUADRO 11 – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Código Programa 0089 - Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Identificação da Ação						
Código	09.272.0089.0181.0001					
Descrição	Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis - Nacional					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
123.000.000,00	176.750.078,00	176.750.078,00	176.618.830,85	0,00	131.247,15	176.618.830,85
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
Não há meta física vinculada à Ação					176.750.078,00	176.618.830,85

Código Programa 0571 - Prestação Jurisdicional Trabalhista

Identificação da Ação						
Código	02.122.0571.20TP.0001					
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União - Nacional					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

605.739.983,00	646.677.375,00	646.677.375,00	645.871.639,64	0,00	805.735,36	645.871.639,64
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Não há meta física vinculada à Ação				646.677.375,00	645.871.639,64
Identificação da Ação						
Código	02.122.0571.11BM.0101					
Descrição	Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente - SP					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.790.000,00	8.165.000,00	7.113.066,60	15.000,00	0,00	7.098.066,60	15.000,00
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Edifício construído	% de execução física	97	1	8.165.000,00	15.000,00
Identificação da Ação						
Código	02.122.0571.11BO.0101					
Descrição	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro - SP					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
895.000,00	1.545.000,00	1.545.000,00	274.098,63	0,00	1.270.901,37	274.098,63
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Edifício construído	% de execução física	28	8	1.545.000,00	274.098,63
Identificação da Ação						
Código	02.122.0571.136B.0101					
Descrição	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro - SP					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
140.000,00	925.570,00	62.259,23	62.259,23	0,00	0,00	62.259,23
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Edifício construído	% de execução física	7	7	925.570,00	62.259,23
Identificação da Ação						
Código	02.122.0571.14MV.0101					
Descrição	Aquisição de Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas - SP					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Unidade Orçamentária		15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
0,00	83.000.000,00	83.000.000,00	0,00	0,00	83.000.000,00	
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Edifício-sede adquirido	unidade	1	0	83.000.000,00	0,00
Identificação da Ação						
Código		02.122.0571.14R7.0101				
Descrição		Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos – SP (Crédito Extraordinário)				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Unidade Orçamentária		15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
0,00	1.076.667,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Edifício construído	% de execução física	0	0	1.076.667,00	0,00
Identificação da Ação						
Código		02.301.0571.2004.0001				
Descrição		Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes - Nacional				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Unidade Orçamentária		15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
12.118.680,00	15.679.031,00	15.679.031,00	15.641.516,00	0,00	37.515,00	
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa beneficiada	unidade	13.092	13.161	15.679.031,00	15.641.516,00
Identificação da Ação						
Código		02.365.0571.2010.0001				
Descrição		Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados - Nacional				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Unidade Orçamentária		15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.998.808,00	3.988.808,00	3.988.808,00	3.973.586,22	0,00	15.221,78	3.973.586,22
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Criança atendida	unidade	660	659	3.988.808,00	3.973.586,22
Identificação da Ação						
Código	02.331.0571.2011.0001					
Descrição	Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados - Nacional					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
580.211,00	360.211,00	360.211,00	350.656,41	0,00	9.554,59	350.656,41
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor beneficiado	unidade	200	126	360.211,00	350.656,41
Identificação da Ação						
Código	02.306.0571.2012.0001					
Descrição	Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados - Nacional					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
31.796.640,00	33.215.060,00	33.215.060,00	33.115.161,63	0,00	99.898,37	33.115.161,63
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor beneficiado	unidade	4.000	3.948	33.215.060,00	33.115.161,63
Identificação da Ação						
Código	02.131.0571.2549.0001					
Descrição	Comunicação e Divulgação Institucional - Nacional					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
100.000,00	100.000,00	100.000,00	67.843,37	0,00	32.156,63	67.843,37
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Matéria veiculada	unidade	150	148	100.000,00	67.843,37
Identificação da Ação						
Código	02.128.0571.4091.0001					
Descrição	Capacitação de Recursos Humanos - Nacional					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.620.000,00	1.620.000,00	1.620.000,00	944.439,28	0,00	675.560,72	944.439,28
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor capacitado	unidade	1.620	1.804	1.620.000,00	944.439,28
Identificação da Ação						
Código	02.061.0571.4224.0035					
Descrição	Assistência Jurídica a Pessoas Carentes - No Estado de São Paulo					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.243.144,00	6.243.144,00	6.243.144,00	6.240.691,43	0,00	2.452,57	6.240.691,43
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa assistida	unidade	10.200	8.189	6.243.144,00	6.240.691,43
Identificação da Ação						
Código	02.061.0571.4256.0001					
Descrição	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Nacional					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
90.052.827,00	88.286.227,00	87.637.906,93	76.860.561,20	1.333.670,56	10.777.345,73	75.526.890,64
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Processo julgado	unidade	350.000	370.432	88.286.227,00	76.860.561,20
Identificação da Ação						
Código	02.061.0571.4256.0101					
Descrição	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Nacional (Crédito Extraordinário)					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
0,00	3.507.667,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Metas do Exercício Para a Ação						



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Processo julgado	unidade	0	0	3.507.667,00	0,00
Identificação da Ação						
Código	02.061.0571.8134.0035					
Descrição	Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho - No Estado de São Paulo					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
50.000,00	50.000,00	50.000,00	46.709,34	0,00	3.290,66	46.709,34
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Vara mantida	unidade	1	1	50.000,00	46.709,34
Identificação da Ação						
Código	02.122.0571.09HB.0035					
Descrição	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais - No Estado de São Paulo					
Unidade Responsável	Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
109.314.301,00	113.327.384,00	113.327.384,00	109.093.319,96	0,00	4.234.064,04	109.093.319,96
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Não há meta física vinculada à Ação				113.327.384,00	109.093.319,96

4.1.2.1 Análise Crítica - Do Desempenho das Ações

a) Programa (0089) Previdência de Inativos e Pensionistas da União

- Operações Especiais: 09.272.0089.0181.0001



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**QUADRO 12 – PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES – SERVIDORES
CIVIS – NACIONAL (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
123.000.000,00	53.750.078,00	176.750.078,00	176.618.830,85	131.247,15
% Meta Física Realizada: NÃO HÁ PREVISÃO NA LOA			% Dotação Realizada: 99,93	

Esta Ação tem por objetivo garantir o pagamento devido aos Servidores Civis Inativos ou aos seus Pensionistas, em cumprimento às disposições contidas em regime previdenciário próprio.

A dotação foi acrescida de uma suplementação de R\$53,8 milhões, resultado do recebimento de R\$54,2 milhões em Créditos Adicionais e do cancelamento de R\$464 mil oferecidos ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para remanejamento orçamentário. Desta forma, suportou a insuficiência apresentada para a quitação das Folhas Normais de pagamento, e a amortização de passivos, devidamente autorizada pelo Órgão Superior, conforme:

- Ofício Circular CSJT.GP.SG nº 24/2012, de 24 de Maio, e Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 9/2012, de 19 de Julho, relativos à liberação de recursos para pagamento da 3ª parcela dos passivos de pessoal denominados: Parcela Autônoma de Equivalência – PAE, e Unidade Real de Valor – URV, devidos aos Magistrados, Servidores e representantes Classistas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 20/2012, de 14 de Dezembro, relativo ao pagamento para os Magistrados dos valores atinentes à incidência da URV (Unidade Real de Valor) sobre as parcelas de 2011 e 2012 da PAE (Parcela Autônoma de Equivalência).

A dotação total executada foi 13,4% superior no exercício financeiro de 2012 se comparada à do ano de 2011.

O montante de R\$131 mil inscrito em Restos a Pagar não processados resguardará acertos e pendências, não pagos no ano, relativos às despesas de competência 2012.

b) Programa (0571) - Prestação Jurisdicional Trabalhista

b.1) Atividade: 02.122.0571.20TP.0001



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 13 – PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO DA UNIÃO - NACIONAL (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
605.739.983,00	40.937.392,00	646.677.375,00	645.871.639,64	805.735,36
% Meta Física Realizada: NÃO HÁ PREVISÃO NA LOA			% Dotação Realizada: 99,88	

Ação destinada a assegurar o pagamento de espécies remuneratórias devido aos Servidores e Empregados Ativos Cíveis da União.

Até o exercício financeiro de 2011 estes créditos pertenciam à Ação Apreciação de Causas, sendo que a partir de 2012 foram consignados em Ação própria.

A dotação inicial destinada ao pagamento de Pessoal ativo, consignada na Lei Orçamentária Anual – 2012, no montante de R\$605,7 milhões, recebeu uma suplementação líquida (considerados os cancelamentos para remanejamento) de R\$40,9 milhões, por intermédio de Ato Conjunto do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho, nos meses de Maio e Agosto, e por Decreto da Presidente da República, no mês de Outubro.

O total executado somou R\$646,7 milhões, suportando as Folhas habituais do ano, a quitação de diferenças diversas, como horas extras de competência 2011, bem como pagamentos de passivos - exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme:

- Ofício Circular CSJT.GP.SG nº 24/2012, de 24 de Maio, e Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 9/2012, de 19 de Julho, relativos à liberação de recursos para pagamento da 3ª parcela dos passivos de Pessoal denominados: Parcela Autônoma de Equivalência – PAE, e Unidade Real de Valor – URV, devidos aos Magistrados, Servidores e representantes Classistas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 20/2012, de 14 de Dezembro, relativo ao pagamento para os Magistrados dos valores atinentes à incidência da URV (Unidade Real de Valor) sobre as parcelas de 2011 e 2012 da PAE (Parcela Autônoma de Equivalência).

A execução orçamentária com Pessoal Ativo, em 2012, foi majorada em 2,7%, comparativamente à do exercício 2011.

O montante inscrito em Restos a Pagar não processados, R\$805,7 mil resguardará acertos e pendências, não liquidados no ano, relativos à competência do exercício de 2012.

b.2) Atividade: 02.301.0571.2004.0001



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**QUADRO 14 – ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES,
EMPREGADOS E SEUS DEPENDENTES – NACIONAL (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
12.118.680,00	3.560.351,00	15.679.031,00	15.641.516,00	37.515,00
% Meta Física Realizada: 100,53		% Dotação Realizada: 99,76		

O objetivo desta Ação é proporcionar aos Servidores, Empregados, seus Dependentes e Pensionistas, condições para manutenção da saúde física e mental, mediante concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: pessoa beneficiada.

A dotação inicial se apresentou insuficiente para as despesas anuais e foi acrescida em R\$3,6 milhões.

Os valores consignados foram integralmente aplicados no custeio de assistência à saúde, pagos aos Magistrados e Servidores comprovadamente abrangidos por plano de saúde, na forma de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento.

A meta física prevista foi superada e a execução financeira se mostrou adequada.

b.3) Atividade: 02.365.0571.2010.0001

**QUADRO 15 – ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS
SERVIDORES E EMPREGADOS – NACIONAL (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
3.998.808,00	(10.000,00)	3.988.808,00	3.973.586,22	15.221,78
% Meta Física Realizada: 99,85		% Dotação Realizada: 99,62		

Esta Ação tem por finalidade oferecer aos Servidores e Empregados, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes, sendo pago diretamente no contracheque, a partir de requerimento daqueles que tenham filhos em idade pré-escolar, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: criança atendida.

A dotação inicial se mostrou suficiente para atender a demanda anual de despesas com assistência pré-escolar, e, ainda, do total autorizado foram cancelados R\$10 mil, a título de oferecimento de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

recursos, para apoiar outros auxílios cujas dotações se apresentaram deficitárias, razão pela qual a meta física realizada ficou abaixo da prevista. A execução financeira se apresentou adequada.

A execução orçamentária no exercício de 2012, relativa a presente Ação, foi 26,8% superior quando comparada com a do ano anterior.

b.4) Atividade: 02.331.0571.2011.0001

**QUADRO 16 – AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES E EMPREGADOS –
NACIONAL (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
580.211,00	(220.000,00)	360.211,00	350.656,41	9.554,59
% Meta Física Realizada: 63,00			% Dotação Realizada: 97,35	

Esta Atividade tem por objetivo o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, aos Servidores e Empregados, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: Servidor beneficiado.

O não alcance da meta física prevista para esta Ação decorreu da baixa adesão ao benefício de auxílio-transporte no exercício de 2012, no âmbito deste Regional, em dissonância com a previsão inicial do total de Servidores beneficiados, constante da Lei de Orçamento Anual.

A economia orçamentária verificada em R\$220 mil possibilitou a suplementação, mediante oferecimento de recursos, de outros benefícios assistenciais que se apresentavam insuficientes diante da demanda no exercício financeiro de 2012.

Considerada a dotação ajustada, após o cancelamento e a inscrição em Restos a Pagar não processados, a execução financeira se apresentou adequada.

b.5) Atividade: 02.306.0571.2012.0001



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 17 – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES E EMPREGADOS – NACIONAL (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
31.796.640,00	1.418.420,00	33.215.060,00	33.115.161,63	99.898,37
% Meta Física Realizada: 98,70		% Dotação Realizada: 99,70		

A finalidade desta Atividade é conceder, sob a forma de pecúnia, o auxílio-alimentação aos Servidores e Empregados ativos, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: Servidor beneficiado.

A dotação foi suplementada em R\$1,4 milhão para amparar a majoração do benefício, conforme o contido na Portaria Conjunta nº 05/2011 do CNJ, de 5 de Dezembro de 2011, que unificou os valores per capita no âmbito do Poder Judiciário da União, a partir de 20 de Dezembro de 2011.

Foram quitados, também, os passivos de auxílio-alimentação dos Magistrados, decorrentes da Resolução CNJ nº 133 de 21/06/2011, relativos aos meses de Janeiro e Fevereiro de 2011, conforme orientações contidas no Ofício Circular nº 18/2012 – CSJT.GP.SG.CFIN, de 11 de Dezembro de 2012.

A execução orçamentária em 2012 foi 29,6% superior à contabilizada em 2011.

A meta física realizada ficou abaixo da prevista nesta Ação, e a dotação realizada se apresentou adequada em relação ao crédito autorizado.

b.6) Atividade: 02.131.0571.2549.0001

QUADRO 18 – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL - NACIONAL (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
100.000,00	0,00	100.000,00	67.843,37	32.156,63
% Meta Física Realizada: 98,67		% Dotação Realizada: 67,84		

O objeto desta Ação é informar a sociedade sobre as atividades desenvolvidas pelo Órgão, mediante a realização de campanhas de publicidade institucional e divulgação por meio da mídia em geral, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: matéria veiculada.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A dotação foi plenamente aplicada em publicidade legal, qual seja, a contratação de serviços para publicação de extratos das licitações e de outros atos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em jornais de grande circulação e no Diário Oficial da União.

A presente Ação foi implementada no exercício de 2012, em atenção ao contido no Ofício-Circular nº 258/GP – ACS, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, e em cumprimento ao disposto no Art. 5º da Resolução 85 daquele Conselho, destinada ao aprimoramento da comunicação do judiciário com a sociedade brasileira.

A meta física realizada se apresentou adequada em relação à prevista. Quanto ao baixo índice da dotação realizada no exercício de 2012, este se justifica pelo valor inscrito em Restos a Pagar não processados, a ser liquidado no exercício seguinte.

b.7) Atividade: 02.128.0571.4091.0001

QUADRO 19 – CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – NACIONAL (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
1.620.000,00	0,00	1.620.000,00	944.439,28	675.560,72
% Meta Física Realizada: 111,36		% Dotação Realizada: 58,30		

O objeto desta Ação é proporcionar aos Magistrados e Servidores a qualificação e o aperfeiçoamento necessários ao cumprimento de suas atribuições, oferecendo a estes: cursos, treinamentos, palestras, exposições, congressos e outros eventos, voltados para a capacitação técnica e assimilação de conhecimentos, com vistas ao desempenho de suas atividades com maior eficácia; bem como, a modernização dos serviços e procedimentos. Tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: Servidor capacitado.

Nesta Ação foram executadas as despesas com: contratações de consultorias; cursos de especialização; diárias e inscrições dos capacitandos em eventos externos; contratações de palestrantes para eventos realizados no Tribunal; gratificações por encargo de curso ou concurso a Magistrados e Servidores; despesas com materiais de divulgação e de outros itens destinados à promoção de ciclos / conferência / cursos / seminários / palestras; além das demais atividades idealizadas pela Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no ano de 2012.

Os esforços despendidos pela Escola Judicial e pela Diretoria de Pessoal deste Tribunal na promoção de eventos frequentes; as exigências da Lei nº 11.416/2006, que dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União, concernente a treinamento para o exercício de funções gerenciais e de agentes de segurança; o fato de as atividades oferecidas terem sido ministradas, em sua maioria, nas dependências do Órgão, bem como, a implementação no Tribunal de cursos não



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

presenciais, EAD - Ensino à Distância, possibilitaram o alcance de maior número de capacitandos, superando a meta física prevista constante da LOA/2012 para esta dotação.

Esta Ação propiciou aplicações relevantes: no desenvolvimento de projeto para implantação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal (R\$345 mil); no Termo de Cooperação firmado entre este Tribunal e a Universidade Estadual de Campinas para ministrar curso de Especialização em Economia do Trabalho, na modalidade extensão, a Magistrados e Servidores (R\$213 mil); e de treinamento para desenvolvimento de sistemas, destinado aos técnicos em informática, Servidores deste Regional (R\$140 mil).

Seguem alguns dos eventos promovidos pela Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, cujos dispêndios foram amparados por esta Ação:

- Ciclos de Palestras sobre Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Justiça do Trabalho e sua Vocação Conciliatória;

- 2º Seminário de Direito Penal do Trabalho e Conferência sobre o Controle de Constitucionalidade: Questões Atuais;

- Cursos sobre temas diversos: 7ª e 8ª Semanas Temáticas de Formação Inicial Continuada até o Vitaliciamento; Ambientação para Estagiários; Aprendendo a Utilizar o Ambiente EAD; Capacitação do PJE; Capacitação de Magistrados em Gestão Estratégica; Direito Processual do Trabalho – Avançado; 1ª e 2ª Turmas – PJe ENAMAT – Elementos do Processo Judicial em Meio Eletrônico; Formação de Formadores em PJe/JT; Introdução à Docência On-Line; Minuta de Sentença; O Processo Judicial Eletrônico na 15ª Região; XXI e XXII Cursos de Formação Inicial Básica para Juízes do Trabalho Substitutos;

- Mesa-Redonda sobre Meio Ambiente, e demais temas como: Atuação do Sindicato em Juízo; O Princípio da Igualdade em Gênero e a Participação das Mulheres nas Organizações Sindicais dos Trabalhadores; Trabalho Justiça e Cidadania; Trabalho no Campo – Jornada de Trabalho e Saúde do Trabalhador;

- Painel: O Direito Processual do Trabalho Comparado e o Sistema Legal de Terceirização no Uruguai;

- Palestras sobre: A Aplicação dos Tratados e Convenções Internacionais pelo Juiz do Trabalho; A Coleta de Provas; A Função Transformadora do Direito como Elemento de Legitimação de Novos Valores; A Nova Lei dos Motoristas Profissionais; A Regulamentação Legal do Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço e a Nova Jurisprudência do TST sobre a Jornada de Trabalho e Estabilidade da Gestante; Ação Rescisória; Aspectos Processuais do Mandado de Segurança; Aspectos Sociopsicológicos Subjacentes ao Conflito Trabalhista; Atualidades e Desafios do Sistema Trabalhista Uruguaio; Competência Penal da Justiça do Trabalho; Direitos Humanos Aplicados às Relações de Trabalho; Dissídios Coletivos; Efetividade da Execução Trabalhista; Justiça do Trabalho – Evolução e Perspectivas; O Código de Ética na Magistratura; O Papel Histórico do Direito do Trabalho; O Sindicalismo no Contexto Contemporâneo e Conflitos Sindicais pela Representatividade; Psicologia do Depoimento; Redação Jurídica e o Novo Acordo Ortográfico; Segurança Institucional; Sensibilização em Gestão por Competências; Trabalho e Saúde Mental – Impactos de Fatores Psicossociais na Inovação; Vivificando as Relações Humanas; O Papel do Juiz na Sociedade.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Além da realização do Curso de Desenvolvimento Gerencial aplicado aos gestores do Tribunal, foi ministrado Curso de Libras – Língua Brasileira de Sinais, e Curso de Capacitação e Atualização de Servidores – Especialidade Segurança.

Esta Ação amparou, ainda, as despesas com inscrições e diárias, para a participação de Servidores, em Cursos/Palestras/Seminários, ministrados fora do Tribunal, destinados a diversas áreas como: Pessoal, Controle Interno, Compras, Assessoria Estratégica, Escola Judicial, Material e Logística, Contratos, Assessoria Jurídica e de Licitações, Orçamento e Finanças, Diretoria-Geral, Projetos e Obras, e Segurança.

O baixo índice relativo à dotação realizada decorreu do montante inscrito em Restos a Pagar não processados a serem realizados no exercício de 2013 (R\$676 mil), comprometidos com valores contratados e que aguardam a prestação dos serviços.

A execução orçamentária da presente Ação em 2012, considerada a inscrição em Restos a Pagar, foi 49% superior que o executado no ano anterior.

b.8) Atividade: 02.061.0571.4224.0035

QUADRO 20 – ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES – NO ESTADO DE SÃO PAULO (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
6.243.144,00	0,00	6.243.144,00	6.240.691,43	2.452,57
% Meta Física Realizada: 80,28		% Dotação Realizada: 99,96		

Esta Atividade é destinada a garantir a assistência jurídica gratuita a pessoas carentes, mediante o pagamento de honorários devidos a defensores dativos, peritos, intérpretes e curadores especiais no âmbito do Judiciário, que atuam em processos em que seja reconhecida a carência do requerente, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: pessoa assistida.

O montante de recursos Orçamentários consignado pela LOA/2012, superior em 86% quando comparado ao do ano anterior, foi insuficiente frente à demanda, destacando que os pedidos de suplementação orçamentária, registrados por esta 15ª Região no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP (Controles SIOP nºs 16.348 e 18.894), não foram atendidos, gerando assim passivos para o exercício seguinte.

Em atendimento à macrofunção SIAFI 021140, foram contabilizados a título de reconhecimento de passivos, R\$11,5 milhões, mais os respectivos encargos, totalizando R\$13,7 milhões a pagar relativos a gastos com honorários periciais destinados à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

É oportuno observar que a meta física prevista, constante da LOA/2012, não foi alcançada tendo em vista o aumento do preço médio pago por perícia no exercício, considerados os encargos, provocando um descompasso entre o percentual da dotação e o da meta física realizada.

b.9) Atividade: 02.061.0571.4256.0001

QUADRO 21 – APRECIACÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO – NACIONAL (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
90.052.827,00	(1.766.600,00)	88.286.227,00	76.860.561,20	10.777.345,73
% Meta Física Realizada: 105,84		% Dotação Realizada: 87,06		

Recursos de Convênios – Fonte 181, consignados na Ação: R\$8.303.055,00, tendo sido destinados R\$6.503.055,00 para Outras Despesas Correntes e R\$1.800.000,00 para Despesas de Capital.

Esta Atividade tem por escopo a aplicação dos recursos em ações que visem à solução de controvérsias trabalhistas, mediante a atuação de Magistrados e Servidores, por intermédio da execução de despesas com: viagens e locomoção; diárias; indenizações e restituições; ajuda de custo; serviços postais; telefonia fixa ou celular; manutenção dos serviços de telecomunicações; aquisição e guarda de material de consumo, expediente e material permanente; comunicações administrativas; assinatura de jornais, periódicos e afins; outras despesas administrativas; veículos (aquisição, licenciamento, peças, alugueis, manutenção, revisão, reparo, combustível); manutenção e conservação de imóveis, próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos Tribunais Trabalhistas, compreendendo: alugueis, despesas de condomínio e seguros; impostos e taxas; serviços de vigilância; serviços de limpeza; locação de mão-de-obra para vigilância e limpeza; conservação, estagiários, aquisições, construções e reformas prediais de pequeno vulto e que não ultrapassem o exercício financeiro; serviços de utilidade pública (água, luz, gás e afins); aquisição e manutenção de equipamentos de ar condicionado, de prevenção de incêndio, de elevadores e de escadas rolantes; aquisição, locação, manutenção e suprimento de equipamentos, softwares e material de consumo de informática; serviços de consultoria na Área de Informática; dentre outros.

O produto desta Atividade é o processo julgado. Os quantitativos físicos relativos ao meses de Novembro e Dezembro foram estimados pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa deste Regional, vez que não houve tempo hábil para o fechamento dos dados. Verifica-se a superação da meta física prevista.

A partir do exercício de 2012 os gastos com pagamento de Pessoal civil foram realizados em dotação própria. Desta forma, a Ação de Apreciação de Causas amparou apenas a execução de Outras Despesas Correntes e de Capital.

O quadro a seguir apresenta a dotação consignada na Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, nas categorias econômicas específicas.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**QUADRO 22 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO – NACIONAL
– POR CATEGORIA ECONÔMICA (R\$)**

AÇÃO: APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO

Em R\$ 1,00

CATEGORIA DE GASTO	LEI	SUPLEMENTADO / CANCELADO	AUTORIZADO	EXECUTADO
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R\$ 79.952.827,00	-R\$ 2.545.000,00	R\$ 77.407.827,00	R\$ 76.762.005,80
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 10.100.000,00	R\$ 778.400,00	R\$ 10.878.400,00	R\$ 10.875.901,13
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 90.052.827,00	-R\$ 1.766.600,00	R\$ 88.286.227,00	R\$ 87.637.906,93

Fonte Siafi - Sistema Integrado de Administração Financeira. Ação: Apreciação de Causas. Total Executado - considerados os valores inscritos em restos a pagar não processados.

As alterações dos créditos relativos a esta Ação em relação à Lei Orçamentária inicialmente autorizada decorreram das seguintes movimentações:

- Outras Despesas Correntes, Créditos Adicionais recebidos no valor de R\$90.000,00 vinculado ao Programa Trabalho Seguro; e cancelamento no montante de R\$2.635.000,00 para viabilizar suplementações de investimentos: na própria Ação de Apreciação de Causas (R\$750.000,00); e nos Projetos de Construção do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente (R\$1.235.000,00) e da Vara do Trabalho de Rio Claro (650.000,00).
- Despesas de Capital, suplementado com créditos oriundos do cancelamento de Outras Despesas Correntes (R\$750.000,00) e, também, de valor autorizado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (R\$28.400,00).

O saldo entre o total autorizado e o executado, R\$648 mil, considerado como dotação disponível ao final do exercício, pertence à dotação amparada pelos recursos repassados pelos Bancos Oficiais, de fonte 181. Tais recursos permanecem à disposição do Tribunal, e são passíveis de oferecimento para solicitações de Créditos Orçamentários Adicionais no exercício seguinte.

b.9.1) Ação: Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho – Programa Trabalho Seguro

Cabe destacar o valor recebido do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nesta Ação, no montante de R\$90.000,00, conforme Ofício Circular nº 5/2012 – CSJT.GP.SG.CFIN, para utilização específica no desenvolvimento de ações e projetos do Programa Trabalho Seguro, na forma prevista pelo Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 14/2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O montante despendido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, a título do Programa Trabalho Seguro, superou o originalmente repassado, tendo sido gasto o total de R\$115.268,96, assim aplicados:

- R\$109.897,96 – contratação da empresa Qualilog Serviços Auxiliares Administrativos, para prestação de serviços de engenharia de segurança do trabalho, compreendendo a elaboração, implantação, acompanhamento e manutenção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, bem como a elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, destinados às Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT da 15ª Região;
- R\$4.050,00 – serviços de treinamento;
- R\$1.106,00 – fornecimento de alimentação (*coffee break*) destinada aos participantes das palestras atinentes ao Programa Trabalho Seguro;
- R\$215,00 – aquisição de *banners* e demais itens para a divulgação do tema Trabalho Seguro.

Segue demonstrada uma análise mais detalhada da execução, por categoria de gastos relativos à Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.

b.9.2) Ação: Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho – Outras Despesas Correntes

**QUADRO 23 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO –
OUTRAS DESPESAS CORRENTES (R\$)**

Total Executado	Total Realizado	Inscrito Em Restos a Pagar Não Processados
76.762.005,80	68.634.942,16	8.127.063,64

O quadro a seguir apresenta a evolução dos maiores gastos com a manutenção do Órgão, para a solução de controvérsias trabalhistas, na Ação Apreciação de Causas, comparativamente ao exercício anterior.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**QUADRO 24 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO –
EXECUÇÃO DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES (R\$)**

EVOLUÇÃO DOS GASTOS

AÇÃO APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO

EXECUÇÃO DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Em R\$ 1,00

DESPESA	2011	2012	VARIAÇÃO
Diárias	R\$ 4.370.596,79	R\$ 5.198.380,06	18,94%
Material de Consumo	R\$ 5.391.172,52	R\$ 4.459.360,49	-17,28%
Serviços e Consultorias	R\$ 35.907.489,84	R\$ 38.776.461,24	7,99%
Locação de Mão-de-Obra	R\$ 14.669.744,04	R\$ 21.014.847,89	43,25%
Indenizações e Restituições	R\$ 5.432.683,21	R\$ 5.692.133,49	4,78%

Fonte Siafi - Sistema Integrado de Administração Financeira. Ação Apreciação de Causas .
Total Executado - considerados os valores inscritos em restos a pagar não processados.

Dentre as maiores variações verifica-se:

- O acréscimo de 19% nos gastos com diárias, decorrentes das movimentações de Magistrados e Servidores em atividades de correição, designação para trabalhos eventuais, dentre outras;
- A elevação em 43% nos gastos com locação de mão de obra, em 2012, que decorreu, principalmente, das contratações de serviços de vigilância ostensiva, bem como de serviços especializados, para apoio administrativo, técnico e operacional, como: motoristas para os veículos da frota, recepcionistas, telefonistas, auxiliares de serviços gerais, dentre outros.
- O desembolso total com despesas de material de consumo nesta Ação, no ano de 2012, foi 17% menor em relação ao montante despendido no exercício de 2011, principalmente pela redução de gastos com os seguintes itens: material de expediente (-66%), material elétrico e eletrônico (-80%), e material para manutenção de bens imóveis/instalações (-23%).

As rubricas, prestação de serviços por pessoa física e jurídica, abrigam despesas de grande vulto, quais sejam:

- Serviços postais e publicações no total de R\$5,2 milhões/ano;
- Imóveis (locações de pessoa física e jurídica, condomínio, energia elétrica / água e esgoto, manutenção de imóveis) no montante de R\$23,0 milhões/ano;
- Estagiários no valor total de R\$2,7 milhões/ano;



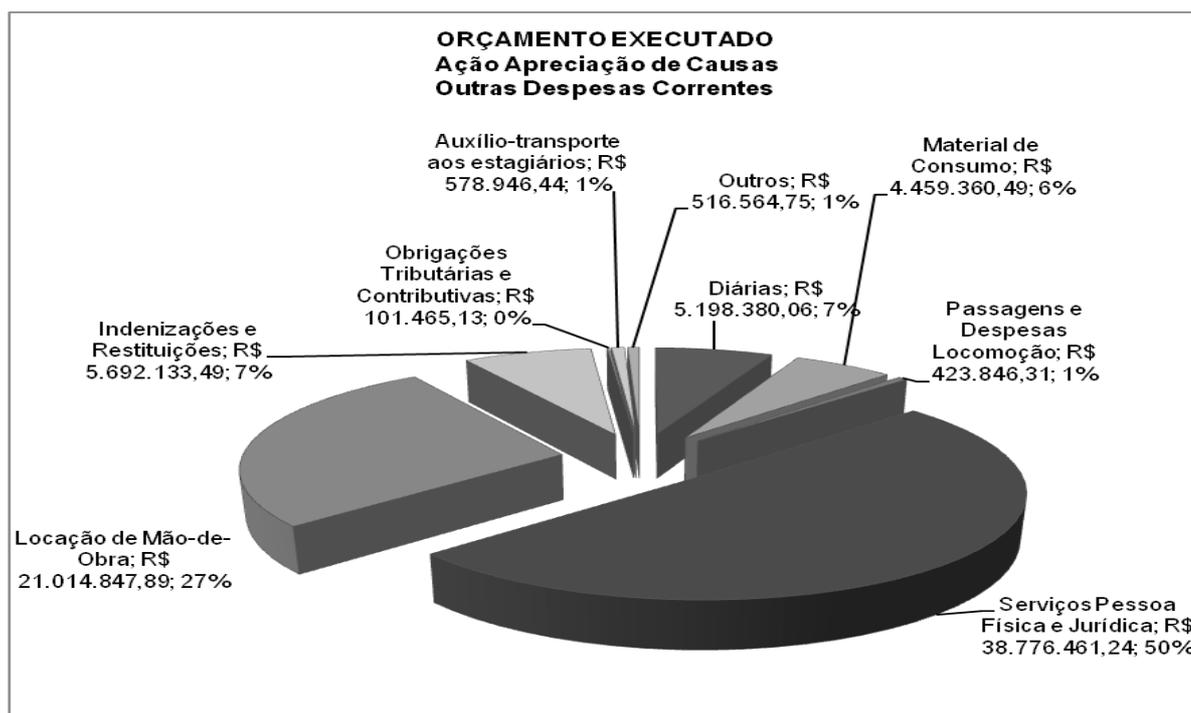
PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Contratação de serviços de cópias e reprodução de documentos no montante de R\$1,8 milhão/ano;
- Serviços de telecomunicações no total de R\$1,5 milhão/ano; dentre outras.

O montante dos gastos com serviços de pessoa jurídica amparado com recursos de Convênio – Fonte 181 foi de R\$5.857.233,80, destinados ao pagamento do aluguel do imóvel que abriga o Fórum Trabalhista de Campinas.

A execução total dos gastos no exercício de 2012, considerada a inscrição em Restos a Pagar, com Outras Despesas Correntes consignadas na Ação Apreciação de Causas, somou R\$76,8 milhões, e amparou a manutenção administrativa conforme representação gráfica a seguir:

GRÁFICO 3 – ORÇAMENTO EXECUTADO – APRECIÇÃO DE CAUSAS - OUTRAS DESPESAS CORRENTES



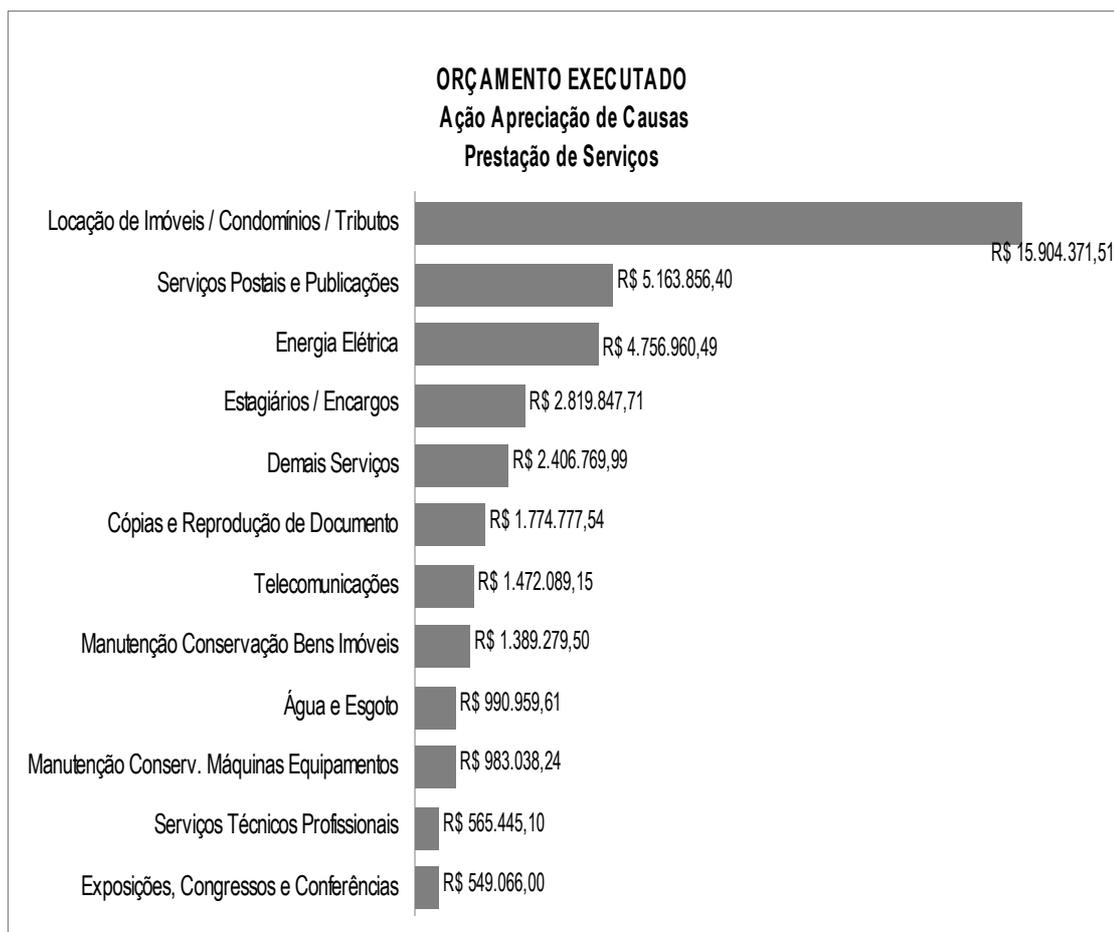
FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira.

O próximo gráfico demonstra a execução orçamentária por tipo de gasto, os mais relevantes, relacionada aos serviços prestados por pessoa física, jurídica e consultoria, que somados representam 50% do total gasto na Ação:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**GRÁFICO 4 – ORÇAMENTO EXECUTADO – APRECIACÃO DE CAUSAS –
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

O montante inscrito em Restos a Pagar não processados, relativo a Outras Despesas Correntes, nesta Ação, foi de R\$8,1 milhões, impactado, sobretudo, pelos seguintes compromissos:

- R\$1,2 milhão aplicado na aquisição de bens de consumo, sendo que do total, R\$778 mil são despesas de processamento de dados como: cartuchos de toner e cilindros para impressoras, conectores, ferramental para informática, e demais suprimentos; e o restante distribuído em diversas despesas com materiais de: limpeza, expediente, acondicionamento etc.;
- R\$3,0 milhões com contratações de serviços relativos à locação de mão de obra de competência 2012 a ser liquidado em 2013, com: limpeza e conservação, vigilância ostensiva, apoio administrativo técnico e operacional, e manutenção e conservação de bens imóveis;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- R\$1,1 milhão destinado às despesas com serviços de comunicação em geral, quais sejam: serviços postais de entrega de malote; serviços de "clipping digital" (monitoramento de matérias em jornais, revistas, mídia especializada) e remessa digital em CDROM- TRT;
- R\$1,2 milhão comprometido com contratos de manutenção de bens imóveis – elevadores, condicionadores de ar, luminárias etc.; despesas de energia elétrica e água/esgoto, de competência 2012;
- R\$322 mil para amparar gastos com consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicações, em serviços de suporte de software;
- R\$392 mil relativos à indenização de transporte – para pagamento aos Analistas Judiciários, Área Judiciária, especialidade Execução de Mandados, referente ao exercício de 2012 a ser processado no ano de 2013.

b.9.3) Ação: Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho – Despesas de Capital

**QUADRO 25 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO –
DESPESAS DE CAPITAL (R\$)**

Total Executado	Total Realizado	Inscrito Em Restos a Pagar Não Processados
10.875.901,13	8.225.619,04	2.650.282,09

A dotação relativa às Despesas de Capital, consignada na Lei Orçamentária Anual/2012, no montante de R\$10.100.000,00, foi suplementada em R\$778.400,00. Do total autorizado/ano, R\$1.800.000,00 foi amparado pelos recursos vinculados a Convênios.

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho procedeu à transferência orçamentária no valor de R\$28.400,00, nesta Ação, de recursos destinados à aquisição de servidores em lâmina (*blades*), com serviços de suporte associados, incluindo prestação de assistência técnica em garantia, mediante adesão à Ata de Registro de Preços PE-107/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, conforme estabelecido no Ofício Circular CSJT.GP.SG.CTIC nº 26/2012, sendo que a execução orçamentária e financeira está registrada no processo CP 0249/2012, devidamente autuado por este Regional.

Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar, o total executado foi de R\$10,9 milhões, e os investimentos mais relevantes foram:

- R\$6,8 milhões – em equipamentos de processamento de dados, com destaque para: servidores convencionais de rack e em lâmina; equipamentos ativos do tipo switches para a rede corporativa do Tribunal; computadores Desktop com gerenciamento remoto; equipamentos do tipo tape libraries para cópias de segurança dos dados da rede corporativa;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- R\$2,4 milhões – aplicados em mobiliário em geral, como: estantes de aço; cadeiras giratórias operacionais; arquivos de aço; cadeiras escolares; mesas e estações de trabalho; gaveteiros volantes; armários;
- R\$566 mil – com a aquisição de veículos - categoria utilitários, e para transporte de passageiros destinados à Seção de Transportes deste Regional;
- R\$469 mil – na aquisição de aparelhos e utensílios domésticos destinados a diversas unidades trabalhistas, como: condicionadores e circuladores de ar;
- R\$365 mil – em aquisição e desenvolvimento de *software*, destinados a diversas áreas do Órgão, sendo que o maior dispêndio nesta despesa, R\$201 mil, foi destinado à atualização de licença da Plataforma de *Portal Liferay - Home Page* do TRT da 15ª Região.
- R\$108 mil – em equipamentos de proteção e segurança instalados em diversas Unidades Trabalhistas sob a responsabilidade deste Tribunal, como: plataformas - visando a acessibilidade de pessoas com necessidades especiais; sistemas de segurança e vigilância eletrônica por circuito fechado de televisão; cerca elétrica; dentre outros.

Do total de R\$2,6 milhões em Despesas de Capital, inscritos em Restos a Pagar não processados, a serem realizados em 2013, destacam-se os seguintes compromissos de expressivo valor: R\$1,5 milhão atinente a mobiliário em geral; R\$359 mil destinados a equipamentos de processamento de dados; R\$287 mil para aquisição de veículos; R\$201 mil relativos ao desenvolvimento de software; e R\$177 mil para os gastos com aparelhos e utensílios domésticos.

b.10) Atividade: 02.061.0571.8134.0035

**QUADRO 26 – MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO
TRABALHO – NO ESTADO DE SÃO PAULO (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
50.000,00	0,00	50.000,00	46.709,34	3.290,66
% Meta Física Realizada: 100,00			% Dotação Realizada: 93,42	

A finalidade precípua desta Ação é a de abrigar despesas de custeio e de manutenção, na 15ª Região, de Postos Avançados/Justiça Itinerante, que visam levar a prestação jurisdicional trabalhista aos locais mais distantes, mediante o deslocamento de Magistrados e Servidores, e tem como unidade de medida para a avaliação da execução física: Vara mantida.

Este Regional mantém 9 (nove) Postos Avançados instalados e vinculados a Unidades Trabalhistas, para os quais foi direcionada a dotação em análise, quais sejam:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Araraquara, em Américo Brasiliense;
- Ituverava, em Igarapava;
- Orlândia, em Morro Agudo;
- Amparo, em Pedreira;
- Andradina, em Pereira Barreto;
- Pindamonhangaba, em Campos do Jordão;
- Pederneiras, em Bariri;
- São João da Boa Vista, em Espírito Santo do Pinhal; e
- Jundiaí, em Vinhedo.

A execução dos créditos consignados foi destinada, sobretudo, para: pagamento de diárias e ressarcimento de despesas com pedágio e combustível, deslocamentos de Servidores e Magistrados, e alcançou as metas física e financeira, considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados.

b.11) Projeto: 02.122.0571.11BM.0101

**QUADRO 27 – CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO-SEDE DO FÓRUM TRABALHISTA DE
PRESIDENTE PRUDENTE – SP (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
6.790.000,00	1.375.000,00	8.165.000,00	15.000,00	7.098.066,60
% Meta Física Realizada: 1,03		% Dotação Realizada: 0,18		

Recursos de Convênios – Fonte 181, consignados na Ação: R\$7.165.000,00.

Este projeto tem por finalidade a construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista em Presidente Prudente, para proporcionar o bem estar, a satisfação coletiva e a melhoria da prestação jurisdicional trabalhista, cuja jurisdição compreende os municípios de: Sandovalina, Indiana, Anhumas, Alvares Machado, Caiabu, Taciba, Alfredo Marcondes, Estrela do Norte, Emilianópolis, Martinópolis, Regente Feijó, Presidente Prudente, Tarabai, Narandiba, Presidente Bernardes, Pirapozinho e Santo Expedito.

Do total autorizado: R\$1,0 milhão derivou de recursos do Tesouro, e o restante, R\$7,2 milhões, foi suportado pelos recursos oriundos de acordos com as Instituições Financeiras Oficiais – Fonte 181.

Registre-se que a Ação teve sua dotação suplementada como procedimento preventivo para suportar os gastos com a construção do imóvel. Ocorre que, após o encerramento do procedimento licitatório



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

sucedido no mês de Dezembro/2012, foi inscrito em Restos a Pagar não processados o montante de R\$7.098.066,60, para amparar a contratação da empresa responsável pela execução da obra, restando como crédito não utilizado o valor de R\$1.051.933,40, na fonte 181, sendo que os respectivos recursos financeiros permanecem em posse do Tribunal como lastro para a solicitação de Créditos Suplementares no exercício seguinte.

Entretanto, não foi possível dar início efetivo às obras no decorrer do exercício 2012, por atrasos no lançamento e fechamento do certame licitatório. O projeto que foi elaborado pela Prefeitura local sob a supervisão da Área de Projetos e Obras deste Regional, quando foi entregue, apresentou falhas que precisaram ser reparadas protelando o lançamento da licitação.

O total de R\$15.000,00, destacado como dotação realizada no exercício, destinou-se à contratação de empresa de engenharia para a elaboração e fornecimento de análises técnicas destinadas à execução da obra.

b.12) Projeto: 02.122.0571.11BO.0101

QUADRO 28 – CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO-SEDE DA VARA DO TRABALHO DE RIO CLARO – SP (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
895.000,00	650.000,00	1.545.000,00	274.098,63	1.270.901,37
% Meta Física Realizada: 28,57		% Dotação Realizada: 17,74		

Recursos de Convênios – Fonte 181, consignados na Ação: R\$1.545.000,00.

Construir Edifício-Sede da Vara do Trabalho em Rio Claro - SP para atender e receber o público alvo em instalações condizentes que propiciem o bem estar, a satisfação coletiva e a melhoria da prestação jurisdicional trabalhista.

A jurisdição da referida Unidade Judiciária compreende os municípios de: Rio Claro, Corumbatai, Santa Gertrudes, Itirapina e Ipeuna.

Trata-se de obra iniciada em 2010, com recursos empenhados nos montantes de R\$567.621,00 em 2010 e R\$1.697.379,00 em 2011.

Em 2012 a dotação original foi suplementada em R\$650.00000, perfazendo R\$1.545.000,00, os quais foram integralmente empenhados, restando inscrito em Restos a Pagar não processados o valor de R\$1.270.901,37 para suportar os gastos com a execução da obra, a serem realizados no exercício seguinte.

A meta física prevista para o exercício financeiro de 2012 não foi atingida, tendo em vista que significativa parcela das etapas da construção, executada no exercício, foi amparada pelos créditos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

inscritos em Restos a Pagar relativos a 2010 e 2011, no total de R\$1.788.848,92, e representou 51% do valor total da obra.

O presente projeto foi integralmente amparado por recursos oriundos das Instituições Financeiras Oficiais – Fonte 181.

b.13) Projeto: 02.122.0571.136B.0101

**QUADRO 29 – CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO-SEDE DA VARA DO TRABALHO DE
CRUZEIRO – SP (R\$)**

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
140.0000,00	785.570,00	925.570,00	62.259,23	0,00
% Meta Física Realizada: 100,00			% Dotação Realizada: 6,73	

Recursos de Convênios – Fonte 181, consignados na Ação: R\$925.570,00.

Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro para atender e receber o público alvo em instalações condizentes que propiciem o bem estar, a satisfação coletiva e a melhoria da prestação jurisdicional trabalhista.

A jurisdição da referida Unidade Judiciária compreende os municípios de: São José do Barreiro, Lavrinhas, Cruzeiro, Bananal, Silveiras, Arapeí, Areias e Queluz.

Trata-se de obra iniciada no exercício de 2011, sendo que naquele exercício foram pagos diretamente ao credor da execução da obra, pela Caixa Econômica Federal, R\$1.135.349,41; e, mediante execução orçamentária, foram empenhados R\$874.429,70.

No ano de 2012 foi reaberto o crédito de R\$925.570,00, relativo ao saldo não utilizado do Crédito Especial autorizado para o presente projeto ao final do exercício financeiro de 2011, e, ainda, foi cancelado o montante de R\$140.000,00, destinado à suplementação da dotação do Projeto de Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente/SP.

A meta física prevista na LOA/2012 foi plenamente alcançada, e a obra foi concluída no exercício e entregue ao público jurisdicionado para o desenvolvimento das atividades próprias desta Justiça Especializada. Foi empenhado e realizado o montante de R\$62.259,23, restando como crédito disponível, ao final do exercício, o saldo de R\$863.310,77, na Fonte 181, cujos recursos financeiros permanecem em posse do Tribunal como lastro para a solicitação de Créditos Suplementares no exercício seguinte.

O presente projeto foi integralmente amparado por recursos oriundos das Instituições Financeiras Oficiais – Fonte 181.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

b.14) Projeto: 02.122.0571.14MV.0101

QUADRO 30 – AQUISIÇÃO DE EDIFÍCIO-SEDE DO FÓRUM TRABALHISTA DE CAMPINAS – SP (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
0,00	83.000.000,00	83.000.000,00	0,00	83.000.000,00
% Meta Física Realizada: 0,00			% Dotação Realizada: 0,00	

Recursos de Convênios – Fonte 181, consignados na Ação: R\$83.000.000,00.

O projeto tem por finalidade a aquisição de prédio acabado, para sediar o Fórum Trabalhista de Campinas – SP, com recursos provenientes de contrato com Instituições Financeiras: Banco do Brasil, contrato nº 072/2011, e Caixa Econômica Federal, contrato nº 073/2011.

Os objetivos são atender e receber o público alvo em instalações condizentes, que propiciem o bem estar, a satisfação coletiva e a melhoria da prestação do serviço público. A jurisdição da Unidade Judiciária compreende os municípios de Campinas, Jaguariúna e Valinhos. Diretamente, serão beneficiadas as partes e os procuradores que militam na esfera trabalhista, bem como os Servidores e os Juízes que promovem a prestação jurisdicional no Município e região.

Diante da ausência de previsão na LOA/2012, a dotação destinada ao referido projeto foi autorizada por Lei, publicada em 20 de Dezembro de 2012, mediante Crédito Especial, e foi inscrita integralmente em Restos a Pagar não processados, a ser liquidada no exercício seguinte.

b.15) Operações Especiais: 02.122.0571.09HB.0035

QUADRO 31 – CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, PARA O CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS – NO ESTADO DE SÃO PAULO (R\$)

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
109.314.301,00	4.013.083,00	113.327.384,00	109.093.319,96	4.234.064,04
% Meta Física Realizada: NÃO HÁ PREVISÃO NA LOA			% Dotação Realizada: 96,26	

A Ação tem por finalidade assegurar o pagamento da contribuição patronal para o custeio do regime de previdência dos Servidores Públicos Federais.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A dotação foi suplementada em R\$4,0 milhões, para amparar gastos com Encargos – Contribuição Patronal para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos, e atendeu aos recolhimentos dos encargos relativos às folhas habituais do ano, de quitação de diferenças diversas, como horas extras de competência 2011, bem como pagamentos de passivos - exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme:

- Ofício Circular CSJT.GP.SG nº 24/2012, de 24 de Maio, e Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 9/2012, de 19 de Julho, relativos à liberação de recursos para pagamento da 3ª parcela dos passivos de pessoal denominados: Parcela Autônoma de Equivalência – PAE, e Unidade Real de Valor – URV, devidos aos Magistrados, Servidores e representantes Classistas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 20/2012, de 14 de Dezembro, relativo ao pagamento para os Magistrados dos valores atinentes à incidência da URV (Unidade Real de Valor) sobre as parcelas de 2011 e 2012 da PAE (Parcela Autônoma de Equivalência).

O montante inscrito em Restos a Pagar não processados resguardará acertos e pendências, não liquidados no ano, relativos à competência do exercício de 2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2 INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA

4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

QUADRO 32 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região	15116	080011

4.2.2 Programação de Despesas

4.2.2.1 Programação de Despesas Correntes

QUADRO 33 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	931.864.610	1.185.171.952	0	0	130.764.848	108.684.275	
	PLOA	838.054.284	785.754.356	0	0	136.460.310	103.698.100	
	LOA	838.054.284	785.754.356	0	0	136.460.310	103.698.100	
CRÉDITOS	Suplementares	123.545.450	107.462.897	0	0	5.068.771	12.286.033	
	Especiais	Abertos	0	0	0	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Extraordinários	Abertos	0	0	0	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Créditos Cancelados	-24.844.897	0	0	0	-2.865.000	-340.000	
Outras Operações	0	0	0	0	0	0		
Total		936.754.837	893.217.253	0	0	138.664.081	115.644.133	

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Propostas Orçamentárias Exercícios 2011 e 2012 – SOF/Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro TRT 15ª Região.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2.2.2 Programação de Despesas de Capital

QUADRO 34 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	15.172.000	17.760.000	0	0	0	0	
	PLOA	17.925.000	8.560.000	0	0	0	0	
	LOA	17.925.000	13.560.000	0	0	0	0	
CRÉDITOS	Suplementares	2.803.400	3.223.000	0	0	0	0	
	Especiais	Abertos	0	3.497.379	83.000.000	0	0	0
		Reabertos	925.570	0	0	0	0	0
	Extraordinários	Abertos	4.584.334	0	0	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Créditos Cancelados	-140.000	0	0	0	0	0	0
Outras Operações		0	0	0	0	0	0	
Total		26.098.304	20.280.379	83.000.000	0	0	0	

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Propostas Orçamentárias Exercícios 2011 e 2012 – SOF/Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro TRT 15ª Região.

4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

QUADRO 35 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	1.062.629.457	1.293.856.227	15.172.000	17.760.000	0	0	
	PLOA	974.514.594	889.452.456	17.925.000	8.560.000	0	0	
	LOA	974.514.594	889.452.456	17.925.000	13.560.000	0	0	
CRÉDITOS	Suplementares	128.614.221	119.748.930	2.803.400	3.223.000	0	0	
	Especiais	Abertos	0	0	83.000.000	3.497.379	0	0
		Reabertos	0	0	925.570	0	0	0
	Extraordinários	Abertos	0	0	4.584.334	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Créditos Cancelados	-27.709.897	-340.000	-140.000	0	0	0	0
Outras Operações		0	0	0	0	0	0	
Total		1.075.418.918	1.008.861.386	109.098.304	20.280.379	0	0	

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Propostas Orçamentárias Exercícios 2011 e 2012 – SOF/Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro TRT 15ª Região.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2.2.4 Análise Crítica

4.2.2.4.1 Da Administração dos Créditos

A Lei Orçamentária Anual nº 12.595, de 19 de Janeiro de 2012, foi sancionada e publicada em 20 de Janeiro de 2012, e consignou inicialmente ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região os créditos orçamentários no montante de R\$992,4 milhões.

No decorrer do exercício, a execução orçamentária ensejou solicitações de Créditos Suplementares indispensáveis ao atendimento de demandas no período, inclusive com oferecimento de recursos compensatórios, oriundos de acordos celebrados com as Instituições Financeiras Oficiais, ingressos de receitas extraorçamentárias, em conformidade com o preconizado pelo Tribunal de Contas da União nos processos de Tomada de Contas: TC nº 018.708/2007-4 e TC nº 013.671/2010-3.

Tais normativos determinam que as receitas, provenientes de quaisquer convênios e outros ajustes, sejam contabilizadas e recolhidas à conta única do Tesouro Nacional e as despesas a elas vinculadas regularmente executadas, conforme a legislação orçamentária vigente, observando os princípios da universalidade e publicidade das receitas e despesas públicas, bem como o da anualidade e transparência dos orçamentos públicos.

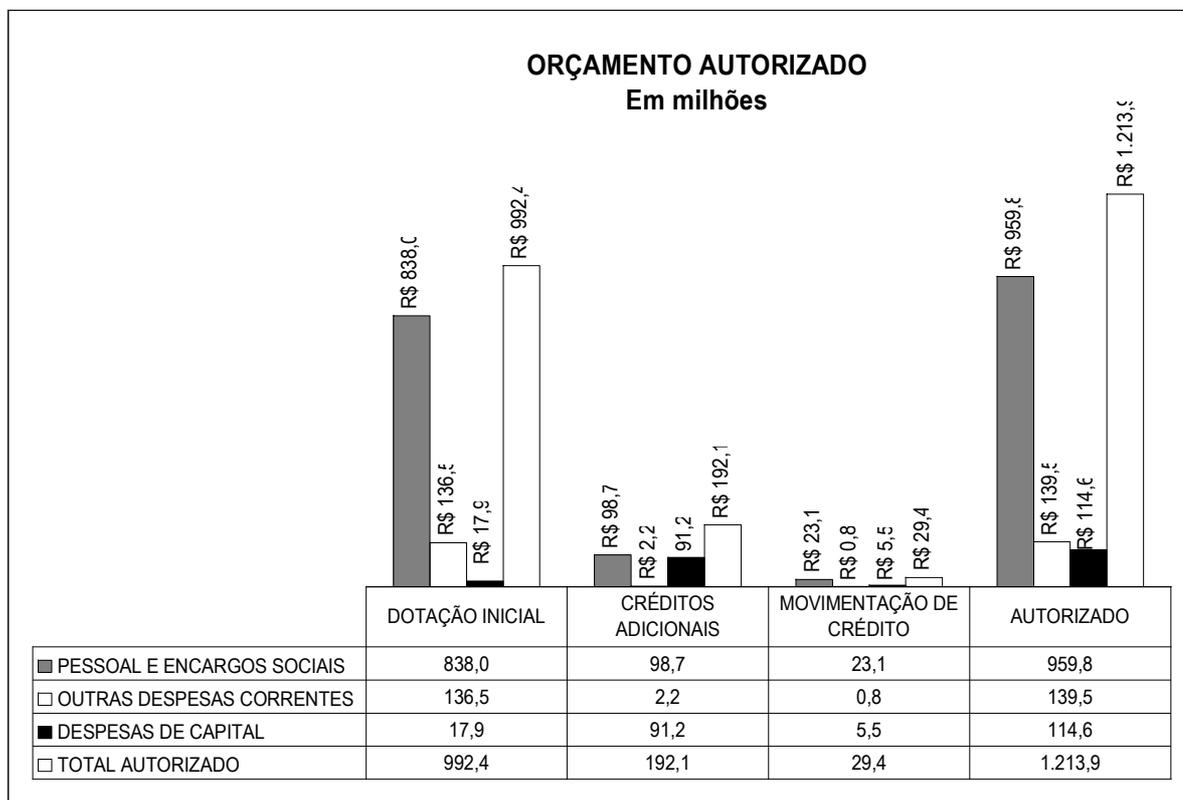
A dotação inicial consignada para o ano de 2012 foi de R\$992.439.594,00, que somada aos Créditos Adicionais, Cancelamentos e Descentralizações internas e externas, totalizou R\$1.213.948.562 no exercício.

O gráfico a seguir apresenta o orçamento recebido, por origem de crédito e grupo de natureza da despesa.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 5 – ORÇAMENTO AUTORIZADO



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

A variação de R\$221.508.968,92 verificada entre a Dotação Inicial e a final decorreu de:

QUADRO 36 – CRÉDITOS ADICIONAIS / MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITOS

CRÉDITOS ADICIONAIS

(+) Créditos Suplementares:	R\$ 131.417.621,00
(-) Cancelamentos oferecidos para remanejamento dotação:	R\$ 27.849.897,00
(+) Créditos Especiais:	R\$ 83.925.570,00
(+) Créditos Extraordinários:	R\$ 4.584.334,00
	R\$ 192.077.628,00

MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITOS

(+) Descentralizações Internas:	R\$ 6.296.460,92
(+) Descentralizações Externas	R\$ 23.134.880,00
	R\$ 29.431.340,92



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

As dotações recebidas de outras Unidades Gestoras, por movimentação de créditos, foram assim constituídas:

- Descentralizações Internas – provisões recebidas do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, relativas às Ações e Projetos de responsabilidade daquele Órgão Superior, quais sejam: R\$1.902.000,00 destinado ao Projeto de Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho; R\$324.180,93 para a Ação de Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação; R\$4.060.584,46 destinados ao Projeto de Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação; e R\$9.695,53 para a Ação de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.
- Descentralizações Externas – destaques recebidos para o cumprimento de Precatórios da Administração Direta – R\$12.846.526,00; Administração Indireta – R\$2.850.354,00 e de Sentenças de Pequeno Valor – R\$7.438.000,00.

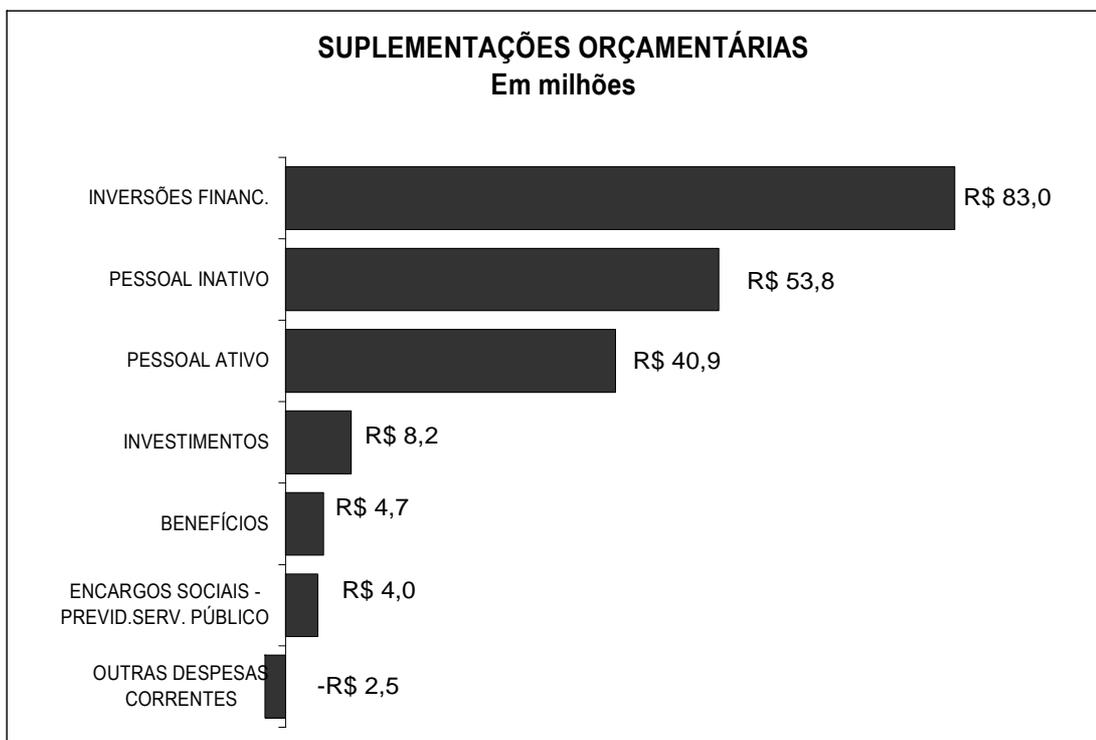
Do total de R\$83.925.570,00 relativos aos Créditos Especiais, o montante de R\$83.000.000,00 foi aberto para amparar o Projeto de Aquisição do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas/SP, e o valor de R\$925.570,00 destinado à Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro/SP, crédito este, autorizado ao final do exercício financeiro de 2011 e reaberto no ano de 2012.

O demonstrativo seguinte apresenta os Créditos Suplementares recebidos, em um total de R\$192,1 milhões, considerados os cancelamentos relativos ao oferecimento de recursos para remanejamento de dotação.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 6 – SUPLEMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Os créditos disponibilizados ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, amparados pelas receitas provenientes de acordos celebrados com Instituições Financeiras Oficiais, na fonte específica de recurso: 181 – Recursos de Convênios, conforme preconizado nos processos de tomada de contas, TC nº 018.708/2007-4 e TC nº 013.671/2010-3, do Tribunal de Contas da União, somaram R\$100.938.625,00, assim autorizados: R\$17.013.055,00 na Lei Orçamentária/2012 e R\$83.925.570,00 mediante Créditos Especiais.

Todos os atos foram realizados em conformidade com o disposto na Portaria da Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP de nº 5 de 30 de Janeiro de 2012, bem como no Ato Conjunto nº 5/ TST.CSJT.GP, de 5 de Fevereiro de 2012, publicado no DOU em 9 de Março de 2012, os quais regulamentaram as solicitações de alterações orçamentárias para o exercício 2012, estabelecendo procedimentos e prazos.

4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO 37 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	0	0	0
	Recebidos	080001	080011	15.101.02.126.0571.2C73	0	0	324.180,93
		080001	080011	15.101.02.126.0571.5093			423.947,90
		080001	080011	15.101.02.128.0571.20G2			9.695,53
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	0	0	0
	Recebidos	201009	080011	71.103.28.846.0901.0005	12.846.526,00	0	0
		201009	080011	71.103.28.846.0901.0625	7.438.000,00		
510002		080011	33.201.28.846.0901.0005	2.850.354,00			
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	0	0	0
	Recebidos	080001	080011	15.101.02.122.0571.1P66	1.902.000,00	0	0
080001		080011	15.101.02.126.0571.5093	3.636.636,56			
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	0	0	0
	Recebidos	-	-	-	0	0	0

Fonte:: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa

4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

4.2.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

**QUADRO 38 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS
ORIGINÁRIOS**

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	35.445.133,11	27.007.258,04	35.441.883,23	26.770.180,60
a) Convite	0	0	0	0
b) Tomada de Preços	0	0	0	0
c) Concorrência	0	591.146,45	0	591.146,45
d) Pregão	35.445.133,11	26.416.111,59	35.441.883,23	26.179.034,15
e) Concurso	0	0	0	0
f) Consulta	0	0	0	0
2. Contratações Diretas (g+h)	31.460.879,88	23.184.589,40	30.130.459,20	22.519.120,90
g) Dispensa	28.042.118,41	19.955.688,47	26.711.697,73	19.290.219,97
h) Inexigibilidade	3.418.761,47	3.228.900,93	3.418.761,47	3.228.900,93
3. Regime de Execução Especial	159.332,02	159.826,07	159.332,02	159.826,07
i) Suprimento de Fundos	159.332,02	159.826,07	159.332,02	159.826,07
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	995.068.757,94	944.692.485,99	995.068.757,94	944.692.485,99
j) Pagamento em Folha	989.710.971,43	939.819.376,04	989.710.971,43	939.819.376,04
k) Diárias	5.357.786,51	4.873.109,95	5.357.786,51	4.873.109,95
5. Outros	7.042.210,24	3.736.743,88	7.042.210,24	3.736.743,88
6. Total (1+2+3+4+5)	1.069.176.313,19	998.780.903,38	1.067.842.642,63	997.878.357,44

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; SIAFI Gerencial



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO 40 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	1.406.552,84	1.480.426,88	1.406.001,75	1.480.426,88
a) Convite	0	0	0	0
b) Tomada de Preços	0	0	0	0
c) Concorrência	0	0	0	0
d) Pregão	1.406.552,84	1.480.426,88	1.406.001,75	1.480.426,88
e) Concurso	0	0	0	0
f) Consulta	0	0	0	0
2. Contratações Diretas (g+h)	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Dispensa	0	0	0	0
h) Inexigibilidade	0	0	0	0
3. Regime de Execução Especial	0,00	0,00	0,00	0,00
i) Suprimento de Fundos	0	0	0	0
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	0,00	0,00	0,00	0,00
j) Pagamento em Folha	0	0	0	0
k) Diárias	0	0	0	0
5. Outros	21.723.992,71	16.733.744,85	21.723.992,71	16.733.744,85
6. Total (1+2+3+4+5)	23.130.545,55	18.214.171,73	23.129.994,46	18.214.171,73

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; SIAFI Gerencial



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2.4.2.3 Análise Crítica

a) Da Execução Orçamentária

O quadro a seguir compara os totais executados nos exercícios de 2010 a 2012, considerando os valores consignados nas Leis Orçamentárias respectivas, acrescidos das Suplementações e das Descentralizações recebidas, por categoria econômica.

Os Precatórios e Sentenças Judiciais de Pequeno Valor não foram considerados, com o intuito de se efetuar uma análise da evolução das Despesas Correntes e de Capital, realizadas para a manutenção e investimentos no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

QUADRO 42 – ORÇAMENTOS EXECUTADOS POR CATEGORIA ECONÔMICA

Em R\$ milhões

DOTAÇÕES	2010	2011	2012
Pessoal e Encargos Sociais	863,2	893,2	936,7
Outras Despesas Correntes	94,2	115,6	138,8
Investimentos: equipamentos, material permanente e <i>softwares</i>	8,4	15,9	16,4
Investimentos: obras e instalações	4,3	2,5	8,7
Soma Investimentos	12,7	18,4	25,1
Inversões Financeiras: aquisição de imóveis	-	-	83,0

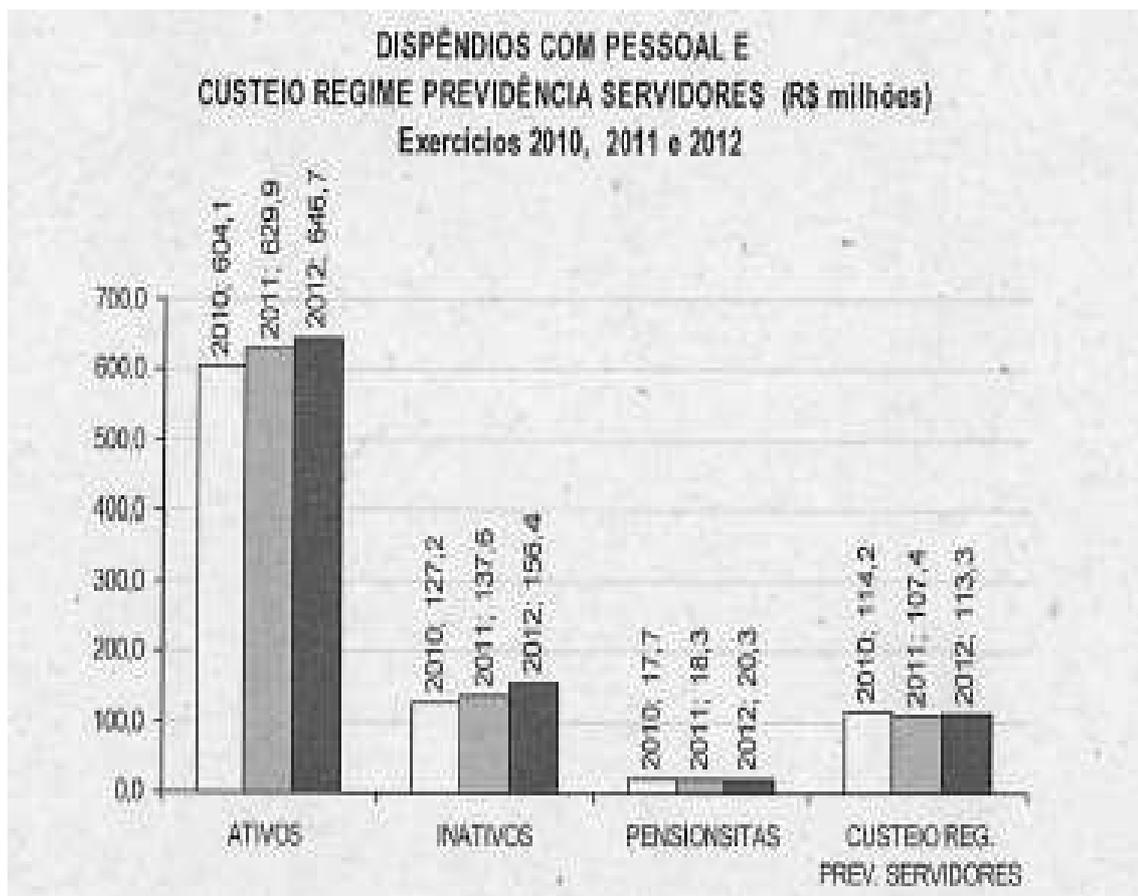
FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados a liquidar e em liquidação.

b) Dos Gastos com Pessoal

O gráfico a seguir representa os gastos nos anos de 2010, 2011 e 2012 com Pessoal ativo, inativo e pensionista; bem como aqueles referentes a encargos contributivos para custeio do regime de previdência dos Servidores Públicos Federais.



GRÁFICO 7 – DISPÊNDIOS COM PESSOAL E CUSTEIO REGIME PREVIDÊNCIA SERVIDORES



Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados.

As execuções no exercício de 2012 concernentes ao pagamento de Pessoal: Ativo, Inativo/Pensionista, e Contribuição Patronal para custeio da Previdência Social de Servidor Público, variaram em relação ao ano de 2011, respectivamente, em 2,7%, 13,4% e 5,5%. Estes gastos suportaram as folhas habituais do ano, a quitação de diferenças diversas, como horas extras de competência 2011, bem como pagamentos de passivos - exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme:

- Ofício Circular CSJT.GP.SG nº 24/2012, de 24 de Maio, e Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 9/2012, de 19 de Julho, relativos à liberação de recursos para pagamento da 3ª parcela dos passivos de pessoal denominados: Parcela Autônoma de Equivalência – PAE, e Unidade Real de Valor – URV, devidos aos Magistrados, Servidores e representantes Classistas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Ofício Circular CSJT.GP.SG.CFIN nº 20/2012, de 14 de Dezembro, relativo ao pagamento para os Magistrados dos valores atinentes à incidência da URV (Unidade Real de Valor) sobre as parcelas de 2011 e 2012 da PAE (Parcela Autônoma de Equivalência).

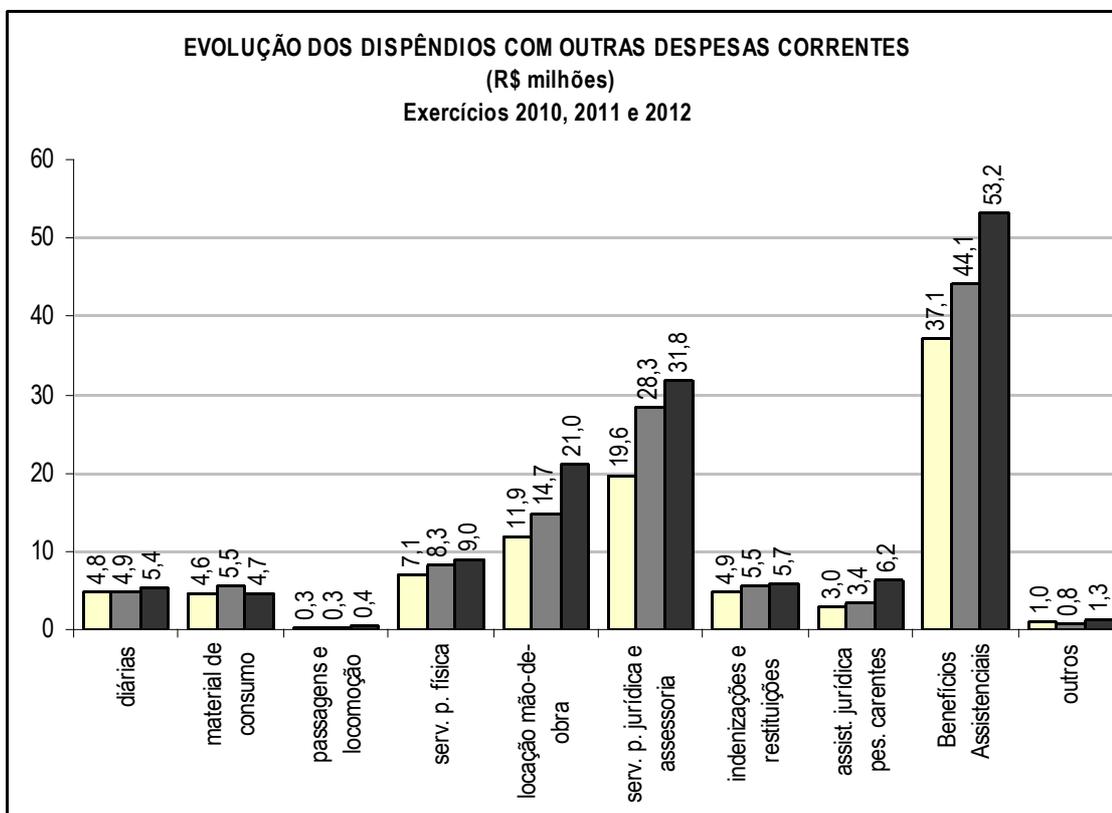
O montante inscrito em Restos a Pagar não processados resguardará acertos e pendências, não liquidados no ano, relativos à competência do exercício de 2012.

c) Dos Gastos com Outras Despesas Correntes

O gráfico a seguir apresenta a evolução dos dispêndios suportados pelo orçamento autorizado para o Regional, incluídas as provisões e considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados a serem liquidados em 2013, com Outras Despesas Correntes.

O montante executado no exercício financeiro de 2012, destinado à manutenção do Órgão, foi de R\$138,8 milhões, empregados em: material de consumo, serviços prestados por pessoas física e jurídica, diárias e passagens, locações de imóveis e de mão-de-obra, indenizações e restituições, além dos gastos com benefícios assistenciais e honorários periciais vinculados à Atividade denominada: Assistência Jurídica a Pessoas Carentes.

GRÁFICO 8 – EVOLUÇÃO DOS DISPÊNDIOS COM OUTRAS DESPESAS CORRENTES



Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Verifica-se o acréscimo de 10% nos gastos com diárias e passagens/locomoção, no exercício de 2012, em relação aos anos anteriores. Estas despesas decorreram das movimentações de Magistrados e Servidores em atividades de correição, capacitação, designação para trabalhos eventuais, dentre outras.

As despesas atinentes às indenizações e restituições tiveram um crescimento modesto entre os exercícios 2011/2012, e a maior variação derivou dos ressarcimentos de transporte terrestre, pagos a Magistrados e Servidores.

Os desembolsos com as despesas realizadas com material de consumo, no ano de 2012, foi 14,5% menor comparativamente ao montante despendido no exercício de 2011, variação originada especialmente pela redução de gastos com os seguintes itens: material de expediente (-66%), material elétrico e eletrônico (-80%), e material para manutenção de bens imóveis/instalações (-23%). Já, sob o aspecto de materialidade do gasto, os bens de consumo responsáveis pelos maiores dispêndios no exercício financeiro foram:

- Material de processamento de dados, R\$1,8 milhão;
- Material de expediente, R\$460 mil;
- Material para manutenção de bens imóveis/instalações, R\$454 mil;
- Combustíveis e lubrificantes automotivos, R\$393 mil;
- Material de limpeza e produtos de higienização, R\$309 mil.

Os gastos com a contratação de serviços de pessoa física no ano de 2012 foram 8,4% superiores aos realizados no exercício anterior, excluídos desta análise os dispêndios relacionados à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes, que seguem analisados adiante, e decorreram, sobretudo, da elevação das despesas com locação de imóveis, serviços de seleção e treinamento, e estagiários, cuja taxa de administração foi reajustada a partir de 19/03/2012, conforme Ofício 214/2012-SCT de 26/04/2012. Os valores totais/ano gastos com as despesas mais relevantes, nesta rubrica, foram: R\$5,8 milhões com locação de imóveis, e R\$2,7 milhões com estagiários.

Quanto às contratações de serviços prestados por pessoa jurídica, os itens mais significativos e que impactaram a variação positiva, de 12,4% em relação ao ano de 2011, foram:

- Dispêndios com locação de imóveis (acréscimo de R\$6,4 milhões), variação influenciada pelo aprimoramento na forma da execução dos recursos oriundos de acordos celebrados com as Instituições Financeiras Oficiais, que foram realizados, de forma plena no ano de 2012, mediante a execução orçamentária e financeira em fonte de recurso específica, 181 – Recursos de Convênios;
- Gastos contabilizados como comunicação em geral (entregas de malotes e correspondências) e serviços de fornecimento de energia elétrica, elevados em 12%;
- Os dispêndios com serviços de seleção e treinamento foram 50% maiores que os realizados em 2011;
- Nas despesas com comunicação de dados, a elevação foi de 83%, aplicadas em: conexão à internet; contratação de serviços de rede corporativa de longa distância; serviços de conexão ao backbone internet no Brasil; etc..



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Outros gastos significativos foram: R\$549 mil aplicados em exposições, congressos e conferências; R\$715 mil empregados em serviços de consultoria.

Ocorreram, também, variações negativas importantes nos gastos com prestações de serviços em 2012, quando comparados com os do ano anterior, quais sejam: redução de 79% no montante aplicado em manutenção e conservação de bens imóveis; e de 55% em manutenção de software, ambos decorrentes do impacto causado pelo volume expressivo de contratações dos aludidos itens no ano de 2011.

As rubricas, prestação de serviços por pessoa física e jurídica, abrigam despesas de grande vulto. Seguem elencadas, em ordem decrescente, aquelas que acumularam as maiores cifras no ano:

QUADRO 43 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOA FÍSICA E JURÍDICA

Em R\$	
Despesa	Gasto 2012
locação de imóveis	15.168.970,02
serviços de comunicação em geral	5.163.856,40
serviços de energia elétrica	4.756.960,49
estagiários	2.679.806,12
serviços de cópias e reprodução de documentos	1.774.777,54
serviços de telecomunicações	1.472.089,15
manut.e conserv. de bens imóveis	1.372.418,30
serviços de água e esgoto	990.959,61
manut.e conserv. de máquinas e equipamentos	983.038,24
serviço de seleção e treinamento	754.554,18
comunicação de dados	608.242,27
serviços técnicos profissionais	565.445,11
exposições, congressos e conferências	549.066,00
manutenção de software	512.147,53
tributos a conta do locatário ou cessionário	418.512,13

O acréscimo de 43% nos gastos com locação de mão de obra, em 2012, decorreu, principalmente, das contratações de serviços de vigilância ostensiva, bem como de serviços especializados, para apoio administrativo, técnico e operacional, como: motoristas para os veículos da frota, recepcionistas, telefonistas, auxiliares de serviços gerais, dentre outros.

A elevação das despesas com benefícios assistenciais, em 20,6%, decorreu das seguintes majorações no exercício:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Assistência pré-escolar, majoração do valor do auxílio pela Portaria GP 10/2012 – TRT da 15ª Região (DOESP 03/04/2012), conforme determina a Portaria Conjunta nº 05 do Conselho Nacional de Justiça, de 05/12/2011, que unifica os valores de assistência pré-escolar per capita no âmbito do Poder Judiciário da União.
- Auxílio-alimentação, benefício majorado pela Portaria Conjunta nº 05/2011 do CNJ, de 5 de Dezembro de 2011, que unificou os valores per capita no âmbito do Poder Judiciário da União, a partir de 20 de Dezembro de 2011. Foram quitados, também, os passivos de auxílio-alimentação dos Magistrados, relativos aos meses de Janeiro e Fevereiro de 2011, conforme orientações contidas no Ofício Circular nº 18/2012 – CSJT.GP.SG.CFIN, de 11 de Dezembro de 2012.

Quanto aos recursos aplicados a título de honorários periciais, destinados a garantir assistência jurídica a pessoas carentes, mesmo com a elevação de 86% comparativamente ao exercício anterior, o montante foi insuficiente diante da demanda informada pela Área Judiciária. Destacando, ainda, o não atendimento da solicitação de Créditos Adicionais no exercício, e a efetivação do registro contábil, no valor de R\$13,7 milhões, considerando os respectivos encargos, a título de reconhecimento de passivos.

Do montante total de R\$138,8 milhões aplicados em Outras Despesas Correntes, R\$5,9 milhões foram executados com recursos oriundos dos acordos celebrados com Instituições Financeiras Oficiais, na fonte específica 181 – Recursos de Convênio; e R\$743 mil foram realizados com recursos descentralizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, assim constituídos: R\$424 mil na Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (e-JUS); R\$309 mil com créditos relativos à Ação de Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (e-JUS); e R\$10 mil gastos com despesas de passagens em dotação destinada à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

d) Dos Gastos com Despesas de Capital

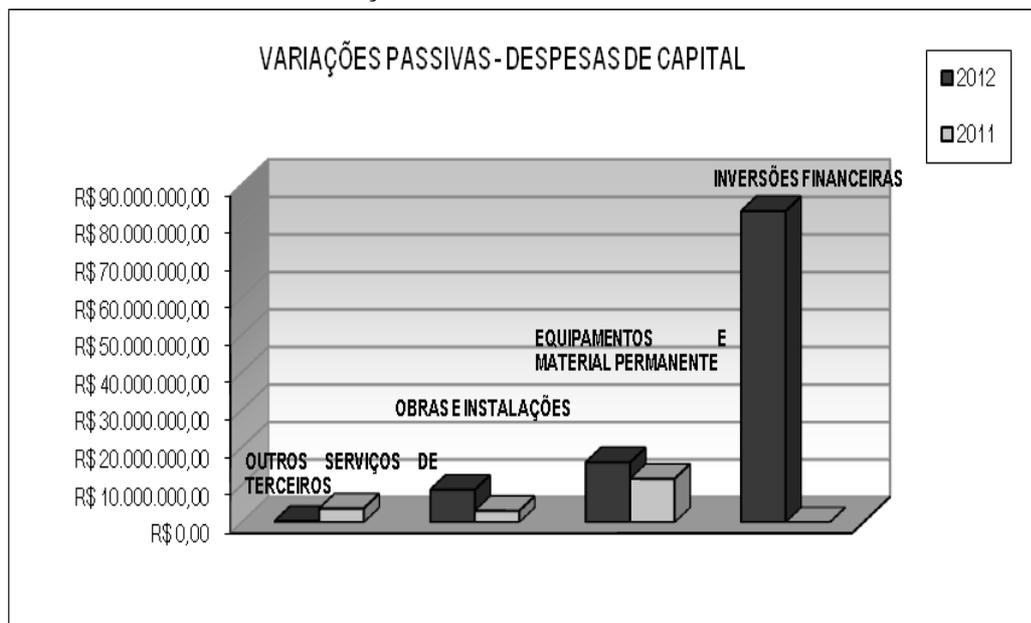
A variação positiva e significativa dos gastos com Despesas de Capital, entre os exercícios de 2011 e 2012, decorreu do montante aplicado em inversões financeiras, R\$83 milhões, amparado na sua totalidade em recursos oriundos dos acordos celebrados entre o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região e as Instituições Financeiras Oficiais, destinado à Aquisição do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas/SP.

O gráfico a seguir representa as Despesas de Capital realizadas nos exercícios de 2011 e 2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 9 – VARIAÇÕES PASSIVAS – DESPESAS DE CAPITAL



Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Quando comparados os investimentos ocorridos entre os exercícios, desconsideradas as inversões financeiras, verifica-se um crescimento de 36% no exercício de 2012.

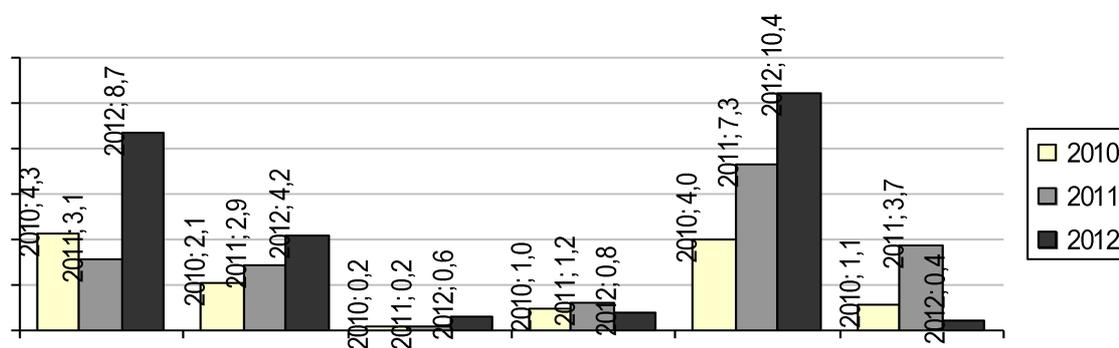
Cabe destacar, no que tange à execução das Despesas de Capital, os expressivos investimentos em itens de processamento de dados realizados pela 15ª Região, visando à modernização dos equipamentos de informática e informatização de processos, bem como das instalações físicas das Unidades de Primeira Instância, mediante a construção de imóveis.

O gráfico a seguir apresenta o nível de investimento nos exercícios de 2010, 2011 e 2012, por tipo de despesa.



GRÁFICO 10 – INVESTIMENTOS POR TIPO DE DESPESA

INVESTIMENTOS (R\$ milhões) Exercícios 2010, 2011 e 2012



Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados.

Os R\$25,1 milhões relativos a investimentos foram assim aplicados:

- Obras e Instalações - R\$1,5 milhão na Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho em Rio Claro/SP; R\$7,1 milhões destinados à Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente/SP; e R\$62,3 mil aplicados na obra de Construção do imóvel que abriga a Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro/SP. Dos R\$8,7 milhões investidos, R\$7,7 milhões foram amparados pelos recursos vinculados à fonte 181, oriundos dos acordos celebrados entre o Regional e as Instituições Financeiras Oficiais;
- Equipamentos de processamento de dados, R\$10,4 milhões, investimento expressivo em: equipamentos servidores convencionais de rack e em lâmina, equipamentos ativos do tipo switches para a rede corporativa do Tribunal, computadores tipo desktop com gerenciamento remoto, solução para segurança da informação – firewall, impressoras laser monocromáticas e multifuncionais, subsistema automatizado de backup, e equipamentos do tipo tape libraries para cópias de segurança dos dados da rede corporativa. Do total investido, R\$3,6 milhões foram suportados por créditos descentralizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, na dotação destinada ao projeto de Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Jurisdicional na Justiça do Trabalho (e-Jus); e R\$1,7 milhão amparado pelos recursos oriundos dos acordos celebrados entre este Regional e as Instituições Financeiras Oficiais, fonte 181 – Recursos de Convênio;

- R\$5,6 milhões nas aquisições de bens destinados ao aprimoramento da prestação jurisdicional, tais como: mobiliários, longarinas, cadeiras giratórias operacionais, cadeiras fixas, estantes de aço, estações de trabalho, gaveteiros volantes e armários para a modernização de diversas unidades trabalhistas; veículos categoria utilitários e para transporte de passageiros destinados ao Seção de Transportes deste Regional; aparelhos / máquinas / utensílios / equipamentos diversos, como condicionadores de ar para diversas unidades trabalhistas, plataformas para pessoas com necessidades especiais, sistema de circuito fechado e demais itens de segurança para imóveis sob a responsabilidade do Regional, relógios protocoladores, máquina fragmentadora, dentre outros. Do total aplicado, R\$1,9 milhão foi executado com recursos descentralizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, na dotação destinada à Modernização de Instalações Físicas na Justiça do Trabalho; e R\$88 mil mediante fonte 181 – Recursos de Convênio, oriundos dos acordos celebrados entre este Regional e as Instituições Financeiras Oficiais;
- R\$391 mil investidos na aquisição e desenvolvimento de softwares, destinados a diversas áreas do Órgão, como: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, Escola Judicial e Biblioteca, Secretaria-Geral Judiciária, Secretaria da Administração; sendo que o maior dispêndio, nesta despesa, foi destinado à atualização de licença da Plataforma de Portal Liferay - Home Page da 15ª Região. Do montante aplicado, R\$26,6 mil foram realizados com dotação específica destinada à Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (e-Jus), descentralizada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

e) Das Descentralizações Recebidas de Outras Unidades Gestoras

e.1) Das Descentralizações Internas

Dotações consignadas ao Colendo Tribunal Superior do Trabalho, descentralizadas ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, com as seguintes finalidades: promover a modernização de suas instalações físicas; implantação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – e-Jus; e Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

As provisões recebidas daquele Órgão Superior estão relacionadas aos Projetos e Atividades a seguir destacados, comprometidos com o objetivo do Programa de Prestação Jurisdicional Trabalhista (0571).

Seguem demonstrados os valores descentralizados e os totais executados pelo Regional, bem como as descrições das Ações.

e.1.1) Programa (0571) - Prestação Jurisdicional Trabalhista



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e.1.1.1) Projeto: 02.122.0571.1P66.0001

**QUADRO 44 – MODERNIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS DA
JUSTIÇA DO TRABALHO (R\$)**

Provisão Recebida	Total Realizado	Inscrito em Restos a Pagar Não Processados
1.902.000,00	109.426,00	1.792.574,00
% Dotação Realizada: 5,75		

A finalidade do Projeto é de reformar, adaptar, padronizar, ampliar e modernizar as instalações prediais que abrigam as Varas do Trabalho e as sedes dos Tribunais Regionais.

No decorrer do exercício foram solicitadas as descentralizações de recursos, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relativas ao Projeto de Modernização de Instalações Físicas, cujos pleitos foram amparados pelo disposto no Ofício Circular CSJT.GP.SG.ASPO nº 004/2012, bem como nos Ofícios nº 118/2012 – CSJT.GP.SG.CFIN e CSJT.GP.SG.CFIN nº 142/2012, expedidos por aquele Órgão Superior.

Seguem elencadas as descentralizações recebidas e os respectivos ofícios de solicitação, para apoiar a aquisição de equipamentos e mobiliários, devidamente inseridos no escopo do projeto de Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho:

- R\$86.464,00, em 26/07/2012, créditos solicitados conforme Ofício nº 002/2012 – DOF, de 24/07/2012, para aquisição de aparelhos de ar condicionado split, destinados a 15 (quinze) Unidades Trabalhistas, entre Fóruns e Varas do Trabalho, localizadas nos municípios de: Batatais, Araçatuba, Garça, Jacareí, Pindamonhangaba e Mococa;
- R\$55.536,00, em 06/12/2012, créditos solicitados conforme Ofício nº 004/2012 – SOF, de 29/11/2012, para aquisição de aparelhos de ar condicionado split, destinados a 03 (três) Unidades Trabalhistas, quais sejam, Varas do Trabalho localizadas nos municípios José Bonifácio e Taquaritinga, e Fórum Trabalhista de Franca;
- R\$1.760.000,00, em 19/12/2012, créditos solicitados conforme Ofício nº 006/2012 – SOF, de 18/12/2012, para a aquisição de longarinas, destinadas aos Serviços de Distribuição de Feitos de 11 (onze) Unidades Trabalhistas localizadas nos municípios de: Americana, Araraquara, Assis, Bauru, Campinas, Franca, Jaboicabal, Jaú, Jundiá, Lençóis Paulista e Presidente Prudente.

Os recursos foram integralmente empenhados, restando ao final do ano de 2012 o montante de R\$1,8 milhão, inscrito em Restos a Pagar não processados, em razão da falta de tempo hábil entre a finalização dos procedimentos licitatórios e o encerramento do exercício, para o recebimento das mercadorias adquiridas mediante os seguintes processos e empenhos:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- CP. 0195/2012 – R\$1.759.237,48 - 12NE002422 de 28/12/2012 – aquisição de longarinas;
- CP. 0031/2012 – R\$33.336,52 – 12NE002438 de 29/12/2012 – aquisição de aparelhos de ar condicionado split.

e.1.1.2) Projeto: 02.126.0571.5093.0001

QUADRO 45 – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO JURISDICIONAL NA JUSTIÇA DO TRABALHO – E-JUS (R\$)

Provisão Recebida	Total Realizado	Inscrito em Restos a Pagar Não Processados
4.060.584,46	1.297.126,84	2.763.457,61
% Dotação Realizada: 31,94		

A finalidade do Projeto é modernizar a Justiça do Trabalho, viabilizando o “processo virtual” e assim reduzir o tempo de tramitação e julgamento dos processos trabalhistas.

O total descentralizado nesta Ação, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho em favor da 15ª Região, no decorrer do exercício de 2012, foi 45% maior que o descentralizado no ano anterior.

Do total recebido: R\$264.630,00 foram destinados à aquisição material de consumo; R\$159.317,90 em contratação de serviços; R\$26.628,43 aplicados na aquisição de softwares; e R\$3.610.008,12 investidos em equipamentos e materiais permanentes.

Seguem discriminadas as provisões recebidas com a identificação dos respectivos processos de execução orçamentária:

- R\$1.845.763,74, valor recebido em 17/04/2012 - Ofício Circular CSJT.GP.SG nº 21/2012. Aplicado nos seguintes processos:
 - CP.0160/2012 – R\$922.881,86 – Credor Lenovo Tecnologia Brasil - Aquisição de 513 computadores Desktop, com gerenciamento remoto - Adesão ao PG. 086/11 do TST;
 - CP.0409/2012 – R\$922.881,87 – Credor Positivo Informática - Aquisição de 465 de microcomputadores Desktop, com gerenciamento remoto, marca Positivo - Adesão ao PG. 116/12 do TST.
- R\$374.244,98, montante recebido em 05/07/2012 - Ofício Circular CSJT.GP.SG.CTIC nº 20/2012. Aplicado no seguinte processo:
 - CP. 0241/2012 - Credor Damovo do Brasil - Aquisição de solução de segurança da informação, tipo firewall - Adesão ao PG. 026/12 do TST, sendo que, R\$146.827,90 foram



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

aplicados em manutenção de software; R\$26.628,43 investidos na aquisição de software; e R\$200.788,65 na compra de equipamento.

- R\$296.940,00, valor recebido em 12/09/2012 - Ofício Circular CSJT.GP.SG.CTIC nº 40/2012. Aplicado no seguinte processo:

- CP. 0379/2012 – Fornecimento de subsistema automatizado de backup e de 300 cartuchos Ultrium padrão LTO-5, marca HP, sendo que, R\$42.450,00 foram aplicados na aquisição de material de processamento de dados (Credor Stone Distribuidora de Informática); R\$12.490,00 gastos em serviços de TIC e treinamento (Credor Unitech Rio Comércio e Serviços); e R\$242.000,00 investidos na aquisição de equipamentos (Credor Unitech Rio Comércio e Serviços).

- R\$224.780,00, valor recebido em 21/09/2012 - Ofício Circular CSJT.GP.SG.CTIC nº 44/2012. Aplicado no seguinte processo:

- CP. 0312/2012 – Credor Sagem Orga do Brasil - Aquisição de smart cards, controladores de acesso e leitores/gravadores de cartões - Adesão ao PG. 064/12 do TRT 2ª Região, sendo que, R\$222.180,00 foram aplicados na aquisição de material de processamento de dados; e R\$2.600,00 investidos na compra de equipamento.

- R\$1.318.855,74, montante recebido em 19/11/2012 – Processo TST 504.315/2012-4. Aplicado no seguinte processo:

- CP. 0374/2012 – R\$1.318.855,74 investidos em equipamentos – Credor MR Computer Informática - Aquisição de impressoras laser monocromáticas e multifuncionais Lexmark - Adesão ao PE. 23/12 do TRT da 23ª Região.

O total da inscrição em Restos a Pagar não processados, R\$2.763.457,61, relativo aos créditos descentralizados na presente Ação, serão realizados no exercício seguinte, e estão assim constituídos:

- R\$264.630,00 – material de consumo:
 - 12NE001772 – Sagem Orga do Brasil - CP. 0312/2012 – R\$222.180,00;
 - 12NE002281 – Stone Distribuidora de Informática - CP. 0379/2012 – R\$42.450,00.
- R\$12.490,00 – serviços de terceiros:
 - 12NE002278 - Unitech Rio Comércio – CP. 0379/2012 – R\$12.490,00.
- R\$2.486.337,61 – equipamentos:
 - 12NE001773 - Sagem Orga do Brasil - CP. 0312/2012 – R\$2.600,00;
 - 12NE002164 - MR Computer Informática - CP. 0374/2012 – R\$1.318.855,74;
 - 12NE002277 - Unitech Rio Comércio e Serviços - CP. 0379/2012 – R\$242.000,00;
 - 12NE002435 - Positivo Informática - CP. 0409/2012 – R\$922.881,87.

e.1.1.3) Atividade: 02.126.0571.2C73.0001



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 46 – MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO JURISDICCIONAL NA JUSTIÇA DO TRABALHO – E-JUS (R\$)

Provisão Recebida	Total Realizado	Inscrito em Restos a Pagar Não Processados
324.180,93	0,00	309.189,92
% Dotação Realizada: 0,00		

A finalidade da atividade é a de custear as despesas de caráter continuado, para manter em operação o Sistema Integrado da Gestão da Informação Jurisdiccional na Justiça do Trabalho.

Os valores foram descentralizados no exercício de 2012 a este Regional nos meses de: Julho, R\$289.974,00; e Outubro, R\$34.206,93.

A dotação foi aplicada em despesas de Outros Custeios, na contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica, conforme os processos:

- CP. 0220/2012 – R\$34.206,92 – Credor Oracle do Brasil Sistemas - despesas com manutenção de software relativos a serviços de atualização de licenças de software e suporte aos produtos Oracle instalados no Data Center do TRT da 15ª Região;
- PA. 1324-34.2011 – R\$274.983,00 – Credores: Telecomunicações do Estado de São Paulo e Telefonica Empresas S/A - despesas com comunicação de dados, relativas à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de rede corporativa de longa distância (WAN) para interligação de sua Sede às diversas Unidades de sua jurisdição.

Do total transferido, o montante de R\$309.189,92 foi empenhado e inscrito em Restos a Pagar não processados, a ser realizado no exercício seguinte. O saldo de R\$14.991,01 restou como crédito disponível.

e.1.1.4) Atividade: 02.128.0571.20G2.0001

QUADRO 47 – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS – NACIONAL (R\$)

Provisão Recebida	Total Realizado	Inscrito em Restos a Pagar Não Processados
9.695,53	9.695,53	0,00
% Dotação Realizada: 100,00		

A finalidade da atividade é proporcionar aos Magistrados a qualificação e o aperfeiçoamento necessários ao cumprimento de suas atribuições constitucionais, de modo a atender aos anseios da sociedade de forma célere, efetiva, transparente e objetiva.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O valor de R\$9.695,53 foi descentralizado a este Regional no mês de Junho de 2012 e foi aplicado em despesas de passagens e locomoção. Amparou os gastos com as passagens aéreas dos Senhores Juízes que participaram do 11º Curso de Formação Inicial da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, conforme o disposto no Ofício GDGSET.GP nº 466.

e.2) Das Descentralizações Externas

As descentralizações externas ou destaques recebidos, assim considerados os créditos recebidos de Órgãos não pertencentes à Justiça do Trabalho, compreenderam o Programa (0901) Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais, dotações relativas aos Precatórios da Administração Direta, Indireta e as Sentenças Judiciais de Pequeno Valor.

QUADRO 48 – PROGRAMA (0901) - OPERAÇÕES ESPECIAIS – CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS (R\$)

Ação	Meta Prev.	Meta Real.	% Meta Real.	R\$ Dotação Autorizada	R\$ Dotação Empenhada	R\$ Dotação Realizada	% Dot. Real.
Administração Direta: Encargos Financeiros da União							
0005 Cumpr.Sent.Trans.Julgado (Precatórios)		Não há previsão de execução física na LOA		12.846.526,00	11.979.353,22	11.723.853,22	91,26
0625 Cumpr.Sent.Trans.Julgado de Pequeno Valor		Não há previsão de execução física na LOA		7.438.000,00	7.342.323,12	7.342.323,12	98,71
Administração Indireta: INSS – Instituto Nacional do Seguro Social							
0005 Cumpr.Sent.Trans.Julgado (Precatórios)		Não há previsão de execução física na LOA		2.850.354,00	2.648.120,84	2.648.120,84	92,90

Seguem as análises do desempenho dos pagamentos de Precatórios e Sentenças de Pequeno Valor.

e.2.1) Administração Direta

e.2.1.1) Precatórios: 28.846.0901.0005.0001



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 49 – PRECATÓRIOS (R\$)

Destaque Recebido	Total Realizado	Inscrito Em Restos A Pagar Não Processados
12.846.526,00	11.723.853,22	255.500,00
% Dotação Realizada: 91,26		

Trata-se de dotação descentralizada por Unidade Orçamentária do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretária de Orçamento Federal, a este Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, para o cumprimento dos precatórios devidos pela Administração Direta.

O montante autorizado na Ação suportou a quitação de 20 (vinte) processos, além da inscrição em Restos a Pagar não processados, para liquidação no exercício de 2013, relativos a 1 (um) precatório, no total de R\$255.500,00, por apresentar pendências processuais que impediram o prosseguimento dos trâmites para o pagamento no exercício de 2012, conforme Memorando 003/2012 emitido em 11 de Dezembro pela Assessoria de Precatórios deste Tribunal.

Ainda, com respaldo nas orientações daquela Assessoria, em atendimento à solicitação contida na Mensagem SIAFI nº 2012/1511719, o saldo financeiro remanescente de R\$867.172,78 relativos a créditos orçamentários não utilizados, foi disponibilizado à União com o propósito de viabilizar o remanejamento a outras Unidades Orçamentárias da Justiça do Trabalho.

Observa-se que, em conformidade com as orientações recebidas da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no que tange ao montante disponibilizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região àquela Corte Superior, os recursos financeiros foram transferidos integralmente à Setorial Financeira, e a dotação correspondente restou como orçamento não utilizado, registrada como disponível nas contas deste Regional, no encerramento do exercício de 2012.

e.2.1.2) Sentenças Judiciais de Pequeno Valor: 28.846.0901.0625.0001

QUADRO 50 – SENTENÇAS JUDICIAIS DE PEQUENO VALOR (R\$)

Destaque Recebido	Total Realizado	Inscrito em Restos a Pagar Não Processados
7.438.000,00	7.342.323,12	0,00
% Dotação Realizada: 98,71		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O destaque dos recursos orçamentários foi recebido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, por descentralização oriunda de Unidade Orçamentária do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, destinado ao Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado de Pequeno Valor devidas pela União, Autarquias e Fundações Públicas.

O montante inicialmente descentralizado, R\$1.000.000,00, foi suplementado em R\$6.438.000,00, em atendimento às solicitações de Créditos Adicionais realizadas nos períodos de Agosto a Novembro, e amparou o pagamento de 125 (cento e vinte e cinco) processos relativos a Sentenças Judiciais de Pequeno Valor, no exercício.

No encerramento do exercício de 2012 restou o saldo orçamentário de R\$95.676,88, registrado como disponível na presente Ação.

Observa-se que, em conformidade com as orientações recebidas da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no que tange ao montante disponibilizado por este Tribunal àquela Corte Superior, combinado com as informações contidas no Memorando 005/2012, emitido em 13 de Dezembro de 2012 pela Assessoria de Precatórios deste Regional, os recursos financeiros não comprometidos, no total de R\$77.265,33, foram transferidos integralmente à Setorial Financeira.

e.2.2) Administração Indireta

e.2.1.1) Precatórios: 28.846.0901.0005.0001

QUADRO 51 – DESTAQUE RECEBIDO DO INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (R\$)

Destaque Recebido	Total Realizado	Inscrito Em Restos A Pagar Não Processados
2.850.354,00	2.648.120,84	0,00
% Dotação Realizada: 92,90		

O destaque recebido amparou a quitação de 3 (três) processos.

O saldo não utilizado, R\$202.233,16, foi disponibilizado à União por se tratar de saldo financeiro não comprometido no exercício, de acordo com as informações fornecidas pela Assessoria de Precatórios deste Regional, no Memorando 003/2012 de 11 de Dezembro, com a finalidade de viabilizar o remanejamento a outras Unidades Orçamentárias da Justiça do Trabalho.

Observa-se que, em conformidade com as orientações recebidas da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no que tange ao montante disponibilizado por este Tribunal àquela Corte Superior, os recursos financeiros foram transferidos integralmente à Setorial Financeira, e a dotação correspondente restou como orçamento não utilizado, registrada como disponível nas contas deste Regional, no encerramento do exercício de 2012.



5 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS

5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

QUADRO 52 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
21211.11.00		Fornecedores por Insuf. de Créditos/Recursos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080011	-	9.744.856,82	0,00	1.738.706,18	11.483.563,00
Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
21212.11.00		Pessoal a Pagar por Insuf. de Créditos/Recursos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080011	-	21.297.695,00	754.596,30	47.141.849,49	67.684.948,19
Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
21213.11.00		Encargos por Insuf. de Créditos/Recursos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080011	-	2.662.294,36	44.600,65	2.145.398,29	4.763.092,00
Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
22242.00.00		Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080011	-	0,00	0,00	200.036.407,79	200.036.407,79
Razões e Justificativas:					
1) Janeiro/2012: Houve acerto das seguintes classificações de despesas no ano de 2012, através das NL's 400054 e 400055: de 3190.92.01 para 3190.92.11; de 3190.92.02 para 3190.92.01; de 3190.92.80 para 3190.92.08; de 3191.92.06 para 3191.92.13.					
2) Agosto/2012: Estorno dos registros (2012NL400546) para contabilização da nova posição dos passivos, conforme informado pelas áreas técnicas. Arredondamentos utilizados apenas nos somatórios das planilhas encaminhadas pela área técnica provocaram divergências de até R\$1,00 quando comparados com o total do presente quadro.					
3) Outubro/2012: Transferência dos valores para obrigação de longo prazo, documento 2012NL400682, relativos ao passivo denominado vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), conforme orientações					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- contidas na Mensagem CFIN/CSJT nº 34/2012, de 9/10/2012, decorrentes do Acórdão TCU nº 1485/2012.
- 4) Dezembro/2012: Ajustes dos valores registrados relativos a passivos de pessoal, atualizados em dezembro/2012, em conformidade com as informações encaminhadas pela Área de Preparação de Pagamento de Pessoal mediante mensagem eletrônica de 28/12/2012, por atualização ou por não inclusão da dedução no CPR.

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

5.1.2 Análise Crítica

Foram atualizados os registros efetivados a título de obrigações por insuficiência de créditos/recursos nas contas de: Obrigações Exigíveis a Longo Prazo, Pessoal a Pagar, Encargos Sociais a Recolher, e Fornecedores a Pagar. Os passivos relativos a Outras Despesas Correntes foram atualizados conforme o contido no Projeto de Lei Orçamentária/2013, tendo em vista a carência de informações para contabilização, e a necessidade de cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, mormente o da Competência e o da Oportunidade. Os valores relativos às despesas de Pessoal/Encargos Sociais foram ajustados em Dezembro/2012, por atualização ou pela não inclusão da dedução nos eventuais pagamentos efetuados. Em Outubro/2012 foram realizadas as transferências dos valores para obrigação de longo prazo, relativos ao passivo denominado Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), conforme orientações contidas na Mensagem CFIN/CSJT nº 34/2012, de 9/10/2012, decorrentes do Acórdão TCU nº 1485/2012.

Segue a demonstração dos valores registrados por conta contábil:

QUADRO 53 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS – MACROFUNÇÃO 021140



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

RECONHECIMENTO DE PASSIVOS (MACROFUNÇÃO 021140)

Posição: Informações recebidas em DEZEMBRO/2012

Conta 21211.11.00 - FORNECEDORES POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS

FATO GERADOR	EXPEDIENTE PARA INSCRIÇÃO	DATA REGISTRO	DOCTO. SIAFI	UG / CPF / CPNJ	DESPESA	VALOR (R\$)
Honorários Periciais relativos à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes.	Tabela de requisição de honorários periciais elaborada pela área competente, encaminhada via mensagem eletrônica em 22/8/2012.	29/08/2012	2012NL400547	080011	33903610 - perícias técnicas justiça gratuita	11.483.563,00
SALDO DA CONTA 21211.11.00 - FORNECEDORES POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS (SIAFI).....						11.483.563,00

Conta 21212.11.00 - PESSOAL A PAGAR POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS

FATO GERADOR	EXPEDIENTE PARA INSCRIÇÃO	DATA REGISTRO	DOCTO. SIAFI	UG / CPF / CPNJ	DESPESA	VALOR (R\$)
Abono de Permanência.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400548; 2012 NL400845	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	2.142.541,01
Adicional de Periculosidade, Insalubridade, Noturno.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	0,00
Adicional por Tempo de Serviço.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400553; 2012NL400846	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	0,00
VPI.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012	2012NL400549	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	1.938.509,54
Auxílio Natalidade.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400558; 2012NL400847	080011	31909208 - outros benefícios assistenciais	0,00
Devolução de Teto Remuneratório.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400557; 2012NL400848	080011	31909201 - aposentadorias	0,00
Diferença de 13º Salário.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	297,40
Diferença de Gratificações (FC/CJ).	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400554; 2012NL400849	080011	31909201 - aposentadorias	145.619,30
Diferença de Proventos/Pensões.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31909201 - aposentadorias	0,00
						178



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

FATO GERADOR	EXPEDIENTE PARA INSCRIÇÃO	DATA REGISTRO	DOCTO. SIAFI	UG / CPF / CPNJ	DESPESA	VALOR (R\$)
Diferença de Substituição.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400559; 2012NL400850	080011	31909216 - outras despesas variáveis	0,00
Férias Indenizadas.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400556; 2012NL400851	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	1.648,52
GAJ.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	0,00
Horas Extras.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31909216 - outras despesas variáveis	0,00
Licença Prêmio Indenizada.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400555; 2012NL400852	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	0,00
		31/12/2012 -acerto MSG SIAFI 2012/2077675 de 27/12/2012 2012NL400853	080011	31909201 - aposentadorias	290.569,22	
Promoção/Progressão Funcional.	Proc.0000383-84-2001.5.15.0895 PA, conf. tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012	2012NL400550	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	2.581.736,80
Outros (Adicional de Qualificação e de Treinamento; Terço Constitucional sobre Férias).	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400552; 2012NL400854	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	1.131.486,17
Outros (Indenização de Transporte).	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	33909293 - indenizações e restituições	0,00
PAE.	Proc.0077200-97.2008.5.15.0895 PA e 0000778-13.2010.5.15.0895 PA, mediante tabela elaborada pelo SPPP em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica)	22/08/2012	2012NL400534	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	25.478.794,42
					31909201 - aposentadorias	5.688.831,22
					31909203 - pensões	855.251,09
						32.022.876,73
URV.	Proc.353/1997, mediante tabela elaborada pelo SPPP em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica)	22/08/2012	2012NL400535	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	12.781.055,29
					31909201 - aposentadorias	3.638.178,32
					31909203 - pensões	896.603,18
						17.315.836,79
PAE (OUTROS CUSTEIOS)	Proc.0077200-97.2008.5.15.0895 PA, mediante tabela elaborada pelo SPPP em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica)	22/08/2012	2012NL400531	080011	33909293 - indenizações e restituições (Ajuda de Custo)	452.756,06
VALORES URV SOBRE A PAE	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	31/12/2012	2012NL400858	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	7.783.716,96
				080011	31909201 - aposentadorias	1.877.153,99
						9.661.070,65
SALDO DA CONTA 21212.11.00 - PESSOAL A PAGAR POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS(SIAFI)						67.684.948,19



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Conta 21213.11.00 - ENCARGOS POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS						
FATO GERADOR	EXPEDIENTE PARA INSCRIÇÃO	DATA REGISTRO	DOCTO. SIAFI	UG / CPF / CPNJ	DESPESA	VALOR (R\$)
Adicional de Periculosidade, Insalubridade, Noturno.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31919213 - obrigações patronais	0,00
Adicional por Tempo de Serviço.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400553; 2012NL400846	080011	31919213 - obrigações patronais	0,00
VPI.	Proc.0011700-21-2007.5.15.0895 MA, conf. tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400549; 2012NL400855	080011	31919213 - obrigações patronais	303.462,34
Diferença de 13º Salário.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31919213 - obrigações patronais	65,43
GAJ.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31919213 - obrigações patronais	0,00
Horas Extras.	Tabela de passivos atualizada até agosto/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 17/8/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400560; 2012NL400844	080011	31919213 - obrigações patronais	0,00
Promoção/Progressão Funcional.	Proc.0000383-84-2001.5.15.0895 PA, conf. tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012	2012NL400550	080011	31919213 - obrigações patronais	404.257,72
Outros (Adicional de Qualificação e de Treinamento).	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	29/08/2012; 31/12/2012	2012NL400552; 2012NL400854	080011	31919213 - obrigações patronais	186.468,51
PAE.	Proc.0077200-97.2008.5.15.0895 PA e 0000778-13.2010.5.15.0895 PA, mediante tabela elaborada pelo SPPP em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica)	22/08/2012	2012NL400534	080011	31919213 - obrigações patronais	815.782,45
URV.	Proc. 353/1997, mediante tabela elaborada pelo SPPP em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica)	22/8/2012; 31/12/2012	2012NL400535; 2012NL400856 (R\$0,01)	080011	31919213 - obrigações patronais	546.629,89
VALORES URV SOBRE A PAE	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012.	31/12/2012	2012NL400858	080011	31919213 - obrigações patronais	265.161,66
Honorários Periciais relativos à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes.	Tabela de requisição de honorários periciais elaborada pela área competente, encaminhada via mensagem eletrônica em 22/8/2012.	29/08/2012	2012NL400547	080011	33914718 - contribuições previdenciárias - serviços de terceiros	180 2.241.264,00
SALDO DA CONTA 21213.11.00 - ENCARGOS POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS(SIAFI)						4.763.092,00



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Conta 22242.00.00 - PESSOAL A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (Obrigações Exigíveis a Longo Prazo)

FATO GERADOR	EXPEDIENTE PARA INSCRIÇÃO	DATA REGISTRO	DOCTO. SIAFI	UG / CPF / CPNJ	DESPESA	VALOR (R\$)
VPNI.	Proc.0016800-30-2002.5.15.0895 PA, conf. tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pelo SPPP do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012. (Mensagem CFIN/CSJT nº 34/2012 e Acórdão TCU nº 1485/2012)	11/10/2012; 31/12/2012	2012NL400682; 2012NL400860		31909211 - vencimentos e vantagens fixas	156.755.520,85
					31909201 - aposentadorias	23.590.416,75
					31919213 - obrigações patronais	19.690.470,19
						200.036.407,79
SALDO DA CONTA 22242.00.00 - PESSOAL A PAGAR DE E. A. (Obrigações Exigíveis a Longo Prazo)(SIAFI).....						200.036.407,79
TOTAL DO RECONHECIMENTO DE PASSIVOS:						283.968.010,98



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

5.2 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

QUADRO 54 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	902.545,94	0,00	902.545,94	0,00
2010	5.329,26	0,00	5.329,26	0,00
...	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	27.435.865,11	960.778,59	19.428.296,80	7.046.789,72
2010	91.469,92	0,00	91.469,92	0,00
...	-	-	-	-

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

5.2.2 Análise Crítica

5.2.2.1 Execução Financeira em 2012 dos Restos a Pagar de 2010/2011

As pendências de pagamentos, no importe de R\$28,4 milhões, relativas aos anos de 2010 e 2011 e transferidas para o exercício de 2012, referem-se aos Restos a Pagar processados, perfazendo R\$908 mil, bem como aos não processados, no montante de R\$27,5 milhões.

Os valores processados foram integralmente quitados. Os não processados foram executados na forma a seguir discriminada:

a) Dos Valores Liquidados e Pagos - R\$19,6 milhões foram aplicados da seguinte forma:

a.1) Despesas Correntes (R\$10,1 milhões):

- R\$6,0 milhões em prestação de serviços por pessoa física e jurídica, com destaque para a aplicação de: R\$3,5 milhões gastos com a manutenção e conservação de bens imóveis; R\$621 mil em serviços postais; R\$743 gastos com locação de imóveis,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

energia elétrica, água e esgoto, telefone; R\$381 mil aplicados em serviços de informática.

- R\$1,8 milhão aplicado na locação de mão de obra;
- R\$780 mil em materiais de consumo, principalmente com a aquisição de: suprimentos de informática (R\$253 mil), materiais de expediente (R\$212 mil), materiais para a manutenção de bens imóveis / instalações (R\$152 mil);
- R\$933,8 mil em gastos com despesas de Pessoal, Encargos Sociais e Benefícios, para a quitação de pendências de folha de pagamento relativos ao exercício de 2011;
- R\$205 mil na quitação do processo nº 0006800-66.1994 Precatório Judicial Administração Direta.
- R\$315,5 mil pagos a título de indenização de transporte aos Oficiais de Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; dentre outros.

a.2) Despesas de Capital (R\$9,5 milhões):

- R\$2,4 milhões aplicados em obras e instalações, sendo que do total: R\$1,8 milhão investido na obra de Construção da Vara do Trabalho de Rio Claro; e R\$629 mil na Construção da Vara do Trabalho de Cruzeiro;
- R\$6,1 milhões investidos em: equipamentos de informática, mobiliário, utensílios em geral, dentre outros; sendo que do total realizado em equipamentos de processamento de dados e mobiliário, R\$2,5 milhões foram amparados por recursos descentralizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho
- R\$941 mil aplicados na aquisição/desenvolvimento de softwares.

b) Dos Valores Cancelados – R\$960,8 mil, assim constituídos:

b.1) Outras Despesas Correntes e de Capital:

- Outras Despesas Correntes – R\$934,6 mil;
- Despesas de Capital – R\$26,2 mil.

Insta esclarecer que os cancelamentos dos Restos a Pagar, acima demonstrados, foram procedidos com a devida autorização, e de acordo com as diretrizes estipuladas pela Administração.

Destaca-se que os recursos financeiros relativos aos Restos a Pagar cancelados, foram transferidos à Setorial Financeira (CSJT), em conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira daquele Órgão Superior.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

5.3 SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.3.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

5.4.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

QUADRO 55 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo "B"	CPGF		
			Saque	Fatura	
080011	Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região	0,00	14.686,00	144.646,02	159.332,02
Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF		0,00	14.686,00	144.646,02	159.332,02

FONTE: SIAFI – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

5.4.1.2 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO 56 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	080011	Limite de Utilização da UG	500.000,00		Total
			Portador	CPF	
		Valor do Limite Individual I	Saque	Fatura	
Alex Leite Bognone	069.140.358-90	48.000,00	0,00	43.412,42	43.412,42
Alexandre Francischetti	116.444.318-66	12.000,00	0,00	229,59	229,59
Antonio Donizetti Martins	083.972.688-04	3.200,00	0,00	0,00	0,00
Antonio Seikô Hirata	043.826.438-05	2.400,00	0,00	0,00	0,00
Benice Castilho	096.219.428-02	800,00	0,00	138,63	138,63
Carlos Alberto Shideo Ueno	111.560.438-40	9.600,00	0,00	0,00	0,00
Carmen Silvia Mendonça Costa Rogalsky	046.037.848-13	3.200,00	0,00	0,00	0,00
Claudia Maria Cassavia Karam Meirelles	027.858.318-02	4.800,00	200,00	0,00	200,00
Cleuza Maria Dias Domingues da Silva	037.054.908-26	4.000,00	300,00	504,52	804,52
Darcio Paulo Gonçalves	693.866.508-78	12.000,00	270,00	2.477,65	2.747,65
Denise Meirelles Casé	057.930.358-69	1.600,00	470,00	123,00	593,00
Donizetti Benedito Falleiros	745.860.338-00	9.600,00	1.446,00	1.731,46	3.177,46
Édna Kamezawa de Andrade	062.507.128-01	7.200,00	40,00	0,00	40,00
Edson Takeshita	069.702.258-79	4.000,00	0,00	1.582,02	1.582,02
Elaine Justino Santos	484.956.386-49	24.000,00	150,00	23.478,80	23.628,80
Erica Cristina Ignácio de Oliveira	273.198.768-50	12.000,00	0,00	898,00	898,00



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Fabiano Neubern de Oliveira	136.022.108-55	2.400,00	0,00	210,00	210,00
Helena Paula Leite Daniel	122.944.908-60	4.000,00	0,00	200,00	200,00
João Donizete Gonçalves	002.623.168-97	3.200,00	0,00	0,00	0,00
Luiz Paolieri Neto	027.822.138-65	12.800,00	0,00	2.086,50	2.086,50
Marcelo Terenzi Fonseca	099.841.258-90	12.000,00	1.670,00	2.354,54	4.024,54
Márcia Regina de Lima Ribeiro	090.386.158-50	4.000,00	0,00	428,66	428,66
Márcio Antônio Ferracioli	068.824.658-35	4.000,00	350,00	863,19	1.213,19
Marco Antonio de Toledo	116.193.538-06	20.000,00	0,00	7.806,90	7.806,90
Maria Cecília Alves Mindiereine	085.419.038-42	1.600,00	0,00	113,00	113,00
Marina Satie Yokoo de Azevedo	122.387.128-28	4.000,00	585,00	447,78	1.032,78
Mary Lea Paulino Gonçalves	048.933.678-70	1.600,00	0,00	293,00	293,00
Maurício Farias de Souza	925.966.738-00	3.200,00	0,00	1.000,00	1.000,00
Mileide Carla Coppede Isaac	144.548.988-04	22.400,00	120,00	930,00	1.050,00
Ozenir Aparecida Dutra Santoro	068.496.308-65	9.600,00	0,00	0,00	0,00
Paulo César Cosimato	119.221.628-84	56.000,00	3.765,00	43.646,64	47.411,64
Pedro Luiz Borges Junior	068.714.598-80	40.000,00	0,00	3.133,50	3.133,50
Pedro Luiz de Moura Lopes	830.708.268-49	9.600,00	0,00	939,04	939,04
Pedro Paulo Rossi	494.052.099-49	3.200,00	0,00	871,88	871,88
Renilda Arlene Gimenes dos Santos	155.752.308-80	3.000,00	920,00	144,90	1.064,90
Rita de Cássia Leite Motooka Kozima	044.660.378-33	16.000,00	220,00	2.293,70	2.513,70
Samuel Jesus de Oliveira	141.167.518-55	3.200,00	1.840,00	0,00	1.840,00
Sidnei da Silva	117.530.798-02	12.000,00	0,00	1.478,50	1.478,50
Terezinha Aparecida Camargo de Freitas	170.610.508-88	12.000,00	2.340,00	828,20	3.168,20
Vera Lúcia Pança Franco	070.677.088-93	2.400,00	0,00	0,00	0,00
Total Utilizado pela UG			14.686,00	144.646,02	159.332,02
Total Utilizado pela UJ			14.686,00	144.646,02	159.332,02

FONTE: SIAFI – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL; COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO TRT DA 15ª REGIÃO

5.4.1.3 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

QUADRO 57 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Exercícios	Suprimento de Fundos						
	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	-	-	62	14.686,00	141	144.646,02	159.332,02
2011	-	-	53	15.875,84	142	143.950,23	159.826,07
2010	-	-	6	1.006,00	129	134.928,25	135.934,25

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TRT da 15ª Região.

5.4.1.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO 58 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	309	159.332,02	310	159.826,07	302	135.934,25

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TRT da 15ª Região.



5.4.1.5 Análise Crítica

O Ato Regulamentar GP nº 10/2010, de 14 de Setembro de 2010, regulamentou a concessão e a aplicação de Suprimento de Fundos, exclusivamente com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e dispôs sobre a sua utilização, também, na modalidade de saque em espécie, no âmbito da Justiça do Trabalho da 15ª Região.

No citado normativo estão autorizadas as aquisições de serviços ou bens de consumo urgentes, desde que comprovada sua imprescindibilidade à prestação jurisdicional, a necessidade de pronto pagamento e seu caráter indiscutivelmente eventual, e desde que as despesas não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Os números relacionados com a operacionalização no SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, no exercício de 2012, na modalidade de suprimento de fundos foram:

- Limites concedidos a 40 agentes supridos, pertencentes às diversas unidades administrativas de 1ª e 2ª Instâncias deste Tribunal, com a autuação de mesmo número de processos para o acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira das concessões e prestações de contas;
- Prestações de contas apresentadas pelos supridos e aprovadas pelo Ordenador de Despesas, com o total aplicado de R\$159 mil, sendo que deste total: R\$100 mil foram gastos em aquisições de bens de consumo, e R\$59 mil em prestações de serviços;
- O montante de R\$145 mil, em quitações das faturas dos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF, e R\$15 mil em saques efetuados pelos supridos, portanto observado o dispositivo legal que limita em 30% o montante de saques/ano em relação ao total da despesa anual com suprimento de fundos.
- As devoluções efetuadas pelos agentes responsáveis, por motivo de indeferimento de gastos pelo Ordenador de Despesas, ou por numerário remanescente de saques, totalizaram R\$751,00, recolhidas mediante GRU – Guia de Recolhimento da União, cujas despesas foram estornadas no próprio exercício.

Os Suprimentos de Fundos concedidos em 2012 foram encerrados tempestivamente, tendo os responsáveis prestado contas nos prazos estabelecidos.

Insta esclarecer que os valores zerados, concernentes à concessão, resultaram do estorno dos limites concedidos pelo Ordenador de Despesas, devido a não utilização pelos supridos, no prazo legal, do crédito disponibilizado.

5.5 GESTÃO DE PRECATÓRIOS

5.5.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta

QUADRO 59 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Valores em R\$ 1,00

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2011		2010		2009		2011		2010		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	20	10.858.881,47	34	9.094.820,23	41	9.475.530,00	20	11.863.077,53	36	9.799.718,97	51	14.404.036,55
Comum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	20	10.858.881,47	34	9.094.820,23	41	9.475.530,00	20	11.863.077,53	36	9.799.718,97	51	14.404.036,55
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2012	2011	2010	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
				2012	2011	2010	2012	2011	2010			
Alimentícia	11.979.353,22	9.997.541,47	13.385.781,58	10.403.559,06	8.658.036,51	12.549.507,12	-	-	-	2010 = 316.259,89 (Ref. 2 PF Inscritos RAP_2010) 2011 = 410.000,00 (Ref. 3 PF Inscritos RAP_2011) 2012 = 255.500,00 (Ref. 1 PF Inscrito RAP_2012)		
Comum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Total	11.979.353,22	9.997.541,47	13.385.781,58	10.403.559,06	8.658.036,51	12.549.507,12	-	-	-	-		
Observações:												
Saldo a pagar: de 2010 - R\$ 316.259,89; de 2011 - R\$ 410.000,00 e de 2012 - R\$ 255.500,00 (Refere-se a Precatórios baixados à VT de origem para cumprimento de diligência, cujo retorno não ocorreu em tempo hábil)												

Fonte: Relatórios extraídos do Sistema de Acompanhamento Processual – SAP e Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT da 15ª Região

5.5.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta

QUADRO 60 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Valores em R\$ 1,00

Precatórios - Requisição												
Administração Indireta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2011		2010		2009		2011		2010		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	2	2.539.517,64	3	1.097.512,25	10	3.604.968,15	3	2.632.149,80	5	3.086.570,54	10	2.268.344,91
Comum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	2	2.539.517,64	3	1.097.512,25	10	3.604.968,15	3	2.632.149,80	5	3.086.570,54	10	2.268.344,91
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2012	2011	2010	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010			
Alimentícia	2.648.120,84	3.094.792,56	2.069.545,70	2.566.288,10	2.931.521,59	2.069.545,70	81.832,74	163.270,97	-	-	-	
Comum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total	2.648.120,84	3.094.792,56	2.069.545,70	2.566.288,10	2.931.521,59	2.069.545,70	81.832,74	163.270,97	-	-	-	
Observações:												

Fonte: Relatórios extraídos do Sistema de Acompanhamento Processual – SAP e Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT da 15ª Região



5.5.3 Análise Crítica

A Assessoria de Precatórios é a área responsável no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região pelos trâmites dos procedimentos que envolvem precatórios e seus desdobramentos e requisições de pequeno valor, em que figuram como executados órgãos da administração federal.

Os precatórios da administração federal, tanto direta como indireta, são pagos pelos Tribunais, a partir de créditos orçamentários e repasses financeiros oriundos da Secretaria de Orçamento Federal, intermediados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), cabendo a cada Regional, num primeiro momento, a aferição dos precatórios que estejam em condições de recebê-los e a organização da ordem preferencial de pagamentos. As sentenças trabalhistas proferidas contra entes da administração federal, cujos valores não ultrapassem 60 salários mínimos por beneficiário, são também pagas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, a quem são destinados recursos orçamentários específicos e equivalentes sub-repasses financeiros periódicos.

Com relação aos precatórios da administração federal direta, não ocorre a expedição de ofício requisitório, mas a determinação, por despacho do Presidente, de inclusão dos valores devidos em rubrica própria do orçamento do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região. Assim, para efeitos de alimentação do programa de acompanhamento processual, de estatística e de controle da ordem cronológica de pagamento, tal despacho equivale à expedição de ofício requisitório que se processa em relação aos demais precatórios.

Para pagamento de RPVs Federais, a Assessoria de Precatórios deve elaborar, a partir dos ofícios de requisição de pagamento enviados pelas Varas do Trabalho por correio eletrônico ou fac-símile, planilha de solicitação de recursos financeiros, posteriormente enviada à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) do Tribunal, para que esta possa requerer, junto ao setor orçamentário e financeiro do CSJT, o repasse desses recursos.

Vale destacar que uma grande dificuldade enfrentada pela Assessoria de Precatórios é o atendimento, em curto espaço de tempo, das exigências feitas pelo CSJT na alimentação de dados do programa destinado ao SIAFI.

Seria mais saudável, para quem operacionaliza a tarefa, que as alterações de dados no programa, fossem informadas em meados do mês de maio.

Não há dúvidas que o programa desenvolvido pelo CSJT facilitou muito a entrega das informações mas, o programa não raro fica disponível de forma incompleta.

Esta situação coloca em risco o cumprimento do prazo constitucional para a inclusão dos precatórios federais no orçamento anual da União.

No que diz respeito ao Controle Interno, nenhuma observação a ser feita visto que a estrutura existente atende por completo o artigo 100 da CF/88.



6 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

6.1 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS

6.1.1 Demonstração de Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 61 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	3.696	3.636	269	213
1.1. Membros de poder e agentes políticos	426	388	22	15
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	3.270	3.248	247	198
1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	3.270	3.223	246	198
1.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	não há	0	0	0
1.3. Servidores de carreira em exercício provisório	não há	25	1	0
1.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	não há	0	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	não há	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	não há	13	1	1
4. Total de Servidores (1+2+3)	3.696	3.649	270	214

Fonte: Coordenadoria de Provimento e Vacância e Assessoria de Apoio aos Magistrados

6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 62 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	17
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	1
1.2. Exercício de Função de Confiança	16
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	4
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	1
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	3
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	193
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	2



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.2. A Pedido, a Critério da Administração	161
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	5
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	17
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	8
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	4
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	1
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	1
5.5. Mandato Classista	2
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	2
6.1 Art. 73, III da LOMAN	2
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	220

Fonte: Coordenadoria de Provimento e Vacância e Assessoria de Apoio aos Magistrados

6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO 63 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	345	339	61	46
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	345	339	61	46
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	312	57	44
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	14	3	1
1.2.4. Sem Vínculo	Não há	12	1	1
1.2.5. Aposentados	Não há	1	0	0
2. Funções Gratificadas	2526	2437	808	654
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	1931	722	617
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	Não há	506	86	37
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	2871	2776	869	700

Fonte: Coordenadoria de Provimento e Vacância



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO 64 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	417	928	1.480	678	108
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	25	114	156	76	17
1.2. Servidores de Carreira	392	814	1.324	602	91
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	301	714	1.185	514	62
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	7	69	187	71	5
2.3. Funções Gratificadas	294	645	998	443	57
3. Totais (1+2)	718	1.642	2.665	1.192	170

Fonte: Coordenadoria de Provimento e Vacância e Assessoria de Apoio aos Magistrados

6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO 65 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	2	11	320	1.378	1.782	95	23
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	246	85	46	11
1.2. Servidores de Carreira	0	0	2	11	320	1.132	1.697	49	12
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	3	30	449	976	1.278	33	7
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	2	106	224	6	1
2.3. Funções Gratificadas	0	0	3	30	447	870	1.054	27	6
3. Totais (1+2)	0	0	5	41	769	2.354	3.060	128	30

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: Coordenadoria de Provimento e Vacância

6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 66 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2012	102.973.660	-259	8.783.928	5.484.969	7.904.985	2.852.243	26.332.429	25.327.530	0	179.659.485
	2011	98.911.620	434	8.435.488	5.406.251	7.418.025	2.831.782	27.304.590	21.283.980	0	171.592.171
	2010	93.215.833	0	7.936.197	5.086.598	4.613.044	2.857.226	26.253.109	26.069.652	0	166.031.659
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2012	312.587.124	66.869.672	33.149.627	28.727.616	34.160.045	12.804.983	138.133.557	2.343.589	0	628.776.212
	2011	306.614.113	64.593.986	32.376.061	26.972.258	28.825.704	12.086.054	132.126.217	725.050	0	604.319.443
	2010	297.442.535	61.299.859	31.121.683	25.045.966	25.443.145	11.315.278	112.394.951	4.194.622	0	568.258.039
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2012	18.056.578	0	1.665.979	1.569.551	926.306	421.042	1.084.377	6.106	0	23.729.938
	2011	18.244.994	0	1.633.996	1.516.671	725.339	389.122	1.520.733	5.905	0	24.036.760
	2010	16.926.053	0	1.566.415	1.268.398	550.437	332.503	919.825	141.613	0	21.705.245
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2012	0	1.477.798	118.920	42.966	132.458	30.665	246.050	23.453	0	2.072.309
	2011	0	1.473.772	122.507	42.145	127.174	30.111	290.211	3.702	0	2.089.622
	2010	0	1.184.413	99.685	32.877	83.936	21.738	117.605	20.081	0	1.560.334
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2012	0	9.061.394	1.023.453	250.367	4.250.755	983.223	519.378	47.617	0	16.136.187
	2011	0	9.055.653	1.010.237	244.776	1.279.518	972.108	736.293	88.923	0	13.387.508
	2010	0	8.142.988	891.230	218.858	1.214.831	920.306	303.467	231.626	0	11.923.305

Fonte: Coordenadoria de Pagamento



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e e Aposentadoria

QUADRO 67 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
MAGISTRADOS		
1. Integral		
1.1. Voluntária	8	0
1.2. Compulsória	2	0
1.3. Invalidez Permanente	6	1
1.4. Outras	66	5
2. Proporcional		
2.1. Voluntária	0	0
2.2. Compulsória	0	0
2.3. Invalidez Permanente	1	0
2.4. Outras	3	0
SUBTOTAL MAGISTRADOS	86	6
JUÍZES CLASSISTAS		
1. Integral		
1.1. Voluntária	0	0
1.2. Compulsória	0	0
1.3. Invalidez Permanente	3	0
1.4. Outras	48	0
2. Proporcional		
2.1. Voluntária	0	0
2.2. Compulsória	0	0
2.3. Invalidez Permanente	0	0
2.4. Outras	51	0
SUBTOTAL JUÍZES CLASSISTAS	102	0
SERVIDORES		
1. Integral		
1.1. Voluntária	39	0
1.2. Compulsória	0	0
1.3. Invalidez Permanente	50	4
1.4. Outras	266	53
2. Proporcional		
2.1. Voluntária	8	2
2.2. Compulsória	14	1



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

2.3. Invalidez Permanente	18	2
2.4. Outras	200	0
SUBTOTAL SERVIDORES	595	62
TOTAL GERAL	783	68

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 68 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
MAGISTRADOS		
1. Aposentado		
1.1. Integral	16	2
1.2. Proporcional	0	0
2. Em Atividade	6	0
3. Total (1+2)	22	2
JUÍZES CLASSISTAS		
1. Aposentado		
1.1. Integral	21	4
1.2. Proporcional	19	0
2. Em Atividade	5	0
3. Total (1+2)	45	4
SERVIDORES		
1. Aposentado		
1.1. Integral	31	4
1.2. Proporcional	6	0
2. Em Atividade	55	2
3. Total (1+2)	92	6
TOTAL GERAL	159	12

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

O Tribunal Regional do Trabalho realiza criterioso monitoramento no momento da posse de novos servidores e magistrados, para que não venham a incidir na vedação contida no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, referente à acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos.

No entanto, ainda não alcançou pleno controle sobre aqueles que se encontram em atividade neste Tribunal, limitando-se à verificação de ocorrências de acumulação pretérita, no momento da



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

averbação de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para fins de aposentadoria, disponibilidade e tempo de serviço público.

Outrossim, vem o Regional, ainda, envidando esforços, desde 2009, no sentido de coletar periodicamente declarações dos magistrados e servidores, relativas tanto à eventual superação do teto constitucional, como ao acúmulo ilegal de cargos públicos.

De tal iniciativa exsurgiu listagem preliminar, encartada nos autos do Processo Administrativo nº 0030000-60.2009.5.15.0895, que já vem sendo objeto de apurada apreciação pelas áreas técnicas desta Corte.

Outrossim, paralelamente a estas medidas pontuais, encontra-se em desenvolvimento a elaboração de minuta de ato normativo que melhor discipline a entrega periódica de declarações de não-acúmulo ilegal de cargo, função ou emprego público, tornando a entrega de tais declarações obrigatórias, mediante estipulação de sanção.

Para assumir exercício, os magistrados assinam uma declaração de que não exercem outro cargo público inacumulável e que não acumulam proventos de aposentadoria, não exercem atividade de gerência ou comércio e não exercem atividade político-partidária, em conformidade com o artigo 37, § 10 e artigo 95, incisos I a III, da Constituição Federal e dos artigos 26, § 1º e 36, incisos I e II da Lei Orgânica da Magistratura Nacional. Ainda, a Assessoria de Apoio aos Magistrados disponibiliza para os magistrados, anualmente, o questionário de exercício de docência (em 2013 será de 14/01 a 13/02) para posterior encaminhamento ao CNJ.

6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

O Tribunal não tem relato de casos atuais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, mas tão-somente de situações pretéritas já solucionadas. Nesses casos, constatado que o vínculo funcional do servidor/magistrado ativo fora desfeito no outro órgão público, permanecendo tão-somente no desempenho das atribuições do cargo nesta Casa, tem decidido o Órgão por afastar qualquer aplicação de penalidade administrativa, ante a configuração da boa-fé a partir da opção pelo cargo deste Regional, conforme disposto no § 5º do artigo 133 da Lei nº 8.112/1990.

Também tem desobrigado os servidores/magistrados do ressarcimento de remuneração indevidamente recebida durante o período de acumulação, uma vez que a Administração Pública não está autorizada a exigir-lo se houver prestação laboral, sob pena de admissão de trabalho gratuito, o que é vedado pela legislação e rechaçado pela Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, conforme Acórdão n.º 167/2005 – 1ª Câmara. Além disso, caso a acumulação tenha se dado somente com a posse, não há também que se falar em devolução de valores, uma vez que não houve remuneração concomitante nesse período.

Quanto à questão da veracidade da declaração de não-acúmulo prestada pelos servidores que se encontravam na supracitada situação irregular, o Tribunal Regional do Trabalho, de início, procedia



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ao encaminhamento remessa dos autos respectivos à Assessoria Jurídica do Órgão para remessa de cópias ao Ministério Público Federal.

A partir de 1º/10/2012, se pronunciado pela não configuração de ilícito a ser apurado judicialmente, deixaram de ser encaminhadas as cópias das peças dos autos de apuração da acumulação ao Ministério Público para ciência e adoção das providências eventualmente cabíveis.

6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO 69 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	241	315	241	316
Concessão de aposentadoria	68	59	70	63
Concessão de pensão civil	12	11	13	9
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	35	7	40	7
Totais	356	392	364	395

QUADRO 70 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	89	71	89	71
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	1	1	0
Totais	89	72	90	71



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 71 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	241	0	0	0
Concessão de aposentadoria	36	29	0	5
Concessão de pensão civil	10	1	2	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	5	33	1	1
Total	292	63	3	6
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	89	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Total	89	0	0	0

6.1.7.2 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

QUADRO 72 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	41	66	-	-
Concessão de aposentadoria	44	52	-	1
Concessão de pensão civil	12	5	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	28	3	-	-
Totais	125	126	-	1



6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

a) Capacitação

a.1) Servidores

O projeto de atividades de capacitação de 2012 foi desenvolvido conforme explanação nos autos nº 1189.22.2011.5.15.0895 PA e resultou em 3.198 treinamentos, tanto de servidores do quadro próprio quanto de requisitados, incluindo 46 funcionários terceirizados. Essas ações de treinamento estão discriminadas nos Quadros 73 e 74, abaixo inseridos.

Atividade de destaque: Planejamento e coordenação de treinamento voltado à implantação e utilização do Sistema Processo Judicial Eletrônico, que alcançou 643 servidores de 1ª e 2ª instâncias. Esta ação foi extraordinária, pois não havia sido prevista no planejamento de atividades de 2012.

QUADRO 73 – SUMÁRIO DE TREINAMENTOS DE SERVIDORES

Tipo de Curso	Treinamentos
Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
. Cursos Presenciais	1351
. Cursos Virtuais	1064
. Cursos Presenciais para Funcionários Terceirizados	46
Subtotal	2461
Da Assessoria de Gestão Estratégica	
. Cursos Virtuais	737
Total de Treinamentos	3198

QUADRO 74 – DISCRIMINAÇÃO DOS CURSOS

Presenciais da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	Treinamentos
1º Encontro de Deficientes Visuais e seus Gestores	6
Apuração de Cálculos Trabalhistas	149
Atualização de Agentes de Segurança	53
Desenvolvimento Gerencial	305
Integração de Novos Servidores	179
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	16
PJe 2º Grau	540
PJe 1º Grau	103
Subtotal_1	1351
Virtuais da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	Treinamentos
Desenvolvimento de Competências Gerenciais	131
Eficiência no Atendimento	68
Execução Trabalhista – Módulo Básico	249
Execução – Família JUD	165
Integração de Novos Servidores	143



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Qualificação para o PJe	34
Sistema de Acompanhamento Processual de 1º Grau	66
Formação de Secretário de Audiências	208
Subtotal_2	1064
Presenciais para Funcionários Terceirizados da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	Treinamentos
Direito do Trabalho	31
Informática Básica	15
Subtotal_3	46
Virtuais de Iniciativa da Assessoria de Gestão Estratégica	Treinamentos
Ambiente do Trabalho	177
Gestão de Mudanças para o PJe	201
Inteligência Emocional	359
Subtotal_4	737
TOTAL	3198

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

a.2) Magistrados

De acordo com dados constantes do Relatório Anual 2012, durante o exercício 2012, sob a responsabilidade da Escola Judicial, foram realizadas 52 atividades integrantes do programa de formação continuada de magistrados, contemplando cursos, seminários, conferências e palestras.

b) Rotatividade - *Turnover*

O TRT da 15ª Região apresentou, no ano de 2012, um total de 237 saídas e 306 entradas, conforme quadro abaixo:

QUADRO 75 – TURNOVER

MOTIVO DE SAÍDA	TOTAL
Aposentadoria	68
Exoneração	1
Exoneração a Pedido	7
Falecimento	2
Nomeação sem Efeito	26
Posse em Outro Cargo Inacumulável	82
Redistribuição	20
Remoção	22
Remoção Nacional	2
Transferência por Permuta	7
TOTAL	237
MOTIVO DE ENTRADA	TOTAL
Concurso Público	258
Redistribuição	18
Remoção	22
Remoção Nacional	1
Transferência Por Permuta	7
TOTAL	306



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Considerando-se que o número de magistrados e servidores ativos apurados em 31 de dezembro de 2012 era de 3649, o TRT da 15ª Região apresentou, em 2012, um índice de rotatividade de pessoal (*turnover*) de 7,44%, utilizando-se a seguinte fórmula: $(n^\circ \text{ de saídas} + n^\circ \text{ de admissões})/2/n^\circ \text{ de funcionários ativos}$.

c) Absenteísmo

No cálculo do indicador são consideradas todas as licenças médicas concedidas no período, exceto licença maternidade e sua prorrogação, bem como doação de sangue.

Verifica-se o quantitativo de pessoas ativas no período, multiplicando-se esse número pelos dias úteis do período, obtendo-se o total de dias que deveriam ser trabalhados. Por fim, divide-se o número total de dias concedidos em licenças pelo número obtido, calculando-se o absenteísmo.

No exercício 2012, o índice de absenteísmo total correspondeu a 2,02%.

d) Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais

No cálculo do indicador são consideradas todas as licenças médicas concedidas no período em razão de acidentes de trabalho ou doença ocupacional.

O cálculo na forma indicada no item c anterior (absenteísmo).

No exercício 2012, o índice de absenteísmo por acidente de trabalho ou doença ocupacional correspondeu a 0,05%.

e) Disciplina

Foi determinada a autuação de 2 processos administrativos disciplinares em face de magistrados, que deverão ser apreciados no exercício de 2013.

Relativamente aos servidores, foram instaurados 9 processos administrativos no âmbito das 2 Comissões Disciplinares existentes no Órgão. Destes, 3 resultaram na aplicação de penalidades disciplinares.

f) Aposentadoria *Versus* Reposição do Quadro.

Em 2012, houve 6 aposentadorias de magistrados e 62 aposentadorias de servidores. Por outro lado, tomaram posse 22 Magistrados (por motivo de concurso público, nomeação desembargador, remoção nacional e transferência por permuta) e 226 servidores. Porém, essas nomeações não se destinaram apenas ao preenchimento dos cargos vagos em função das mencionadas aposentadorias, tendo se destinado também ao preenchimento de cargos provenientes de outras vacâncias e de cargos criados mediante lei.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

QUADRO 76 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2012	2011	2010		
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telefonia (Telefonista)	27	27	28	-	-

Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão

Atualmente o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região possui 11 servidores ocupantes do cargo Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telefonia.

Por disposição expressa do Ato GP n.º 05, de 20 de setembro de 2002, ratificada pelo Ato Regulamentar n.º 12/2007, alterado pelo Ato Regulamentar n.º 20/2008, os cargos de Técnico Judiciário, Serviços Gerais, Especialidade Telefonia foram transformados em Técnico Judiciário, área Judiciária/ Administrativa, a partir da vacância.

Fonte: Coordenadoria de Contratos

6.2.2 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 77 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região													
UG/Gestão: 080011/0001							CNPJ:						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	42	62.207.805/0001-61	01/07/10	30/06/15	-	-	-	-	-	-	P
2010	L	O	49	62.207.805/0001-61	01/07/10	30/06/15	-	-	-	-	-	-	P
2010	L	O	43	78.533.312/0001-58	01/07/10	30/06/15	-	-	-	-	-	-	P
2010	L	O	75	78.533.312/0001-58	01/07/10	30/06/15	-	-	-	-	-	-	P
2011	V	O	79	00.332.087/0001-02	03/11/11	02/05/14	-	215	-	-	-	-	A
2012	V	E	85	00.332.087/0001-02	15/03/12	14/09/12	-	04	-	-	-	-	E
Observações: -													
LEGENDA													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: Coordenadoria de Contratos

6.2.3 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO 78 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região													
UG/Gestão: 080011/0001							CNPJ:						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2008	9	O	36	57.695.058/0001-14	16/06/08	15/06/13	-	-	-	-	-	-	P
2009	4	O	102	57.695.058/0001-14	01/01/10	15/06/13	-	-	-	-	-	-	P
2009	12	O	43	05.576.482/0001-46	20/07/09	19/07/14	-	-	6	-	-	-	P
2010	12	O	15	51.265.841/0001-61	01/05/10	30/04/15	-	-	-	-	-	-	P
2010	9	O	20	51.265.841/0001-61	01/05/10	30/04/15	-	6	-	-	-	-	P
2010	9	O	28	00.482.840/0001-38	03/05/12	02/05/15	-	-	9	-	-	-	P
2010	12	O	53	57.695.058/0001-14	13/07/10	12/01/13	-	-	-	-	-	-	P
2010	8	O	67	00.482.840/0001-38	16/12/10	15/06/13	-	-	-	-	-	-	E
2010	7	O	85	32.928.418/0001-50	10/12/10	30/03/12	-	-	-	-	-	-	E
2011	4	O	33	03.623.340/0001-67	01/06/11	30/11/13	-	-	-	-	-	-	A
2011	4	O	44	57.695.058/0001-14	21/06/11	20/12/13	-	2	-	-	-	-	A
2011	2	O	45	05.969.071/0001-10	14/06/11	01/01/13	-	-	-	-	-	-	E
2011	7	O	62	10.299.217/0001-06	01/08/11	31/01/14	-	-	-	-	-	-	A
2011	5	O	77	10.299.217/0001-06	03/11/11	02/05/14	-	-	-	-	-	-	A
2011	12	O	78	03.623.340/0001-67	16/09/11	15/03/14	-	-	-	-	-	-	A
2012	7	O	15	10.299.217/0001-06	01/04/12	31/09/14	-	-	-	-	-	-	A
2012	3	O	20	61.584.843/0001-11	02/05/12	01/11/14	-	-	-	-	-	-	A
2012	8	O	46	24.016.174/0001-11	25/06/12	25/12/14	-	-	3	-	1	-	A
2012	2	O	67	10.299.217/0001-06	17/09/12	16/03/15	-	-	-	-	-	-	A
2012	2	O	92	05.969.071/0001-10	05/12/12	05/06/15	-	-	44	-	-	-	A

Observações:

Área: 1. Segurança; 2. Transportes; 3. Informática; 4. Copeiragem; 5. Recepção; 6. Reprografia; 7. Telecomunicações; 8. Manutenção de bens móveis; 9. Manutenção de bens imóveis; 10. Brigadistas; 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes; 12. Outras
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Coordenadoria de Contratos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.2.4 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 79 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	395	475	475	476	3.395.924,14
1.1 Área Fim	387	463	463	463	3.312.005,09
1.2 Área Meio	8	12	12	13	83.919,05
1. Nível Médio	0	0	0	0	0,00
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
1. Total (1+2)	395	475	475	476	3.395.924,14

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas



7 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

7.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS

7.1.1 Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos

- Resolução nº 83 CNJ, de 10 de junho de 2009 - Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

- Resolução nº 68 CSJT, de 21 de junho de 2010 – Dispõe sobre aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

7.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da Seção de Transportes

Embora a gestão da frota de veículos automotores seja considerada uma atividade de apoio ao Poder Judiciário Trabalhista, sua importância ampara-se na “*Missão e Visão*” definidas no “*Plano Estratégico*” atribuído à Instituição:

“*Por intermédio de uma célere (g.n.) prestação jurisdicional, resolver os conflitos das relações de trabalho existentes na jurisdição do Tribunal*” – descrição da Missão.

Ora, somente se consegue consubstanciar esse propósito institucional, com apoio de uma gestão de frota de veículos automotores eficiente e que responda com rapidez aos anseios jurisdicionais, lembrando que a jurisdição do Tribunal compreende 153 (cento e cinquenta e três) Varas do Trabalho de 1.º grau e 9 Postos Avançados que atendem a 599 municípios. A 15.ª Região abrange hoje uma população superior a 21 milhões de pessoas, uma das maiores entre as 24 Regiões em que está dividida a Justiça do Trabalho do País.

“*Ter credibilidade e ser reconhecido como Justiça Trabalhista célere (g.n.), acessível, efetiva e transparente, com qualidade e inovação, garantindo o exercício pleno dos direitos de cidadania e valorização das pessoas*” – descrição da Visão.

Esse propósito somente reforça o impacto que a gestão da frota de veículos possui sobre as atividades da UJ.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da Seção de Transportes, por grupo de veículos

QUADRO 80 – VEÍCULOS POR GRUPO

CATEGORIA REPRESENTAÇÃO								
Marca	Modelo	Placas	Cor	Motor	Ano/Modelo	Tombo	Comb.	Condição de uso
Toyota	Corolla	DMN 5702	Preta	1.8	2011/2012	143626	Flex	bom
Toyota	Corolla	DMN 5708	Preta	1.8	2011/2012	143625	Flex	bom
Toyota	Corolla	DMN 5714	Preta	1.8	2011/2012	143627	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5662	Preta	2.0	2010	140433	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5680	Preta	2.0	2010	140434	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 7315	Preta	2.0	2008	111877	Gasolina	bom
Total Categoria Representação								06
CATEGORIA INSTITUCIONAL								
Marca	Modelo	Placas	Cor	Motor	Ano/Modelo	Tombo	Comb.	Condição de uso
Nissan	Sentra	DMN 5644	Preta	2.0	2010	140430	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5651	Preta	2.0	2010	140432	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5670	Preta	2.0	2010	140431	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5632	Preta	2.0	2009/2010	126413	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5633	Preta	2.0	2009/2010	126414	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5634	Preta	2.0	2009/2010	126415	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5635	Preta	2.0	2009/2010	126416	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5636	Preta	2.0	2009/2010	126417	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5637	Preta	2.0	2009/2010	126418	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5638	Preta	2.0	2009/2010	126419	Flex	bom
Nissan	Sentra	DMN 5639	Preta	2.0	2009/2010	126420	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 7300	Preta	2.0	2007/2008	111815	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7301	Preta	2.0	2007/2008	111816	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7302	Preta	2.0	2007/2008	111817	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7304	Preta	2.0	2007/2008	111819	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7305	Preta	2.0	2007/2008	111876	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7306	Preta	2.0	2008	111869	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7307	Preta	2.0	2008	111866	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7308	Preta	2.0	2008	111867	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7309	Preta	2.0	2008	111868	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7310	Preta	2.0	2008	111865	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7311	Preta	2.0	2008	111864	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7312	Preta	2.0	2008	111863	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7313	Preta	2.0	2008	111861	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7314	Preta	2.0	2008	111878	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7316	Preta	2.0	2008	111860	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7317	Preta	2.0	2008	111875	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7318	Preta	2.0	2008	111874	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7319	Preta	2.0	2008	111870	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7320	Preta	2.0	2008	111872	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7321	Preta	2.0	2008	111871	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7322	Preta	2.0	2008	111862	Gasolina	bom



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Renault	Megane	DMN 7323	Preta	2.0	2008	111873	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 7324	Preta	2.0	2008	111859	Gasolina	bom
Renault	Megane	DMN 5204	Preta	1.6	2007	105919	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5205	Preta	1.6	2007	105929	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5210	Preta	1.6	2007	105918	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5211	Preta	1.6	2007	105931	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5222	Preta	1.6	2007	105927	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5223	Preta	1.6	2007	105922	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5234	Preta	1.6	2007	105921	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5235	Preta	1.6	2007	105932	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5240	Preta	1.6	2007	105926	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5241	Preta	1.6	2007	105930	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5253	Preta	1.6	2007	105925	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5264	Preta	1.6	2007	105923	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5265	Preta	1.6	2007	105924	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5271	Preta	1.6	2007	105928	Flex	bom
Renault	Megane	DMN 5272	Preta	1.6	2007	105920	Flex	bom
Renault	Megane	JFP 6716	Preta	2.0	2004	139823	Gasolina	bom
Renault	Megane	JJE 2167	Preta	2.0	2206/2007	139824	Gasolina	bom
Renault	Megane	JJE 2247	Preta	2.0	2006/2007	139825	Gasolina	bom
Renault	Megane	JJE 2287	Preta	2.0	2006/2007	139826	Gasolina	bom

Total Categoria Institucional

53

CATEGORIA SERVIÇOS

Marca	Modelo	Placas	Cor	Moto r	Ano/Model o	Tombo	Comb.	Condição de uso
VW	Santana	DMN 0868	Preta	1.8	2006	87529	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0874	Preta	1.8	2006	87540	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0876	Preta	1.8	2006	87534	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0877	Preta	1.8	2006	87535	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0879	Preta	1.8	2006	87538	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0880	Preta	1.8	2006	87537	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0865	Preta	1.8	2006	87532	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0866	Preta	1.8	2006	87530	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0867	Preta	1.8	2006	87531	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0869	Preta	1.8	2006	87528	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0870	Preta	1.8	2006	87527	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0871	Preta	1.8	2006	87539	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0872	Preta	1.8	2006	87541	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0875	Preta	1.8	2006	87533	Álcool	bom
VW	Santana	DMN 0878	Preta	1.8	2006	87536	Álcool	bom
Chevrolet	Astra	BPZ 8176	Preta	1.8	2002/2003	62846	Álcool	bom
Chevrolet	Astra	BPZ 8178	Preta	1.8	2002/2003	62845	Álcool	bom
VW	Parati	BPZ8639	Cinza	1.6	2001/2002	58256	Álcool	bom
VW	Gol	DMN 0881	Preta	1.6	2005/2006	87525	Álcool	bom
VW	Gol	DMN 0882	Preta	1.6	2005/2006	87524	Álcool	bom
VW	Gol	DMN 0884	Preta	1.6	2006	87526	Álcool	bom
Marcopolo	Volare	DBS 6109	Prata	4.6	2005/2006	82166	Diesel	bom
Fiat	Ducato	BPZ 8203	Branca	2.8	2003/2004	67443	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 5229	Branca	3.3	2006/2007	105018	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 5267	Branca	3.3	2006/2007	105315	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 5268	Branca	3.3	2006/2007	105316	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 5269	Branca	3.3	2006/2007	105314	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 5270	Branca	3.3	2006/2007	105317	Diesel	bom



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Peugeot	Boxer	DMN 7431	Branca	2.3	2012/2013	152498	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 7451	Branca	2.3	2012/2013	152499	Diesel	bom
Peugeot	Boxer	DMN 7461	Branca	2.3	2012/2013	152500	Diesel	bom
Mercedes	L 1318	DMN 0896	Branca	5882	2006	102632	Diesel	bom
Mercedes	L 1318	DMN 0897	Branca	5882	2006	102633	Diesel	bom
Agrale	8500 Tca	DMN 0898	Branca	4600	2006	101444	Diesel	bom
Agrale	8500 Tca	DMN 0899	Branca	4600	2006	101445	Diesel	bom
Ford	Cargo	BFY4874	Branca	5900	1993	30722	Diesel	alienado
Ford	F14000 HD	BPY6645	Branca	5.8	1995	43232	Diesel	alienado
Mitsubishi	L 300	BPZ2206	Branca	2.2	1997	50907	Diesel	alienado
VW	Santana	BPZ7514	Preta	1.8	1999	55411	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ7517	Preta	1.8	1999	55409	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ7518	Preta	1.8	1999	55410	Álcool	alienado
GM	Astra	BPZ8177	Preta	1.8	2002/2003	62847	Álcool	alienado
GM	Astra	BPZ8179	Preta	1.8	2002/2003	62844	Álcool	alienado
VW	Gol	BPZ8391	Preta	1.0	2002	59682	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ8516	Preta	1.8	2001/2002	58254	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ8517	Preta	1.8	2001/2002	58251	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ8632	Preta	1.8	2001/2002	58252	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ8633	Preta	1.8	2001/2002	58253	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ8634	Preta	1.8	2001/2002	58250	Álcool	alienado
VW	Santana	BPZ8635	Preta	1.8	2001/2002	58255	Álcool	alienado
VW	Gol	BPZ8662	Preta	1.0	2002	59683	Álcool	alienado
VW	Gol	BPZ8663	Preta	1.0	2002	59684	Álcool	alienado
Total Categoria Serviço								52
TOTAL GERAL DA FROTA								111

7.1.4 Média anual de quilômetros rodados, por grupos de veículos

QUADRO 81 – QUILÔMETROS RODADOS POR GRUPO

CATEGORIA REPRESENTAÇÃO			
Marca	Modelo	Placa	Média anual de quilômetros rodados
Toyota	Corolla	DMN 5702	11.987
Toyota	Corolla	DMN 5708	13.324
Toyota	Corolla	DMN 5714	4.851
Nissan	Sentra	DMN 5662	22.046
Nissan	Sentra	DMN 5680	8.744
Renault	Megane	DMN 7315	36.763
Total Categoria Representação			97.715
Media Anual Categoria Representação			13.959
CATEGORIA INSTITUCIONAL			
Marca	Modelo	Placa	Média anual de quilômetros rodados
Nissan	Sentra	DMN 5644	26.470
Nissan	Sentra	DMN 5651	18.180
Nissan	Sentra	DMN 5670	7.823
Nissan	Sentra	DMN 5632	15.826
Nissan	Sentra	DMN 5633	17.670
Nissan	Sentra	DMN 5634	5.400



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Nissan	Sentra	DMN 5635	23.924
Nissan	Sentra	DMN 5636	16.771
Nissan	Sentra	DMN 5637	24.256
Nissan	Sentra	DMN 5638	27.263
Nissan	Sentra	DMN 5639	10.365
Renault	Megane	DMN 7300	19.227
Renault	Megane	DMN 7301	8.868
Renault	Megane	DMN 7302	8.979
Renault	Megane	DMN 7304	6.337
Renault	Megane	DMN 7305	12.573
Renault	Megane	DMN 7306	8.734
Renault	Megane	DMN 7307	12.462
Renault	Megane	DMN 7308	10.433
Renault	Megane	DMN 7309	12.303
Renault	Megane	DMN 7310	11.452
Renault	Megane	DMN 7311	20.072
Renault	Megane	DMN 7312	7.833
Renault	Megane	DMN 7313	6.617
Renault	Megane	DMN 7314	13.725
Renault	Megane	DMN 7316	4.043
Renault	Megane	DMN 7317	19.683
Renault	Megane	DMN 7318	2.793
Renault	Megane	DMN 7319	27.771
Renault	Megane	DMN 7320	5.865
Renault	Megane	DMN 7321	14.507
Renault	Megane	DMN 7322	28.629
Renault	Megane	DMN 7323	9.640
Renault	Megane	DMN 7324	7.008
Renault	Megane	DMN 5204	36.585
Renault	Megane	DMN 5205	31.496
Renault	Megane	DMN 5210	24.587
Renault	Megane	DMN 5211	14.804
Renault	Megane	DMN 5222	4.309
Renault	Megane	DMN 5223	12.621
Renault	Megane	DMN 5234	6.444
Renault	Megane	DMN 5235	31.975
Renault	Megane	DMN 5240	11.331
Renault	Megane	DMN 5241	25.092
Renault	Megane	DMN 5253	2.226
Renault	Megane	DMN 5264	18.864
Renault	Megane	DMN 5265	26.924
Renault	Megane	DMN 5271	1.834
Renault	Megane	DMN 5272	15.937
Renault	Megane	JFP 6716	13.126
Renault	Megane	JJE 2167	19.637
Renault	Megane	JJE 2247	29.632
Renault	Megane	JJE 2287	20.978
Total Categoria Institucional			821.904
Média Anual Categoria Institucional			15.220
CATEGORIA SERVIÇOS			
Marca	Modelo	Placas	Media anual de quilômetros rodados
VW	Santana	DMN 0868	13.319
VW	Santana	DMN 0874	23.027



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

VW	Santana	DMN 0876	16.363
VW	Santana	DMN 0877	15.772
VW	Santana	DMN 0879	23.040
VW	Santana	DMN 0880	16.329
VW	Santana	DMN 0865	20.115
VW	Santana	DMN 0866	14.298
VW	Santana	DMN 0867	19.873
VW	Santana	DMN 0869	11.044
VW	Santana	DMN 0870	21.637
VW	Santana	DMN 0871	9.409
VW	Santana	DMN 0872	30.795
VW	Santana	DMN 0875	11.053
VW	Santana	DMN 0878	6.290
VW	Astra	BPZ 8176	14.396
VW	Astra	BPZ 8178	9.633
VW	Parati	BPZ 8639	13.005
VW	Gol	DMN 0881	10.352
VW	Gol	DMN 0882	6.703
VW	Gol	DMN 0884	12.324
Marcopo	Volare	DBS 6109	3.976
Fiat	Ducato	BPZ 8203	13.348
Peugeot	Boxer	DMN 5229	22.978
Peugeot	Boxer	DMN 5267	30.358
Peugeot	Boxer	DMN 5268	27.485
Peugeot	Boxer	DMN 5269	16.905
Peugeot	Boxer	DMN 5270	18.490
Peugeot	Boxer	DMN 7431	275
Peugeot	Boxer	DMN 7451	267
Peugeot	Boxer	DMN 7461	271
Mercedes	L 1318	DMN 0896	2.167
Mercedes	L 1318	DMN 0897	8.009
Agrale	8500 Tca	DMN 0898	7.840
Agrale	8500 Tca	DMN 0899	11.894
Ford	Cargo 1215	BFY4874	45
Ford	F14000 HD	BPY6645	94
Mitsubishi	L 300	BPZ2206	6.443
VW	Santana	BPZ7514	3.140
VW	Santana	BPZ7517	308
VW	Santana	BPZ7518	89
GM	Astra	BPZ8177	7.397
GM	Astra	BPZ8179	6.759
VW	Gol	BPZ8391	763
VW	Santana	BPZ8516	641
VW	Santana	BPZ8517	786
VW	Santana	BPZ8632	101
VW	Santana	BPZ8633	2.175
VW	Santana	BPZ8634	4.490
VW	Santana	BPZ8635	7.894
VW	Gol	BPZ8662	1.092
VW	Gol	BPZ8663	30
Total Categoria Serviço			525.287
Média Anual Categoria Serviço			9.911
TOTAL GERAL DA FROTA			1.444.906



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

MEDIA TOTAL DA FROTA	13.030
-----------------------------	---------------

7.1.5 Idade média da frota, por grupos de veículos

QUADRO 82 – IDADE MÉDIA DA FROTA POR GRUPO

CATEGORIA REPRESENTAÇÃO			
Marca	Modelo	Placas	Idade média (ano)
Toyota	Corolla	DMN 5702	1
Toyota	Corolla	DMN 5708	1
Toyota	Corolla	DMN 5714	1
Nissan	Sentra	DMN 5662	2
Nissan	Sentra	DMN 5680	2
Renault	Megane	DMN 7315	4
Total categoria representação			11
Media anual categoria representação			1,57
CATEGORIA INSTITUCIONAL			
Marca	Modelo	Placas	Idade média (ano)
Nissan	Sentra	DMN 5644	2
Nissan	Sentra	DMN 5651	2
Nissan	Sentra	DMN 5670	2
Nissan	Sentra	DMN 5632	3
Nissan	Sentra	DMN 5633	3
Nissan	Sentra	DMN 5634	3
Nissan	Sentra	DMN 5635	3
Nissan	Sentra	DMN 5636	3
Nissan	Sentra	DMN 5637	3
Nissan	Sentra	DMN 5638	3
Nissan	Sentra	DMN 5639	3
Renault	Megane	DMN 7300	5
Renault	Megane	DMN 7301	5
Renault	Megane	DMN 7302	5
Renault	Megane	DMN 7304	5
Renault	Megane	DMN 7305	4
Renault	Megane	DMN 7306	4
Renault	Megane	DMN 7307	4
Renault	Megane	DMN 7308	4
Renault	Megane	DMN 7309	4
Renault	Megane	DMN 7310	4
Renault	Megane	DMN 7311	4
Renault	Megane	DMN 7312	4
Renault	Megane	DMN 7313	4
Renault	Megane	DMN 7314	4
Renault	Megane	DMN 7316	4
Renault	Megane	DMN 7317	4
Renault	Megane	DMN 7318	4
Renault	Megane	DMN 7319	4
Renault	Megane	DMN 7320	4
Renault	Megane	DMN 7321	4
Renault	Megane	DMN 7322	4



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Renault	Megane	DMN 7323	4
Renault	Megane	DMN 7324	4
Renault	Megane	DMN 5204	5
Renault	Megane	DMN 5205	5
Renault	Megane	DMN 5210	5
Renault	Megane	DMN 5211	5
Renault	Megane	DMN 5222	5
Renault	Megane	DMN 5223	5
Renault	Megane	DMN 5234	5
Renault	Megane	DMN 5235	5
Renault	Megane	DMN 5240	5
Renault	Megane	DMN 5241	5
Renault	Megane	DMN 5253	5
Renault	Megane	DMN 5264	5
Renault	Megane	DMN 5265	5
Renault	Megane	DMN 5271	5
Renault	Megane	DMN 5272	5
Renault	Megane	JFP 6716	8
Renault	Megane	JJE 2167	6
Renault	Megane	JJE 2247	6
Renault	Megane	JJE 2287	6
Total Categoria Institucional			227
Média Anual Categoria Institucional			4,2
CATEGORIA SERVIÇOS			
Marca	Modelo	Placa	Média anual de quilômetros rodados
VW	Santana	DMN 0868	6
VW	Santana	DMN 0874	6
VW	Santana	DMN 0876	6
VW	Santana	DMN 0877	6
VW	Santana	DMN 0879	6
VW	Santana	DMN 0880	6
VW	Santana	DMN 0865	7
VW	Santana	DMN 0866	6
VW	Santana	DMN 0867	6
VW	Santana	DMN 0869	6
VW	Santana	DMN 0870	6
VW	Santana	DMN 0871	6
VW	Santana	DMN 0872	6
VW	Santana	DMN 0875	6
VW	Santana	DMN 0878	6
Chevrolet	Astra	BPZ 8176	10
Chevrolet	Astra	BPZ 8178	10
VW	Parati	BPZ 8639	11
VW	Gol	DMN 0881	7
VW	Gol	DMN 0882	7
VW	Gol	DMN 0884	6
Marcopo	Volare	DBS 6109	6
Fiat	Ducato	BPZ 8203	9
Peugeot	Boxer	DMN 5229	6
Peugeot	Boxer	DMN 5267	6
Peugeot	Boxer	DMN 5268	6
Peugeot	Boxer	DMN 5269	6



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Peugeot	Boxer	DMN 5270	6
Peugeot	Boxer	DMN 7431	1
Peugeot	Boxer	DMN 7451	1
Peugeot	Boxer	DMN 7461	1
Mercedes	L 1318	DMN 0896	6
Mercedes	L 1318	DMN 0897	6
Agrale	8500 Tca	DMN 0898	6
Agrale	8500 Tca	DMN 0899	6
Ford	Cargo 1215	BFY4874	19
Ford	F14000 HD	BPY6645	17
Mitsubishi	L 300	BPZ2206	15
VW	Santana	BPZ7514	13
VW	Santana	BPZ7517	13
VW	Santana	BPZ7518	13
GM	Astra	BPZ8177	10
GM	Astra	BPZ8179	10
VW	Gol	BPZ8391	10
VW	Santana	BPZ8516	11
VW	Santana	BPZ8517	11
VW	Santana	BPZ8632	11
VW	Santana	BPZ8633	11
VW	Santana	BPZ8634	11
VW	Santana	BPZ8635	11
VW	Gol	BPZ8662	10
VW	Gol	BPZ8663	10
Total Categoria Serviço			420
Média Anual Categoria Serviço			7,92
MÉDIA TOTAL DA FROTA			4,57

7.1.6 Custos associados à manutenção da frota, por grupos de veículos

QUADRO 83 – CUSTOS DE MANUTENÇÃO POR GRUPO (R\$)

CATEGORIA REPRESENTAÇÃO								
Marca	Modelo	Placa	Comb.	Lavagem	M. Serviços	M. Peças	Pedágio	Total
Toyota	Corolla	DMN 5702	2.621,06	190,00	102,00	175,59	1.572,10	4.660,75
Toyota	Corolla	DMN 5708	3.568,54	480,00	207,01	405,18	1.112,50	5.773,23
Toyota	Corolla	DMN 5714	1.318,85	150,00	105,00	175,59	27,20	1.776,64
Nissan	Sentra	DMN 5662	5.540,99	330,00	0,00	0,00	2.523,80	8.394,79
Nissan	Sentra	DMN 5680	2.786,75	210,00	0,00	0,00	720,60	3.717,35
Renault	Megane	DMN 7315	8.772,27	100,00	1.794,47	1.605,73	3.340,30	15.612,77
Total Representação			24.608,46	1.460,00	2.208,48	2.362,09	9.296,50	30.639,03
CATEGORIA INSTITUCIONAL								
Marca	Modelo	Placa	Comb.	Lavagem	M. Serviços	M. Peças	Pedágio	Total
Nissan	Sentra	DMN 5644	6.074,80	140,00	0,00	0,00	2.842,10	9.056,90
Nissan	Sentra	DMN 5651	4.701,37	190,00	0,00	0,00	1.936,90	6.828,27
Nissan	Sentra	DMN 5670	2.273,71	110,00	R\$ 127,00	0,00	547,20	3.057,91
Nissan	Sentra	DMN 5632	4.550,11	140,00	0,00	0,00	999,00	5.689,11
Nissan	Sentra	DMN 5633	4.408,96	170,00	0,00	0,00	1.561,70	6.140,66



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Nissan	Sentra	DMN 5634	1.441,30	130,00	0,00	0,00	570,50	2.141,80
Nissan	Sentra	DMN 5635	5.747,91	100,00	R\$ 32,50	0,00	1.189,60	7.070,01
Nissan	Sentra	DMN 5636	3.878,91	250,00	0,00	0,00	2.016,40	6.145,31
Nissan	Sentra	DMN 5637	6.536,05	193,00	0,00	0,00	3.321,20	10.050,25
Nissan	Sentra	DMN 5638	7.035,41	0,00	R\$ 353,30	254,03	3.100,50	10.743,24
Nissan	Sentra	DMN 5639	2.549,16	260,00	0,00	0,00	589,40	3.398,56
Renault	Megane	DMN 7300	4.788,68	250,00	1.699,00	4.998,77	1.320,20	13.056,65
Renault	Megane	DMN 7301	2.220,21	190,00	564,30	342,00	629,20	3.945,71
Renault	Megane	DMN 7302	2.290,25	260,00	1.434,07	2.415,26	935,20	7.334,78
Renault	Megane	DMN 7304	1.616,39	100,00	1.183,90	2.860,05	579,20	6.339,54
Renault	Megane	DMN 7305	3.383,21	490,00	226,00	0,00	1.787,50	5.886,71
Renault	Megane	DMN 7306	2.672,21	460,00	754,00	2.136,00	458,00	6.480,21
Renault	Megane	DMN 7307	3.068,62	460,00	1.170,47	1.831,52	1.984,60	8.515,21
Renault	Megane	DMN 7308	2.774,73	480,00	1.223,87	2.250,19	1.147,40	7.876,19
Renault	Megane	DMN 7309	3.015,61	400,00	451,50	950,00	1.631,50	6.448,61
Renault	Megane	DMN 7310	3.224,85	150,00	1.010,75	3.974,57	833,40	9.193,57
Renault	Megane	DMN 7311	5.233,15	420,00	998,00	3.390,58	2.300,60	12.342,33
Renault	Megane	DMN 7312	2.087,79	210,00	971,50	3.969,69	802,20	8.041,18
Renault	Megane	DMN 7313	1.762,47	130,00	575,50	1.829,82	556,80	4.854,59
Renault	Megane	DMN 7314	3.428,75	130,00	253,50	82,00	1.628,70	5.522,95
Renault	Megane	DMN 7316	1.098,79	110,00	700,00	2.001,87	518,80	4.429,46
Renault	Megane	DMN 7317	4.421,86	60,00	226,00	0,00	3.241,20	7.949,06
Renault	Megane	DMN 7318	812,10	180,00	253,50	0,00	117,20	1.362,80
Renault	Megane	DMN 7319	7.062,09	280,00	975,00	1.772,30	3.566,60	13.655,99
Renault	Megane	DMN 7320	1.611,85	70,00	1.130,26	4.302,75	521,60	7.636,46
Renault	Megane	DMN 7321	3.736,24	210,00	345,34	0,00	1.771,60	6.063,18
Renault	Megane	DMN 7322	6.849,91	220,00	1.225,00	3.171,30	2.594,80	14.061,01
Renault	Megane	DMN 7323	2.523,27	100,00	226,00	0,00	694,20	3.543,47
Renault	Megane	DMN 7324	1.828,71	160,00	1.198,00	3.715,19	831,30	7.733,20
Renault	Megane	DMN 5204	8.497,67	480,00	771,06	1.533,00	4.510,50	15.792,23
Renault	Megane	DMN 5205	7.003,84	360,00	1.448,57	1.572,00	6.134,80	16.519,21
Renault	Megane	DMN 5210	5.792,86	500,00	1.477,77	5.122,92	2.393,30	15.286,85
Renault	Megane	DMN 5211	3.734,73	450,00	670,75	2.927,95	1.637,50	9.420,93
Renault	Megane	DMN 5222	1.927,93	490,00	495,32	2.003,80	111,00	5.028,05
Renault	Megane	DMN 5223	2.883,41	450,00	381,00	33,00	1.354,10	5.101,51
Renault	Megane	DMN 5234	2.266,94	570,00	669,57	1.516,74	53,80	5.077,05
Renault	Megane	DMN 5235	7.378,72	490,00	1.014,50	2.288,81	3.964,10	15.136,13
Renault	Megane	DMN 5240	3.521,11	500,00	727,97	49,00	698,60	5.496,68
Renault	Megane	DMN 5241	6.137,01	390,00	790,00	2.220,81	2.688,90	12.226,72
Renault	Megane	DMN 5253	674,90	400,00	166,50	0,00	160,00	1.401,40
Renault	Megane	DMN 5264	4.633,20	280,00	406,50	0,00	994,60	6.314,30
Renault	Megane	DMN 5265	5.223,08	190,00	933,50	2.366,39	2.813,60	11.526,57
Renault	Megane	DMN 5271	488,45	60,00	537,00	2.585,99	168,80	3.840,24
Renault	Megane	DMN 5272	4.106,64	200,00	630,16	200,50	1.005,70	6.143,00
Renault	Megane	JFP 6716	3.147,37	90,00	2.312,02	4.942,71	1.386,00	11.878,10
Renault	Megane	JJE 2167	5.367,20	210,00	2.302,19	5.949,50	1.686,60	15.515,49
Renault	Megane	JJE 2247	7.663,25	130,00	1.825,99	5.485,11	3.234,50	18.338,85
Renault	Megane	JJE 2287	5.771,98	120,00	2.544,08	3.196,82	2.088,40	13.721,28
Total Institucional			206.929,72	13.563,00	39.412,71	90.242,94	86.211,10	436.359,47
CATEGORIA SERVIÇOS								
Marca	Modelo	Placa	Comb.	Lavagem	M. Serviços	M. Peças	Pedágio	Total
VW	Santana	DMN 0868	2.908,16	40,00	816,00	1.983,50	1.307,60	7.055,26



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

VW	Santana	DMN 0874	5.532,32	90,00	1.652,58	1.866,21	2.508,10	11.649,21
VW	Santana	DMN 0876	3.768,51	40,00	1.481,00	2.710,76	1.684,90	9.685,17
VW	Santana	DMN 0877	3.895,00	20,00	1.274,50	2.267,18	1.634,60	9.091,28
VW	Santana	DMN 0879	4.784,29	70,00	1.891,50	2.555,23	1.896,20	11.197,22
VW	Santana	DMN 0880	3.638,61	0,00	1.877,62	4.159,65	1.454,20	11.130,08
VW	Santana	DMN 0865	4.768,98	70,00	604,15	540,71	2.122,40	8.106,24
VW	Santana	DMN 0866	3.610,15	70,00	1.386,00	2.597,36	1.561,00	9.224,51
VW	Santana	DMN 0867	4.630,27	70,00	865,50	2.173,30	1.929,50	9.668,57
VW	Santana	DMN 0869	2.439,43	110,00	403,50	158,16	1.179,00	4.290,09
VW	Santana	DMN 0870	4.232,16	60,00	2.013,59	1.267,00	2.378,20	9.950,95
VW	Santana	DMN 0871	2.292,88	100,00	872,00	1.180,97	909,20	5.355,05
VW	Santana	DMN 0872	6.526,17	150,00	701,41	336,97	2.963,90	10.678,45
VW	Santana	DMN 0875	2.753,35	50,00	1.042,00	2.235,15	1.092,50	7.173,00
VW	Santana	DMN 0878	1.493,81	40,00	1.167,50	2.524,66	1.261,10	6.487,07
GM	Astra	BPZ 8176	3.098,94	0,00	886,20	1.740,64	1.838,70	7.564,48
GM	Astra	BPZ 8178	2.040,80	60,00	893,00	3.016,57	904,30	6.914,67
VW	Parati	BPZ8639	2.781,77	20,00	1.382,00	3.247,71	1.066,10	8.497,58
VW	Gol	DMN 0881	2.732,59	110,00	583,00	1.534,68	786,10	5.746,37
VW	Gol	DMN 0882	1.802,33	50,00	1.237,10	2.469,80	604,10	6.163,33
VW	Gol	DMN 0884	3.108,06	60,00	1.545,09	2.583,70	1.086,50	8.383,35
Marco	Volare	DBS 6109	1.393,42	200,00	1.247,80	7.226,80	660,80	10.728,82
Fiat	Ducato	BPZ 8203	3.251,99	78,00	1.098,08	660,00	924,60	6.012,67
Peugeot	Boxer	DMN 5229	5.187,67	20,00	1.429,37	2.816,00	2.466,40	11.919,44
Peugeot	Boxer	DMN 5267	5.481,75	228,94	2.006,47	4.968,71	2.962,10	15.647,97
Peugeot	Boxer	DMN 5268	5.638,60	0,00	909,31	1.987,47	2.078,40	10.613,78
Peugeot	Boxer	DMN 5269	3.476,08	20,00	1.661,13	2.310,74	1.682,90	9.150,85
Peugeot	Boxer	DMN 5270	3.506,43	128,00	2.216,38	1.784,46	1.583,70	9.218,97
Peugeot	Boxer	DMN 7431	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	172,00
Peugeot	Boxer	DMN 7451	200,44	0,00	0,00	0,00	0,00	200,44
Peugeot	Boxer	DMN 7461	203,80	0,00	0,00	0,00	0,00	203,80
Merce	L 1318	DMN 0896	1.189,66	0,00	209,40	0,00	666,40	2.065,46
Merce	L 1318	DMN 0897	3.221,78	0,00	203,00	0,00	1.945,40	5.370,18
Agrale	8500 Tca	DMN 0898	2.696,16	0,00	1.784,23	8.808,83	1.230,80	14.520,02
Agrale	8500 Tca	DMN 0899	4.017,23	0,00	247,70	417,00	1.983,50	6.665,43
Ford	Cargo	BFY4874	149,92	0,00	0,00	0,00	0,00	149,92
Ford	F14000	BPY6645	346,19	0,00	183,50	0,00	0,00	529,69
Mitsubi	L 300	BPZ2206	1.538,35	68,00	154,19	0,00	0,00	1.760,54
VW	Santana	BPZ7514	673,16	0,00	0,00	0,00	326,50	999,66
VW	Santana	BPZ7517	75,01	0,00	0,00	0,00	20,20	95,21
VW	Santana	BPZ7518	74,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,00
GM	Astra	BPZ8177	1.741,52	60,00	113,50	179,00	628,60	2.722,62
GM	Astra	BPZ8179	1.620,07	20,00	0,00	47,67	551,40	2.239,14
VW	Gol	BPZ8391	150,81	0,00	0,00	0,00	77,60	228,41
VW	Santana	BPZ8516	132,50	0,00	0,00	0,00	80,20	212,70
VW	Santana	BPZ8517	337,45	0,00	0,00	0,00	18,20	355,65
VW	Santana	BPZ8632	110,01	0,00	0,00	0,00	0,00	110,01
VW	Santana	BPZ8633	473,53	0,00	0,00	0,00	132,60	606,13
VW	Santana	BPZ8634	1.013,93	0,00	0,00	0,00	442,60	1.456,53
VW	Santana	BPZ8635	1.816,45	0,00	37,80	0,00	824,00	2.678,25
VW	Gol	BPZ8662	189,23	0,00	0,00	0,00	110,20	299,43
VW	Gol	BPZ8663	59,16	20,00	0,00	0,00	0,00	79,16
Total Serviço			122.976,88	2.122,94	38.077,10	74.356,59	53.565,30	R\$ 291.098,81



GASTO TOTAL GERAL DA FROTA

758.097,31

7.1.7 Plano de substituição da Frota

Não há plano sistemático para substituição da Frota.

7.1.8 Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

A razão da escolha fundamenta-se na opção da política estratégica da Instituição, que abrange questões de segurança pessoal dos magistrados no exercício da prestação jurisdicional.

7.1.9 Estrutura de controle de que a Seção de Transportes dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

A Seção de Transportes possui sistema informatizado de gerenciamento de frota, desenvolvido por servidor do quadro (lotado na Seção de Transportes).



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Espacial

QUADRO 84 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

Localização Geográfica		Quantidade de Imóveis de Propriedade da União de Responsabilidade da UJ	
		Exercício 2012	Exercício 2011
BRASIL	São Paulo - 080011	42	44
	Município de Barretos	1	1
	Município de Bauru	1	1
	Município de Bebedouro	1	1
	Município de Birigui	1	1
	Município de Botucatu	1	1
	Município de Campinas	3	3
	Município de Capão Bonito	1	1
	Município de Catanduva	1	1
	Município de Cruzeiro	1	1
	Município de Fernandópolis	1	1
	Município de Franca	1	1
	Município de Itapetininga	1	1
	Município de Itápolis	1	1
	Município de Ituverava	1	1
	Município de Jaboticabal	2	1
	Município de Jales	1	1
	Município de Jaú	1	1
	Município de Lençóis Paulista	1	1
	Município de Lins	1	1
	Município de Marília	1	1
	Município de Matão	1	1
	Município de Mogi-Guaçu	1	4
	Município de Mogi-Mirim	1	1
	Município de Piracicaba	1	1
	Município de Porto Ferreira	1	1
	Município de Presidente Prudente	3	3
	Município de Ribeirão Preto	2	2
	Município de Rio Claro	1	1
	Município de São Carlos	1	1
Município de S.João Boa Vista	1	1	
Município de S.José Rio Pardo	1	1	
Município de S.José Rio Preto	1	1	
Município de S.José dos Campos	1	1	
Município de Sorocaba	1	1	
Município de Tatuí	1	1	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Município de Votuporanga	1	1
Subtotal Brasil	42	44
Total (Brasil + Exterior)	42	44

Fonte: Secretaria da Administração



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO 85 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

Localização Geográfica		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros pela UJ	
		Exercício 2012	Exercício 2011
BRASIL	São Paulo	79	77
	Município de Adamantina	2	1
	Município de Americana	1	1
	Município de Amparo	1	1
	Município de Andradina	1	1
	Município de Aparecida	1	1
	Município de Araçatuba	1	1
	Município de Araraquara	1	1
	Município de Assis	1	1
	Município de Avaré	1	1
	Município de Barretos	1	1
	Município de Batatais	1	1
	Município de Bebedouro	1	1
	Município de Birigui	1	1
	Município de Botucatu arquivo	1	0
	Município de Bragança Paulista	1	1
	Município de Caçapava	1	1
	Município de Cajuru	1	1
	Município de Campinas	3	3
	Município de Campo Limpo Paulista	1	1
	Município de Capivari	1	1
	Município de Caraguatatuba	1	1
	Município de Catanduva	1	1
	Município de Cruzeiro	0	1
	Município de Fernandópolis	1	1
	Município de Franca	1	1
	Município de Garça	1	1
	Município de Guaratinguetá	1	1
	Município de Indaiatuba	1	1
	Município de Itanhaém	1	2
	Município de Itapetininga	1	1
	Município de Itapeva	1	1
	Município de Itapira	1	1
Município de Itápolis	1	1	
Município de Itararé	1	1	
Município de Itatiba	1	1	
Município de Itu	1	1	
Município de Ituverava	1	1	
Município de Jaboticabal	1	1	
Município de Jacareí	2	2	
Município de José Bonifácio	2	1	
Município de Jundiá arquivo	1	1	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

	Município de Leme	1	1
	Município de Lençóis Paulista	1	1
	Município de Limeira	1	1
	Município de Lins	1	1
	Município de Lorena	1	1
	Município de Marília	1	1
BRASIL	Município de Olímpia	1	1
	Município de Ourinhos	1	1
	Município de Paulínia	1	1
	Município de Penápolis	1	1
	Município de Pindamonhangaba arquivo	1	0
	Município de Pirassununga	1	1
	Município de Porto Ferreira	1	1
	Município de Presidente Venceslau	1	1
	Município de Rancharia	1	1
	Município de Registro	1	1
	Município de Rio Claro	1	1
	Município de Sta. Bárbara D'Oeste	1	1
	Município de São Carlos	1	1
	Município de São Joaquim da Barra	1	1
	Município de São José dos Campos arquivo	1	1
	Município de São José do Rio Pardo	1	1
	Município de São Roque	1	1
	Município de São Sebastião arquivo	1	1
	Município de Sertãozinho	1	1
	Município de Sumaré	1	1
	Município de Tanabi	1	1
	Município de Taquaritinga	1	1
	Município de Tatuí	1	1
	Município de Taubaté	1	1
	Município de Teodoro Sampaio	1	1
	Município de Tietê	1	1
Município de Tupã	1	1	
Município de Ubatuba	1	1	
	Subtotal Brasil	79	77
	Total (Brasil + Exterior)	79	77

Fonte: Coordenadoria de Contratos

7.2.3 Distribuição dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO 86 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel (R\$)			Despesa no Exercício (R\$)	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Terrenos com Edificações								
Bauru	6219.00050.500-1	11	3	-	12/12/2011	234.246,30	0,00	0,00
Botucatu	6249.00015.500-2	11	1	-	22/02/2011	594.252,36	0,00	2.699,00
Campinas	6291.00084.500-0	13	3	-	17/02/2011	400.934,84	0,00	0,00
Campinas	6291.00283.500-1	11	3	-	17/02/2011	19.013.630,01	0,00	144.592,01
Campinas	6291.00287.500-5	11	2	-	05/10/2012	37.169.760,64	0,00	355.947,43
Cruzeiro	6369.00010.500-6	11	1	-	20/07/2012	2.098.289,84	0,00	15.469,71
Jaboticabal	6587.00003.500-9	11	3	-	25/02/2011	157.907,35	0,00	0,00
Jales	6597.00003.500-6	11	1	-	24/02/2011	430.475,68	0,00	1.331,83
Jaú	6607.00005.500-8	11	3	-	17/02/2011	1.133.008,52	0,00	11.942,24
Lençóis Paulista	6637.00004.500-4	11	1	-	24/02/2011	739.208,90	0,00	12.432,24
Matão	6687.00003.500-5	11	1	-	24/02/2011	420.878,83	0,00	0,00
Mogi-Guaçu	6715.00012.500-3	11	1	-	27/12/2011	3.367.686,01	0,00	0,00
Mogi-Mirim	6717.00003.500-0	11	3	-	17/02/2011	888.379,35	0,00	0,00
Piracicaba	6875.00016.500-5	13	3	-	21/02/2011	1.664.863,74	0,00	11.149,40
Ribeirão Preto	6969.00030.500-3	11	3	-	21/02/2011	2.967.155,03	0,00	0,00
Ribeirão Preto	6969.00043.500-4	11	1	-	14/11/2012	9.797.230,16	0,00	217.241,91
São João da Boa Vista	7083.00003.500-0	11	1	-	22/02/2011	859.171,13	0,00	420,00
São José Rio Preto	7097.00058.500-0	11	1	-	14/11/2012	8.672.624,72	0,00	15.564,91
São José dos Campos	7099.00519.500-1	11	1	-	23/02/2011	5.775.849,20	0,00	48.895,69
Sorocaba	7145.00222.500-4	11	1	-	22/02/2011	2.878.953,82	0,00	6.296,14
Votuporanga	7245.00010.500-8	11	3	-	22/02/2011	288.477,94	0,00	0,00
Subtotal – Terrenos com Edificações							0,00	843.982,51
Terrenos sem Edificações								
Barretos	6209.00022.500-1	11	-	-	16/02/2011	59.049,06	0,00	0,00
Bebedouro	6221.00004.500-2	11	-	-	16/02/2011	88.885,67	0,00	0,00
Birigui	6229.00005.500-3	11	-	-	16/02/2011	58.708,58	0,00	0,00
Capão Bonito	6305.00005.500-2	11	-	-	23/04/2012	41.918,66	0,00	0,00
Catanduva	6323.00046.500-4	11	-	-	22/02/2012	80.000,00	0,00	0,00

Fernandópolis	6411.00004.500-8	11	-	-	16/02/2011	20.137,50	0.00	0.00
Franca	6425.00014.500-2	11	-	-	22/02/2011	683.614,08	0.00	0.00
Itapetininga	6547.00006.500-6	11	-	-	23/04/2012	147.765,28	0.00	0.00
Itápolis	6555.00006.500-7	11	-	-	17/02/2011	9.681,71	0.00	0.00
Ituverava	6583.00008.500-3	11	-	-	16/02/2011	8.607,80	0.00	0.00
Jaboticabal	6587.00008.500-6	11	-	-	03/05/2012	124.700,00	0.00	0.00
Lins	6643.00025.500-3	11	-	-	16/02/2011	50.512,03	0.00	0.00
Marília	6681.00025.500-6	11	-	-	16/02/2011	116.723,12	0.00	0.00
Porto Ferreira	6915.00012.500-6	11	-	-	16/02/2011	89.743,39	0.00	0.00
Presidente Prudente	6929.00035.500-1	11	-	-	22/02/2011	96.944,31	0.00	0.00
Presidente Prudente	6929.00037.500-2	11	-	-	22/02/2011	23.969,73	0.00	0.00
Presidente Prudente	6929.00039.500-3	11	-	-	22/02/2011	20.799,13	0.00	0.00
Rio Claro	6979.00006.500-0	11	-	-	12/12/2011	56.588,34	0.00	0.00
São Carlos	7079.00014.500-1	11	-	-	12/12/2011	183.497,95	0.00	0.00
São José Rio Pardo	7095.00004.500-9	11	-	-	16/02/2011	24.656,62	0.00	0.00
Tatuí	7181.00005.500-0	11	-	-	23/04/2012	230.000,00	0.00	0.00
Subtotal – Terrenos com Edificações							0.00	0.00
TOTAL							0.00	843.982,51
Regime: É o regime de utilização do imóvel formalizado com a União e a situação em que se encontra o processo de regularização do imóvel, que deverá ser informado conforme a seguinte codificação: 1 – Aquicultura; 2 – Arrendamento; 3 – Cessão – Adm. Federal Indireta; 4 – Cessão – Outros; 5 – Cessão – Prefeitura e Estados; 6 – Cessão Onerosa; 7 – Comodato; 8 – Disponível para Alienação; 9 – Em processo de Alienação; 10 – Em regularização – Cessão; 11 – Em regularização – Entrega; 12 – Em regularização – Outros; 13 – Entrega – Adm. Federal Direta; 14 – Esbulhado (Invadido); 15 – Imóvel Funcional; 16 – Irregular – Cessão; 17 – Irregular – Entrega; 18 – Irregular – Outros; 20 – Locação para Terceiros; 21 – Uso em Serviço Público; 22 – Usufruto Indígena; 23 – Vago para Uso.								
Estado de Conservação: Estado em que se encontra o imóvel, segundo a seguinte classificação: 1 – Novo; 2 – Muito Bom; 3 – Bom; 4 – Regular; 5 – Reparos Importantes; 6 – Ruim; 7 – Muito Ruim (valor residual); 8 – Sem Valor.								
Fonte: Secretaria da Administração								

7.2.3.1 Análise Crítica

Os terrenos doados que se encontram com a doação registrada na matrícula do imóvel, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, são cadastrados no Sistema SPIUnet.

Existem dois terrenos que ainda não foram lançados no referido Sistema, a saber:

1- Rio Claro - área de 10.000 metros quadrados, falta a Escritura de Doação pelo Governo do Estado de São Paulo; e

2- Taubaté – área de 6.133,90 metros quadrados, falta o registro da escritura de doação junto ao C.R.Imóveis, área doada pela Municipalidade local.



8 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

8.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

QUADRO 87 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
X	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
X	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
X	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
X	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
X	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
<input type="checkbox"/>	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
<input type="checkbox"/>	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
<input type="checkbox"/>	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
<input type="checkbox"/>	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
<input type="checkbox"/>	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
<input type="checkbox"/>	(3) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
<input type="checkbox"/>	(3) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
<input type="checkbox"/>	(2) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
<input type="checkbox"/>	(4) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
<input type="checkbox"/>	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
<input type="checkbox"/>	(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
-	
Fonte: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

8.2 ANÁLISE CRÍTICA

O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região vem ao longo dos últimos anos evoluindo na questão que envolve a governança de TIC. Alinhado ao planejamento estratégico do Órgão, aos poucos a cultura de planejamento vem se materializando em ações reais que estão mudando a característica reativa da área de TIC para uma característica projetizada, planejada. Nesse caminho de amadurecimento, muitos são os obstáculos enfrentados, como falta de pessoal especializado, tanto na área de governança em si, como nas demais áreas técnicas, bem como a quantidade de demandas emergenciais oriundas dos Tribunais Superiores e Conselhos, dentre outras.

Mesmo com essas dificuldades, mudanças têm sido realizadas na área de TIC sempre focando para que sejam atingidos os resultados estabelecidos no planejamento estratégico da Instituição, bem como na melhoria dos serviços prestados, tanto na disponibilidade dos serviços em si, como na qualidade desses serviços.



9 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

9.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO 88 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
<p>1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.</p> <ul style="list-style-type: none">Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? <p>Resolução nº 103/2012 do CSJT; Apresentação de Declaração de Sustentabilidade Ambiental; DOF p/ materiais confeccionados em madeira; DOF ou certificações FSC e CERFLOR p/ compra de papéis em geral, cartolina, etc; Papel reciclado; Equipamentos com bateria em conformidade com a Res. CONAMA nº 401/2008, alterada pela Res. 424/2010; Equipamentos de informática, periféricos e acessórios sem substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas); Descarte de óleo lubrificante conforme Resolução CONAMA nº 362 de 2005; Selo PROCEL para aquisição de lâmpadas e equipamentos eletro-eletrônicos; Recolhimento e descarte de lâmpadas; Critérios de sustentabilidade para licitações de Obras e Serviços de Engenharia; Limpeza e remoção total das sobras e restos de materiais em Obras, descartando-os em locais autorizados pela Prefeitura da localidade; Obediência às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego; Exigência de uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, por parte dos empregados para a execução de serviços, conforme Norma Regulamentadora nº 6 do MTE; Consulta ao CATMAT - Catálogo de Materiais do Comprasnet para as aquisições; Aquisição de toner com previsão de logística reversa, etc.</p>				X	
<p>2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.</p>			X		
<p>3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).</p>				X	
<p>4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none">Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? <p>DOF, FSC, CERTFLOR, Diretivas da RoHS, bem como as NBR's específicas para cada caso.</p>				X	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? Lâmpadas e equipamentos eletro-eletrônicos com selo PROCEL; compra de equipamentos de impressão frente/verso. 				X	
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? Papel A4 reciclado e envelopes reciclados. 					X
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório? 					X
	Sim (X)		Não ()		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 			X		
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.					X
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.				X	
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? Palestras, campanhas (ex: campanha de conscientização de consumo responsável de água), elaborados folders e comunicações oficiais. 					X
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? Palestras, campanhas, elaborados folders e comunicações oficiais. 					X
Considerações Gerais: -					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					



9.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Dentre os Objetivos Estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, relacionados ao tema objeto deste item, destacam-se: reduzir em 60% o consumo de papel per capita, até 2014; reduzir em 15% o consumo de água per capita, até 2014; e reduzir em 15% o consumo de energia per capita, até 2014. O avanço do Órgão no cumprimento desses objetivos estratégicos é realizado por intermédio dos indicadores elencados no item 2.4 (n, o, p) deste Relatório de Gestão.

No exercício de 2012, foram realizadas ações de conscientização no âmbito do Tribunal, dentre as quais: Concurso Cultural de Fotografias “Uso Racional da Água”; e campanhas de conscientização para a preservação do meio ambiente (Comemorações do Dia Mundial do Meio Ambiente e do Dia da Árvore).

A implantação do Processo Judicial Eletrônico, iniciada no exercício de 2012, deverá contribuir sobremaneira para a redução do consumo de papel no Regional.

Concomitantemente, a implantação da forma de trabalho à distância, regulamentada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho pela Resolução n.º 109/2012, sob a denominação “Teletrabalho”, também deverá proporcionar, no decorrer dos exercícios seguintes, significativa redução do consumo de papel, energia elétrica, água e, ainda, telefonia, com o uso de recursos de tecnologia da informação.

QUADRO 89 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade		
Nome do Programa	Ano de Adesão	Resultados
A3P	2012	O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região assinou o Termo de Adesão à Agenda Ambiental da Administração Pública com o Ministério do Meio Ambiente em 21/09/2012, tendo a partir de então realizado diagnóstico de sua situação socioambiental e elaborado Plano de Gestão em outubro do mesmo ano. A Comissão Gestora da A3P, nomeada em 08/11/2012, vem focando suas ações no cumprimento das 17 metas estabelecidas pelo Plano de Gestão, buscando conduzir as áreas envolvidas aos resultados esperados. Assim, todas as obras realizadas atualmente pelo Tribunal contam com equipamentos de reaproveitamento de água. Uma parcela significativa da coleta de lixo se faz de forma seletiva, estando próximo o cumprimento do percentual determinado (80%). Também já se conseguiu atingir a meta de que em 80% das compras realizadas pelo Regional são adotados critérios de sustentabilidade. As áreas técnicas foram alertadas quanto à necessidade de se contratar serviços de jardinagem sustentáveis, dependendo apenas da renovação dos atuais contratos. Foi criada uma página da gestão socioambiental no portal do Tribunal, trazendo informações e disponibilizando normativos pertinentes. O Tribunal já promoveu, neste ano, uma ação de solidariedade, com distribuição de ovos de Páscoa aos filhos de funcionários terceirizados. Assim como também foi ministrado um curso de Direito do Trabalho a esses colaboradores. Estão sendo elaborados materiais para campanha, divulgação e conscientização dos trabalhadores deste TRT, especificamente a comemoração do Dia do Meio Ambiente em junho.-



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Recurso Consumido	Quantidade			Valor (R\$)		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel (resmas)	55.044	54.367	52.869	456.280,22	448.998,91	478.642,65
Água (m3)	56.020	55.989	57.647	931.522,47	884.569,03	866.311,34
Energia Elétrica (kw)	12.134.820	10.360.705	11.012.966	4.635.516,51	4.161.840,37	3.880.785,76
			Total	6.023.319,20	5.495.408,31	4.359.428,41

Fonte: Coordenadoria de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

10 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

10.1 DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO 90 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região					
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	028.017/2009-5	892/2012 - Plenário	9.3.	Determinação	Ofício 0299/Sefip
2	003.663/2011-6	4938/2012-2ª Câmara	9.2.	Determinação	Controle 53725-TCU/Sefip
3	028.511/2008-0	7820/2012 - 2ª Câmara	1.7.	Determinação	Controle 59235-TCU/Sefip
4	011.418/2012-5	9405/2012 - 2ª Câmara	9.3.	Determinação	Ofício 70633/2012-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região					
Descrição da Deliberação					
<p>1. Acórdão 892/2012-TCU-Plenário – Sumário: Consulta. Critérios para a concessão e manutenção do benefício pensional à filha solteira maior de 21 anos, com fundamento no parágrafo único do art. 5º da Lei nº 3.373, de 12 de março de 1958, c/c a Lei nº 6.782, de 19 de maio de 1980. Conhecimento em caráter excepcional. Esclarecimentos a respeito da matéria. Item 9.3. encaminhar cópia das mesmas peças (relatório, voto e acórdão) à Consulente, à Controladoria-Geral da União, ao Conselho Nacional de Justiça, ao Conselho Nacional do Ministério Público e aos órgãos de controle interno dos Poderes Legislativo e Judiciário, para ciência e orientação junto às unidades jurisdicionadas.</p> <p>2. Acórdão 4938/2012-2ª Câmara – Aposentadoria - Item 9.2 tendo em vista a ressalva objeto do subitem 9.1.2 deste acórdão, determinar ao órgão de origem que providencie as devidas anotações nos assentamentos funcionais da Sra. Maura Lima de Mello.</p> <p>3. Acórdão 7820/2012-TCU-2ª Câmara - Atos de Admissão - Item 1.7 Determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - TRT/Campinas/SP que acompanhe a ação judicial nº 02036-2003-000-15-00-7 MS, referente à admissão de Rosana de Campos Fernandes Goes, e, em caso de sentença desfavorável à interessada, disponibilize o respectivo ato de desligamento no Sisac.</p> <p>4. Acórdão 9405/2012-TCU-2ª Câmara - Pensão Civil - Item 9.3 determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Campinas/SP que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência desta deliberação: 9.3.1. faça cessar os pagamentos relativos ao ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa, ante o disposto nos arts. 71, inciso IX, da Constituição Federal e 262, caput, do Regimento Interno deste Tribunal (RITCU); 9.3.2. emita novo ato, livre da irregularidade detectada, com reversão da cota-parte para a outra beneficiária, Sra. Odete Lourenço Pedrão Samaha, com apoio no art. 3º, § 7º, da Resolução TCU nº 206/2007 e no art. 262, § 2º, do RITCU, para que seja submetido à apreciação por este Tribunal, na forma do art. 260, caput, também do RITCU; 9.3.3. dê</p>					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ciência do inteiro teor desta deliberação aos interessados, alertando-os de que o efeito suspensivo proveniente de eventual interposição de recurso não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação, em caso de não provimento desse recurso.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
1. Secretaria de Gestão de Pessoas da Diretoria-Geral e Assessoria de Apoio aos Magistrados da Presidência. 2. Secretaria de Gestão de Pessoas da Diretoria-Geral. 3. Secretaria de Gestão de Pessoas da Diretoria-Geral e Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Presidência. 4. Secretaria de Gestão de Pessoas da Diretoria-Geral.	
Síntese da Providência Adotada	
1. Remetidas cópias do expediente recebido, via e-mail, para ciência, à Diretoria de Pessoal e à Assessoria de Apoio aos Magistrados, unidades responsáveis pelas análises e concessões de pedidos da área de pessoas no âmbito deste Tribunal. 2. Providenciadas as anotações determinadas nos assentamentos funcionais da servidora, Sra Maura Lima de Mello. 3. Enviada consulta à Assessoria Jurídica, unidade responsável pelo acompanhamento do trâmite de demandas judiciais no âmbito do órgão, para verificação do andamento e eventual deslinde da ação objeto de menção pela Corte de Contas, retornou-se esclarecimento da obtenção, pela servidora Rosana de Campos Fernandes Goes, do direito à permanência no cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, por meio de um segundo mandado de segurança, no qual o C. Tribunal Superior do Trabalho julgou a questão em última instância, portanto ocorrido o trânsito em julgado. 4. Promovida a cessação dos pagamentos relativos ao ato considerado ilegal, com a exclusão do pensionista Luiz Felipe Samaha da folha de pagamento e com reversão da cota parte para a pensionista remanescente, Odette Lourenço Pedrão Samaha, com efeitos financeiros a contar de 07/01/2013, conforme apostila do respectivo ato de concessão, publicada no DEJT em 21/01/2013. Procedida a emissão de novo ato, livre da irregularidade detectada seguindo o respectivo formulário eletrônico para apreciação. Cientificados os interessados do inteiro teor da deliberação, inclusive acerca da obrigatoriedade de devolução dos valores percebidos indevidamente após esta notificação no caso de não provimento de eventual recurso interposto.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
1, 2, 3 e 4. Adotadas as providências exigidas e/ou atendidas as determinações expedidas pelo Órgão de Controle Externo.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
1, 2, 3 e 4. Nada a relatar.	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO 91 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região					-
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	009.683/2004-0	2384/2006-Plenário	9.2.	Determinação	Ofício 3953/2006-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região					-
Descrição da Deliberação					
1. Acórdão 2384/2006-TCU-Plenário- Sumário: Representação. Pagamento, a juízes classistas aposentados, do abono variável previsto na Lei 9.655/1998. Ilegalidade. Item 9.2. com fulcro no art. 71, inciso IX, da Constituição Federal c/c o art. 45 da Lei nº 8.443/1992, fixar o prazo de 15 (quinze) dias para que o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região suspenda, se ainda não o fez, todos os efeitos da decisão adotada no Processo GDG 532/1999 devendo, ainda, adotar providências para o ressarcimento de eventuais valores já pagos com base no entendimento contido na sobredita decisão administrativa.					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
1. Diretoria-Geral e Presidência.					-
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
1. Interpostos recursos pelo órgão e pela Associação dos Juízes Classistas da Justiça do Trabalho da 15ª Região - AJUCLA XV, Pedidos de Reexame, com efeito suspensivo, pendentes de apreciação quando do encerramento do exercício de 2012. Nota: Em deliberação publicada e comunicada ao órgão ao final de fevereiro deste exercício, tomou-se conhecimento do parcial acolhimento dos citados recursos, pela desobrigação de devolução de valores indevidamente recebidos de boa-fé, restando mantida contudo a determinação de cessação dos pagamentos, cuja implementação se encontra sob análise das áreas, tanto para o adequado processamento das futuras folhas mediante exclusão dos valores do abono variável, responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, quanto para verificação de eventuais medidas judiciais de amparo à manutenção da aludida parcela na composição da remuneração dos interessados, responsabilidade da Assessoria Jurídica. Entidade de Classe apresentou ao Órgão comprovante de oposição de Embargos de Declaração à decisão proferida pela Corte de Contas, com pedido de efeito suspensivo e infringente. Aguarda apreciação naquele Tribunal. As informações das unidades serão objeto de oportuna comunicação ao Tribunal de Contas da União.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
1. Nada a relatar.					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

QUADRO 92 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Processo nº 0000096-87.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 02/2012
2	Processo nº 0000141-91.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 03/2012
3	Processo nº 0000338-80.2011.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 05/2012
4	Processo nº 0088700-63.2008.5.15.0895 PA	Único	Informações SECIN nºs 14 e 28/2012 e CCIN nº 01/2013
5	Processo nº 0000309-93.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 13/2012
6	Processo nº 0000304-71.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 12/2012
7	Processo nº 0000425-02.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 20/2012
8	Processo nº 0060700-52.2005.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 25/2012
9	Processo nº 0000406-30.2011.5.15.0895 PA	Único	Informação CCIN nº 34/2012
10	Processo de Compra 0251/2012	Único	Informação nº 21/2012 - Selic
11	Processo nº 0000590-49.2012.5.15.0895 PA	Vários	Informação nº 18/2012 - Selic
12	Processo nº 0000577-50.2012.5.15.0895 PA	Vários	Informação nº 16/2012 - Selic
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Descrição da Recomendação			
<p>1. Página Transparência- Resolução CNJ nº 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias. <i>Ocorrências ensejadoras das recomendações:</i> a) Evidenciação considerada insuficiente quanto ao período de vigência da tabela de remuneração; b) Coluna ausente embora exigida para composição do quadro demonstrativo da remuneração; c) Falta de informações sobre vários períodos em inobservância ao disciplinado pelo órgão superior; d) Utilização de nomenclaturas distintas daquelas estabelecidas; d) Falta de linha na planilha para indicação do resultado de somatória de valores; e) Não observação da contínua necessidade de atualização dos dados para evidenciar as modificações/movimentações da força de trabalho; f) Não inclusão dos dados e informações das duas últimas folhas de pagamentos do período sob análise. <i>Recomendações expedidas:</i> 1.1. Inclusão expressa de informação sobre o período de vigência da tabela de remuneração; 1.2. Elaboração dos quadros das informações que serão prestadas com adoção das mesmas colunas, linhas e nomenclaturas utilizadas no ato normativo do órgão superior; 1.3. Implementação de medidas pelas áreas técnicas para possibilitar a imediata disponibilização dos dados conforme exigidos pela Resolução CNJ Nº 102/2009.</p> <p>2. Página Transparência- Resolução CNJ Nº 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos empregados de empresas contratadas em exercício no órgão. <i>Ocorrências ensejadoras das recomendações:</i> a) Os dados estão desatualizados não refletindo as alterações ocorridas nas contratações objeto de divulgação; b) Os quadros não estão disponibilizados considerando o período exigido; c) Adoção de termos distintos para indicação de mesma informação denotando falta de padronização na nomenclatura utilizada em relação aos dados lançados. <i>Recomendações expedidas:</i> 2.1. Implementação de medidas pelas áreas técnicas para possibilitar a imediata disponibilização dos dados</p>			



conforme exigidos pelo Normativo do CNJ- Artigo 4º, §§ 1º, inciso III, e 5º, da Resolução CNJ Nº 102/2009; 2.2. Utilização de nomenclaturas padronizadas para a prestação das informações exigidas possibilitando eventuais comparações pelos cidadãos.

3. Monitoramento realizado sobre publicações- Licitações e contratos. *Ocorrências ensejadoras das recomendações:* Quando do acompanhamento da publicidade de procedimentos licitatórios, de atos de ratificação de dispensas e inexigibilidades e de instrumentos contratuais, verificaram-se duas ocorrências passíveis de revisão: a) duplicidade de publicação de ato ou instrumento na imprensa oficial, logo desnecessária - abrangência três extratos de atas de registros de preços, um de dispensa de licitação e outro de aditamento de contrato; b) indicação de dispositivo na fundamentação legal inaplicável ao instrumento publicado em quatro aditivos envolvendo repactuação de preços, neles constando menção ao inciso XI do art. 40 da Lei 8.666/1933, disposição relacionada a requisito do edital. *Recomendações expedidas:* 3.1. Revisão dos procedimentos para controle da publicidade de atos para se evitar publicações desnecessárias na imprensa oficial, não incorrendo o órgão na realização desnecessária de despesa; 3.2. Dentre a fundamentação legal utilizada por ocasião de aditamentos contratuais envolvendo a revisão de preços de contratos de prestação de serviços, exclusão de dispositivo afeto à licitação.

4. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet. *Ocorrências ensejadoras das recomendações:* a) Duplicidade de lançamento de terreno localizado em Barretos/SP que estava pendente de solução por aguardar intervenção do Serpro no Siafi; b) Manutenção indevida de cadastros de 03 (três) terrenos em Mogi Guaçu/SP, objeto de permuta por outros igualmente lançados no SPIUnet, situação pendente de solução pela necessidade do registro da escritura no cartório de imóveis para a posterior exclusão desses do sistema; c) Informações desatualizadas no campo “Dados das Benfeitorias do Imóvel” sobre os cadastros no SPIUnet dos RIPs 6715.00012.500-3 prédio de Mogi Guaçu/SP e 6964.00043-500-4 prédio de Ribeirão Preto/SP; d) Falta da certidão do cartório de registro de imóveis de São José do Rio Preto/SP, contendo a averbação da construção do prédio naquela localidade. *Recomendações expedidas:* 4.1. Proceder a correção do valor registrado no Siafi para o terreno localizado em Barretos mediante revisão do lançamento em duplicidade deste imóvel no SPIUnet; 4.2. Providenciar a exclusão dos imóveis mantidos no cadastro do SPIUnet e já devolvidos à municipalidade de Mogi Guaçu/SP; 4.3. Proceder a atualização das informações do campo “Dados das Benfeitorias do Imóvel” para os prédios de Mogi Guaçu/SP - RIP 6715.00012.500-3 - e de Ribeirão Preto/SP - RIP 6964.00043-500-4; 4.4. Obter a certidão do cartório de registro de imóveis contendo a averbação da construção do prédio de São José do Rio Preto/SP.

5. Emenda Constitucional Nº 70, de 29 de março de 2012 - Monitoramento realizado pela área de auditoria visando ao atendimento do prazo estipulado na norma constitucional. *Ocorrência ensejadora da recomendação:* Ausência de processo administrativo autuado para registro das deliberações relacionadas a elaboração desses atos e correto preenchimento dos campos dos Formulários Sisac. *Recomendação expedida:* Proceder a juntada de todos os expedientes referentes à instrução dos procedimentos relacionados aos efeitos da EC 70/2012 ao processo administrativo autuado para finalidade do monitoramento do cumprimento do prazo nela estabelecido, incluindo a relação de aposentados e pensionistas abrangidos pela alteração, as orientações porventura recebidas do TCU e os demais expedientes.

6. Eventos de capacitação - Revisão de controles - Monitoramento da realização de despesas com diárias eventuais, contratação de eventos e aquisição de passagens aéreas. *Ocorrência ensejadora da recomendação:* Constatação da autorização e, por conseguinte, participação de servidor lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, por duas vezes, num mesmo seminário, ministrado pelos mesmos palestrantes e sob responsabilidade da mesma empresa. *Recomendação expedida:* Solicitada a manifestação do responsável pelas autorizações para participação do servidor nos cursos: a) sobre as razões para o ocorrido; b) sobre o sistema de controle existente para indicação dos servidores participantes de eventos de capacitação na área de tecnologia da informação; c) sobre eventuais medidas que serão implementadas e/ou mudanças introduzidas em decorrência do evento sob exame.

7. Atos de admissão - Comprovação de cancelamento de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. *Ocorrência ensejadora da recomendação:* Em monitoramento para verificação da apresentação dos documentos comprobatórios de cancelamento de inscrição na OAB, consoante compromisso assumido pelos servidores quanto de atos de posse, abrangendo o exercício de 2011, constatou-se a ausência dessa documentação com relação a quatro servidores e a impossibilidade de verificação com relação a outro. *Recomendação expedida:* Envio do resultado do monitoramento à



unidade responsável pelos procedimentos envolvendo as admissões de servidores para que: a) solicitasse a imediata entrega da documentação de cancelamento de inscrição na OAB às servidoras elencadas no relatório anexo, saneando/regularizando, quanto à formalização, os respectivos atos de admissão; b) verificasse a existência do documento de cancelamento da inscrição na OAB da servidora cujo assentamento estava indisponível em razão de procedimento de digitalização quando da realização da auditoria, igualmente elencada no relatório, providenciando a obtenção do documento caso não entregue; c) informasse as eventuais comunicações enviadas a servidores em decorrência do não cumprimento do prazo estabelecido para entrega do documento de cancelamento de inscrição na OAB, bem como as medidas porventura adotadas face aos atrasos ocorridos, incluindo informação submetida à autoridade superior para deliberação das medidas junto ao servidor; d) no caso da ausência dos procedimentos de comunicação ao servidor e de informação à autoridade superior sobre o descumprimento do prazo estabelecido quando da posse para apresentação do documento de cancelamento da inscrição na OAB, revisasse os atuais controles para incluir esses procedimentos.

8. Revisão de controles internos para evidenciar normas de conduta. Ocorrência ensejadora da recomendação:

Diante do recebimento de cópia de despacho exarado pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente em que constava citação de equívoco de procedimento decorrente de não remessa para ciência à área técnica de determinação para se suspender, por cautela, pagamento relacionado à matéria objeto de discussão no âmbito do órgão, solicitou os autos a unidade de controle interno para exame dessa ocorrência. Recomendação expedida: No exame da ocorrência, embora anuindo aos termos da determinação da autoridade máxima do órgão encaminhada para a unidade responsável pelo equívoco procedimental, qual seja, “...que atente para o teor das decisões proferidas, não se eximindo do dever de cumprir também os comandos nelas implícitos”, manifestou-se a área de auditoria no sentido de considerar necessário o complemento desta instrução para evidenciar as ações que serão adotadas doravante na melhoria dos controles internos, mormente quando envolver o dispêndio de recursos. Nesse sentido, sugeriu fossem formalizadas e amplamente disponibilizadas orientações aos servidores das unidades administrativas sobre respectivas responsabilidades na tramitação de expedientes sob pena de instauração de procedimento para apuração e eventual responsabilização pelo não cumprimento do dever funcional e/ou por ocorrência de eventuais prejuízos ao erário.

9. Revisão das disposições do Ato Regulamentar GP nº 02/2012 em razão da Portaria TCU nº 301, de 16/11/2012. Ocorrência ensejadora da recomendação:

Em recebendo ofício da Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União, encaminhado para dar conhecimento sobre a edição de portaria que promoveu a substituição/atualização do modelo do anexo à IN TCU nº 67/2011, normativo que dispõe sobre os procedimentos referentes às Declarações de Bens e Rendimentos a serem apresentadas pelas autoridades e servidores públicos federais a que aludem as Leis 8.429, de 2 de junho de 1992, e 8.730 de 10 de novembro de 1993, vislumbrou a unidade de controle interno a necessidade da alteração do ato interno que disciplina os mesmos procedimentos no âmbito do Tribunal. Recomendação expedida: Diante da alteração procedida pela Portaria TCU nº 301/2012, encaminhou a Coordenadoria de Controle Interno à Diretoria-Geral cópia do ofício recebido da Corte de Contas da União para que se providenciasse a revisão do AR GP nº 02/2012.

10. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente. Ocorrências ensejadoras das recomendações:

Diante da atribuição disciplinada pela Resolução nº 70/2012 do CSJT, ao examinar as contratações envolvendo a obra de construção de prédio destinado ao FT de Presidente Prudente, constatou a área de auditoria disfunções passíveis de ressalvas: a) solicitação dos serviços pretendidos pela área requisitante com anexação de dois orçamentos, restando ausentes, nos autos, quaisquer esclarecimentos sobre as razões da seleção das empresas responsáveis pelas aludidos orçamentos e/ou informações sobre a realização de consultas a outros prestadores de serviços, resultando tanto prejuízo à transparência do procedimento quanto possível desatenção ao princípio da segregação de funções; b) descrição inadequada do objeto pela menção somente aos custos menores a mediana do Sinapi para os preços dos materiais e serviços da planilha orçamentária. Recomendações expedidas: 10.1. Doravante, em atendimento ao princípio da segregação de funções, os procedimentos para obtenção de preços estimativos inclusive para objetos relacionados à engenharia, sejam realizados pela Coordenadoria de Compras, nos moldes propugnados pela legislação e com a devida transparência no processo, uma vez inerente às atribuições peculiares a essa área técnica, que, caso necessite poderá, para tanto, obter subsídios junto a outras; 10.2. Em futuras contratações para elaboração de planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia sejam inteiramente observados, dentre outros aspectos, os termos estabelecidos na Resolução CSJT nº 70/2010.



11. Exames realizados sobre os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação no exercício pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno:

11.1. Processo nº 2-42.2012 PA- Inexigibilidade de licitação- Assinatura de periódicos.

Providências em face de ressalva da Assessoria Jurídica- Justificativa do preço. Ocorrência ensejadora das recomendações: O parecer emitido para aprovação do ato de ratificação da inexigibilidade da licitação pela Assessoria Jurídica contemplando ressalva no sentido da “... pertinência de se encartar nos autos a justificativa dos preços, conforme disposições do artigo 26, inciso III, da Lei nº 8.666/93, ainda que esses se refiram àqueles praticados pela editora em idênticas contratações com outros órgãos públicos(...)” só foi objeto de atendimento depois de realizados os pagamentos correspondentes à contratação, não havendo juntada aos autos de quaisquer esclarecimentos acerca da intempestividade desse procedimento. Recomendações expedidas: 11.1.1. Ante as ressalvas apontadas nos pareceres exarados pela Assessoria Jurídica, haja expressa manifestação pelas áreas envolvidas e adoção tempestiva das eventuais medidas para saneamento dos autos. O não acolhimento e, portanto, o não atendimento das providências necessárias ao saneamento dos autos consoante os termos de parecer elaborado pela área jurídica só poderá ocorrer por decisão da autoridade superior devidamente motivada nos autos; 11.1.2. Para regular instrução dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitação, pela área de compras, seja revisto o controle dos procedimentos envolvendo a justificativa e a demonstração da razoabilidade de preço junto ao mercado, devendo correspondentes expedientes precederem à apreciação pela autoridade competente.

11.2. Processo nº 961-47.2011 PA- Inexigibilidade de licitação - Contratação de palestrante.

Justificativa do preço e da contratação. Ocorrência ensejadora da recomendação: Ao realizar comparações entre os custos despendidos com determinado palestrante em relação a outros para contratação de mesma natureza ocorrida em ano anterior, constatou a área de auditoria significativa diferença entre esses valores. Nesse sentido, embora existentes as justificativas da unidade requisitante e não obstante o permissivo da indicação do palestrante pela área interessada, considerou a unidade de controle interno pertinente discorrer sobre a necessária observância pelos gestores da suficiente evidência das razões determinantes para referida escolha a justificar o valor da despesa. Recomendação expedida: Doravante, nas contratações diretas para obtenção de serviço prestado por profissional ou empresa relacionado ao desenvolvimento de curso/seminário/treinamento, sejam suficientemente evidenciadas as razões para a escolha realizada em detrimento de outras disponibilizadas pelos demais profissionais ou empresas do mercado.

11.3. Processo CP 145/2012- Dispensa de licitação- Locação de imóvel para abrigar a VT de Itapira.

Justificativa para evidenciar a escolha do imóvel e o preço da locação. Ocorrência ensejadora da recomendação: Ao verificar os expedientes utilizados para formalizar o ato de ratificação da dispensa de licitação, deparou-se a área de auditoria com menção a despacho exarado na fase inicial das tratativas para locação, quando não havia laudo de avaliação do imóvel, preço ajustado e a própria decisão acerca da escolha, comprometendo o teor deste procedimento, logo considerado incompleto. Recomendação expedida: Seja revista a justificativa constante do Pedido de Empenho nº 325/2012, processo nº CP 145/2012, procedendo-se à complementação necessária para constar dos autos os requisitos exigidos para o enquadramento desta contratação direta na hipótese legal- art. 24, X, da Lei nº 8.666/93.

11.4. Processo nº 1306-13.2011 PA- Dispensa de licitação- Contratação emergencial de serviços especializados para operação e manutenção do sistema de ar condicionado do Edifício-Sede Judiciário.

11.4.1. Instrução do processo- detalhamento do serviço necessário/bases utilizadas para a pesquisa de preço. Ocorrência ensejadora das recomendações: Não obstante se tratar de processo emergencial, constatou a área de auditoria que não houve adoção, no momento oportuno, das medidas imprescindíveis à contratação dos serviços, consistentes na especificação completa do objeto pretendido, na planilha orçamentária detalhada e nas bases utilizadas para a pesquisa de preços no mercado. Recomendações expedidas: 11.4.1.1 No processo nº 1306-13.2011 PA, sejam incluídos esclarecimentos pela Coordenadoria de Projetos e Obras sobre os termos da proposta que lhe foi dirigida pela empresa (omissis), visto que, embora nela conste referência à instalação do sistema de ar condicionado aquela empresa não realizou tais serviços; 11.4.1.2. Nas contratações diretas de obras e serviços sejam observados tanto o disposto no § 9º do art. 7º como o previsto no artigo 26, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93, para adequada instrução dos processos, especialmente quanto à especificação completa do objeto da contratação, quanto às bases utilizadas para a pesquisa de preços no mercado e quanto à planilha orçamentária detalhada; 11.4.1.3. Seja a pesquisa de preços no mercado conduzida pela Coordenadoria de Compras inclusive para contratações diretas envolvendo obras e serviços de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

engenharia, em virtude de suas atribuições e competência previstas no Regulamento de Secretaria do Tribunal, sendo possível ser subsidiado por informações prestadas pela Coordenadoria de Projetos e Obras.

11.4.2 Contas Públicas- fundamentação legal. Ocorrência ensejadora da recomendação: Na consulta realizada para análise da regularidade da divulgação dos dados desta contratação, constatou-se indicação equivocada da respectiva fundamentação legal. Recomendação expedida: Na página eletrônica “Contas Públicas”, em relação ao Contrato nº 08/2012, processo nº 1306-13.2011 PA, proceder à correção do fundamento legal lançado.

11.5. Processo de compra nº CP 11/2012- Dispensa de licitação- Locação de imóvel para abrigar o Arquivo do FT de Jundiá.

Contas Públicas- dados incompletos de contratos. Ocorrência ensejadora da recomendação: Na consulta realizada para análise da regularidade da divulgação dos dados desta contratação, constatou-se ausência de indicação de todas as pessoas qualificadas como locadores do imóvel. Em extensão ao exame então realizado, para verificação dessa inconsistência noutras divulgações, constatou a área de auditoria semelhante ocorrência com relação a outras contratações envolvendo locações de imóveis- processo nº 1257-69.2011 PA- Contrato nº 25/2012- VT de Tatuí, processo CP 182/2012- Contrato nº 61/2012- Arquivo da VT de Botucatu, processo CP 262/2012- Contrato nº 71/2012- VT de José Bonifácio e processo CP 145/2012- Contrato nº 47/2012- VT de Itapira. Nesse sentido, ressaltou o controle interno que essa falha já havia sido abordada em relatórios anteriores, ocasião em que igualmente fora expedida recomendação posteriormente recepcionada pela unidade responsável com a ressalva de que demandaria providências a cargo da área de tecnologia da informação. Recomendação expedida: Para a regular divulgação de dados dos contratos na página eletrônica Contas Públicas, relativamente àqueles instrumentos celebrados com mais de uma pessoa, sejam informadas as medidas efetivamente já adotadas e aquelas em andamento para regularização definitiva desses dados, evidenciando o cumprimento das disposições estabelecidas no Ato nº 08/2009 - CSJT.GP.SE. Depois dessa correção/adequação, deverão ser saneadas as desconformidades já constatadas, iguais às ora relatadas.

11.6. Processo nº 1257-69.2011 PA- Dispensa de licitação- Locação de imóvel para abrigar a VT de Tatuí.

11.6.1. Contratação direta com pessoa jurídica. Ocorrência ensejadora da recomendação: Não consta menção aos sócios da empresa contratada na declaração sobre nepotismo acostada aos autos, conforme exigência da norma editada pelo Conselho Nacional de Justiça. Recomendação expedida: Tendo em vista o teor do art. 2º, inciso V, da Resolução nº 07/2005 do CNJ, seja complementada a instrução do processo nº 1257-69.2011 PA com as declarações em relação à figura dos sócios da pessoa jurídica locadora.

11.6.2. Justificativa para a escolha do imóvel. Ocorrência ensejadora das recomendações: Asseverando que, não obstante a necessidade de mudança das instalações de determinadas unidades judiciais e da compatibilidade do aluguel com o valor de mercado, à luz do disposto no artigo 24, X, e no artigo 26, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.666/93, os autos do processo sempre deverão estar instruídos quanto à justificativa para a escolha do imóvel em face de outros porventura existentes no mercado, verificou a área de auditoria que o processo de locação em exame estava insuficientemente instruído neste aspecto. Em extensão aos trabalhos constatou mesma ocorrência com relação a outras locações de imóveis- processo nº 1257-69.2011 PA- VT de Tatuí, processo nº CP 92/2012- VT Campo Limpo Paulista, processo nº CP 182/2012- Arquivo da VT de Botucatu. Recomendações expedidas: 11.6.2.1. Diante da ausência de informações quanto à existência ou não de outros imóveis nas respectivas localidades para abrigar as Varas do Trabalho de Tatuí e Campo Limpo Paulista, complementar a instrução dos processos nº 1257-69.2011 PA e CP 92/2012 para evidenciar as razões/elementos para as escolhas dos prédios locados consideradas as condições de mercado das aludidas cidades; 11.6.2.2. Em relação ao processo nº CP 182/2012, locação do imóvel para abrigar o Arquivo da VT de Botucatu, consideradas as informações prestadas nos autos, que permitem a inferência da existência de outros prédios na localidade e próximos daquela unidade judiciária, incluir as razões/elementos condicionantes da escolha do imóvel locado; 11.6.2.3. Para amplo atendimento da legislação, artigo 24, X, da Lei nº 8.666/93, doravante, os processos de locação de imóveis resultantes de dispensas de licitação sejam instruídos quanto ao aspecto exigido para essa modalidade de contratação: razão da escolha em face das condições e disponibilidade existentes na localidade.

11.7. Processo de compra nº CP 262/2012- Dispensa de licitação- Locação de imóvel para abrigar a VT de José Bonifácio.

Contas Públicas- valor global. Ocorrência ensejadora da recomendação: . Na consulta realizada para análise da regularidade da divulgação dos dados desta contratação, constatou-se incorreção quanto ao valor lançado. Recomendação expedida: Relativamente aos dados do Contrato nº 71/2012 divulgados na página Contas Públicas, processo de compra nº



CP 262/2012, proceder à retificação do campo “valor global”.

11.8. Processo nº 1208-28.2011 PA- Inexigibilidade de licitação- Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento de projeto de implantação do modelo de gestão por competências.

11.8.1. Condições da contratação- planejamento- resultados- riscos- custo total. Ocorrência ensejadora das recomendações: Constatou a área de auditoria que, embora evidenciada a conformidade à hipótese de enquadramento como inexigibilidade de licitação com fulcro no artigo 25, II, c/c artigo 13, III, da Lei nº 8.666/93, havia aspectos nos procedimentos realizados ensejadores de medidas pelas áreas responsáveis, dentre os quais: a) não anexação do projeto básico e não disponibilização de outros elementos objetivos acerca das condições da contratação; b) não detalhamento das condições da contratação quando da realização da pesquisa de preços, inviabilizando o confronto entre os valores e os conteúdos das três propostas obtidas para a contratação, as quais contemplavam diferentes metodologias e portanto distintas condições para o desenvolvimento dos serviços pretendidos; c) previsão da utilização de programa informatizado contendo os resultados do trabalho desenvolvido sem ônus pelos primeiros doze meses da contratação e a partir de então com custos englobando inclusive treinamento para uso do citado programa; não havendo, nos autos, quaisquer esclarecimentos prestados pelas áreas requisitante e de tecnologia da informação; d) ausência do cronograma de execução do objeto cujo desenvolvimento estava previsto para ocorrer no início da vigência do contrato mediante intervenção da gestora e da empresa contratada. Recomendações expedidas: Em relação ao processo nº 1208-28.2011 PA, com o acompanhamento da gestora do contrato dele decorrente sob nº 49/2012, e devidamente documentadas nos autos, incluindo datas e identificação dos agentes responsáveis, houve solicitação para adoção das seguintes providências:

11.8.1.1. Juntada dos cronogramas estabelecidos pelas partes envolvidas para execução dos trabalhos e para os pagamentos; 11.8.1.2. Manifestação da unidade requisitante do objeto da contratação quanto ao alinhamento das condições da contratação às diretrizes estabelecidas pela Resolução CSJT nº 92/2012; 11.8.1.3. Durante a execução do contrato sejam apontadas as etapas cumpridas, detalhando-se os resultados obtidos comparativamente ao cronograma estabelecido, constituindo este procedimento como condição prévia aos correspondentes pagamentos. 11.8.1.4. Avaliação pertinente aos custos e riscos da contratação inerentes às condições para utilização do software GCA- Gestão de Competências AncoraRh- pacote ESSENTIALS a partir do 13º mês, pelas Secretarias de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação e Comunicações, mormente, diante da dependência deste órgão do referido programa comercializado pela contratada e imprescindível para continuidade do projeto. Nas manifestações das áreas de pessoal e de tecnologia da informação deverão ser consideradas as alternativas possíveis para assunção da responsabilidade de prosseguimento do programa a partir do atual contrato, entre as quais a viabilidade futura do desenvolvimento de programa para mesma finalidade por servidores do quadro ou fábrica de softwares.

11.8.2. Em futuras contratações de objeto semelhante ao processo nº 1208-28.2011 PA, observar as áreas requisitantes, técnica e administrativa, que as solicitações dos serviços estejam acompanhadas do correspondente projeto básico, propiciando o máximo possível de elementos para realização de pesquisa de preços e bases comuns para comparação objetiva das propostas apresentadas.

11.8.3. Contas Públicas- término da vigência. Ocorrência ensejadora da recomendação: .Na consulta realizada para análise da regularidade da divulgação dos dados desta contratação, diante de menção a cronograma pendente de implementação constante nas condições do respectivo instrumento, constatou-se a necessidade de confirmação da data inserida no campo “término da vigência”. Recomendação expedida: Considerado o teor do Contrato nº 49/2012, processo nº 1208-28.2011 PA, rever e, em sendo o caso, providenciar a alteração da data lançada no campo “término de vigência” da página eletrônica Contas Públicas.

11.9. Outras constatações- Publicações de extratos no DOU.

Ocorrência ensejadora de considerações e correspondente conclusão: Em recomendações exaradas pelo controle interno objeto de outros relatórios de auditoria e já acolhidas pelos gestores, houve considerações sobre a não obrigatoriedade de publicação de extratos de contratos no DOU nos casos decorrentes de ajustes oriundos de dispensas e/ou inexigibilidades de licitação, visto que respectivas ratificações pela autoridade devem ser publicadas na imprensa oficial. Cabe relembrar, inclusive, nesta situação, as divulgações dos extratos de contratos importam em despesa desnecessária decorrente do valor da própria publicação, ademais consomem tanto recursos humanos como materiais, melhores utilizados quando da realização de outras tarefas. Nos processos ora analisados, embora se perceba que, na maioria dos casos, não houve a publicação consoante recomendado, foram verificadas duas ocorrências indevidas: processo de compra nº CP 242/2012 – extrato do contrato nº 64/2012 no DOU em 24/08/2012- e processo nº 1306-13.2011 PA – extrato do contrato nº 08/2012 no DOU de 01/02/2012. Tais ocorrências denotam falha do controle adotado pela área responsável, comportando maior



divulgação aos servidores nela atuantes da desnecessidade da publicação na situação ora evidenciada.

12. Exames realizados sobre os processos licitatórios e a execução de contratos no exercício pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno:

12.1. Análise conjunta da execução de contratações originadas de atas de registro de preços- Processos nº 550-04.2011 PA e 551-86.2011 PA- fornecimento e instalação de condicionadores de ar tipo split; processo nº 374-25.2011 PA- fornecimento de cartuchos de toner e cilindro para impressora a laser; processo de compra nº 249/2010- anexos A e C- fornecimento de envelopes; processo de compra nº 225/2009- anexos A, B, C, D e E- fornecimento de mobiliário; processo nº 447-94.2011 PA- fornecimento de pneus e processo nº 1078-38.2011 PA- fornecimento de material de expediente.

Transparência e justificativas das condutas-12.1.1. Ocorrência ensejadora das recomendações: Inadequação quanto aos procedimentos adotados pelas áreas técnicas para acolhimento de solicitações para alteração de especificações/características dos materiais/equipamentos fornecidos pela contratada. Recomendações expedidas: Diante de pedidos de fornecedores para alteração de características de objetos com preços registrados em ata, de modo a ser conferida a necessária transparência e conformidade aos futuros processos, em obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da motivação e da segregação de funções, recomenda-se que: 12.1.1.1. Acaso ausente, seja solicitada ao fornecedor a documentação comprobatória das alegações feitas no pedido; 12.1.1.2. As áreas envolvidas instruem o processo com a indicação dos pressupostos e eventuais documentos relacionados às respectivas informações prestadas; 12.1.1.3. A aceitação de objeto com características diversas da registrada esteja condicionada à precedente autorização pelo agente investido em poderes para tanto; 12.1.1.4. Os atos praticados no processo sejam identificados com o nome do servidor responsável, além da assinatura.

Transparência e justificativas das condutas- 12.1.2. Ocorrência ensejadora das recomendações: Constatação de impropriedades quanto aos procedimentos adotados pelas áreas técnicas relacionados ao prazo de validade da ata de registro de preços, ao prazo de entrega nela previsto, aos informativos de multas e à modificação de condições previstas para o fornecimento, resultando necessidade de aperfeiçoamento das práticas empregadas. Recomendações expedidas: 12.1.2.1. Em obediência ao princípio da legalidade, e para conferir regularidade ao procedimento, as áreas incumbidas do acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços cumpram fielmente as condições ali estabelecidas, utilizando adequadamente o Sistema de Registro de Preços, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Decreto nº 3931/2001. 12.1.2.2. No acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, os agentes envolvidos promovam a juntada, aos autos do processo, de documentos suficientes à transparência e justificativa das condutas adotadas, de modo a possibilitar a avaliação da conformidade dos procedimentos. 12.1.2.3. Proceda-se à revisão dos informativos de multa do processo de compra nº 225/2009- anexos A e C, Atas de Registro de Preços nº 112/2009 e 126/2010, com vistas a regularizar aqueles que contemplam informações incompatíveis com os demais documentos existentes no processo, bem como sejam esclarecidas as razões para procedimento diverso das condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, a exemplo da montagem e do prazo de entrega do material. 12.1.4. Ante as situações específicas, acaso necessário, com vistas à clareza e objetividade, seja revisto o padrão de informativo de multa empregado, de modo que contenham referências adequadas e suficientes à perfeita fundamentação da sanção e abstendo-se de incluir dados não condizentes com a situação de fato referida.

Gestão- alternativa para alcance de maior eficiência- 12.1.3. Ocorrência ensejadora das recomendações: Constatação de significativo número de informativos de multa por atraso na entrega de materiais com ausência de juntada de esclarecimentos aos autos e submissão desta situação à apreciação da autoridade competente para adoção de outras medidas. Recomendação expedida: Os gestores de Atas de Registro de Preços, diante de inobservâncias reiteradas no cumprimento do ajustado pelo fornecedor ou prestador de serviço, avaliem e submetam à apreciação superior, a alternativa de rescisão do ajustado e celebração de novo ajuste após os procedimentos legalmente previstos, além da sanção pecuniária, com vistas a melhor atender o interesse público.

Manutenção das condições de habilitação- regularidade fiscal- 12.1.4. Ocorrência ensejadora das recomendações: Ausência de evidenciação da verificação da validade de certidões de regularidade fiscal quando da execução dos contratos e por ocasião dos pagamentos realizados, em atendimento as disposições legais e expressa previsão como exigência da própria Ata de Registro de Preços. Recomendação expedida: As diversas áreas envolvidas na execução contratual, inclusive quando envolvidas Atas de Registro de Preços, também por ocasião dos pagamentos inerentes, demonstrem nos autos que, por parte da Administração, diante dos vencimentos das validades de certidões de regularidade fiscal, adotaram-se medidas junto ao fornecedor com vistas à precedente comprovação da manutenção dessa regularidade.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Outras constatações-12.1.5. Ocorrência ensejadora da recomendação: Falhas quanto à numeração de folhas do processo. Recomendação expedida: Com vistas a resguardar a integridade do processo administrativo os agentes que promoverem a juntada de documentos aos autos devem simultaneamente numerar essas folhas, cabendo o saneamento dos autos em curso ora analisado.

12.2. Processo nº 272-03.2011 PA- Pregão eletrônico para registro de preços de fornecimento e instalação de condicionador de ar tipo split.

Sustentabilidade. Ocorrência ensejadora da recomendações: Ausência de demonstração sobre eventuais análises para incluir exigências relacionadas aos critérios de sustentabilidade na contratação. Recomendações expedidas: 12.2.1. Elaboração de estudos para que, preliminarmente às novas aquisições de equipamentos que utilizem energia elétrica, sempre que possível, seja dada preferência aos contemplados com o selo Procel com melhor faixa de classificação, ou com reconhecida eficiência energética. 12.2.2. Considerando o artigo 3º da Lei nº 8.666/1993 com a redação dada pela Lei nº 12.349, de 15/12/2010, em relação aos condicionadores de ar, sugere-se a verificação e o acompanhamento da disponibilidade no mercado, para futuras aquisições, de equipamentos que utilizem fluido alternativo ao HCFC-22. 12.2.3. Com vistas a dar efetividade ao disposto no artigo 3º da Lei nº 8.666/1993, com a redação dada pela Lei nº 12.349, de 15/12/2010, preliminarmente a novas aquisições e contratações, as áreas técnicas implementem rotina de revisão de pesquisa junto ao mercado no tocante às características dos bens e serviços pretendidos, de modo a conciliar a satisfação da necessidade com a adoção de novos padrões que venham a contribuir para a sustentabilidade ambiental. 12.2.4. Gradualmente, no que cabível, sejam implantados os critérios de sustentabilidade do guia prático elaborado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e aprovado pela Resolução nº 103/2012 daquele Órgão.

12.3. Processo nº 284-17.2011 PA- Contratação de serviços de segurança e vigilância armada.

Designação de pregoeiro e equipe de apoio. Ocorrência ensejadora da recomendação: Constatação de falha nos procedimentos relacionados às funções de pregoeiro e equipe de apoio. Recomendação expedida: Nos pregões, recomenda-se sempre esclarecer nos autos eventuais substituições de pregoeiro necessárias quando não desempenhadas pelo substituto designado, evitando-se a prática de atos de pregoeiro por servidores não designados pela autoridade competente, bem como infringência ao princípio da segregação de funções, resultando em questionamentos da validade dos atos administrativos.

12.4. Processo de compra nº 254/2010PA- Contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas- analisada a execução do contrato.

Instrução do processo- 12.4.1. Ocorrência ensejadora das recomendações: Verificação de diversos procedimentos passíveis de revisão para melhoria dos controles e adequada formalização do processo. Recomendações expedidas: 12.4.1.1. Objetivando o entendimento dos fatos cronologicamente e o aprimoramento da instrução processual, bem como total transparência na utilização dos recursos públicos, recomenda-se o saneamento das ocorrências apontadas em relação ao processo de compra n 254/2010 e a fiel observância da Lei 9784/1999, de modo a compatibilizar as práticas processuais administrativas à forma prescrita em lei. 12.4.1.2. Na execução de contrato para fornecimento de passagens aéreas recomenda-se: 12.4.1.2.1. A revisão das práticas empregadas e adoção de novos procedimentos que propiciem e demonstrem o efetivo controle desde o momento da requisição das passagens até o recebimento dos serviços, registrando inclusive as finalidades das correspondentes viagens, objetivando a transparência exigida. 12.4.1.2.2. Aperfeiçoamento de controles internos quanto à utilização, devolução, compensação, e controle de créditos, juntando cópias de documentos, declarações, planilhas e outros, de modo que se dê total transparência na utilização dos recursos públicos comprometidos. 12.4.3. Na instrução dos autos de execuções contratuais, recomenda-se que os documentos em papel termossensível sejam substituídos ou acompanhados por cópias, tendo em vista que os dados impressos desaparecem em curto espaço de tempo, impossibilitando verificações porventura necessárias.

Acompanhamento da demonstração da regularidade fiscal- 12.4.2. Ocorrência ensejadora da recomendação: Ausência de evidenciação da verificação da validade de certidões de regularidade fiscal, quando da execução do contrato e por ocasião dos pagamentos realizados, em atendimento as disposições legais e expressa previsão no instrumento da avença. Recomendação expedida: As diversas áreas envolvidas na execução contratual demonstrem nos autos que, por parte da Administração, diante dos vencimentos da validade das certidões de regularidade fiscal, houve a adoção de medidas junto ao fornecedor com vistas à precedente comprovação da manutenção dessa regularidade.

Recebimento do objeto do contrato- 12.4.3. Ocorrência ensejadora das recomendação: Constatação do desempenho da atribuição de atestação das faturas conferida ao gestor do contrato, por servidor não designado para sua realização.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Recomendação expedida: Que seja formalizada nos autos a alteração da responsabilidade pelos recebimentos do objeto do Contrato nº 76/2010, processo de compra nº 254/2010, e conseqüentemente a atestação dos documentos fiscais, devendo ser adotado o mesmo procedimento em relação a outros contratos cujo recebimento do objeto divirja das disposições que inicialmente foram avençadas no documento.

Prorrogação contratual- 12.4.4. Ocorrência ensejadora das recomendações: Embora não estabelecida em contrato a previsão de prorrogação, encaminhou a Diretoria Geral à apreciação da autoridade máxima informação aventando a possibilidade de opção entre a prorrogação do ajuste ou a realização de novo certame para o mesmo objeto. Nesse sentido indicou para fundamentação os termos do Acórdão 1725/2003-TCU-1ª Câmara e matéria de revista especializada na área de licitações e contratos acerca da não invalidação de prorrogações de avenças ante a ausência de previsão no respectivo instrumento. Em despacho a autoridade decidiu pela realização tanto de pesquisa sobre a vantajosidade na continuidade do ajuste como de consulta à empresa sobre o seu interesse na prorrogação. Verificadas as duas condições, deliberou a autoridade pela prorrogação, determinando a lavratura de termo aditivo e remessa dos autos para apreciação da Assessoria Jurídica, com vistas a subsidiar sua decisão. Havendo decisões colecionadas sobre o entendimento do Tribunal de Contas da União evidenciando posicionamento contrário a prorrogações de contratos de fornecimento de passagens aéreas-Acórdãos 4742/2009-2ª Câmara, 5903/2010-2ª Câmara e 516/2008-1ª Câmara, e constatando ausência do impacto orçamentário-financeiro para as despesas decorrentes da prorrogação do contrato, concluiu a área de auditoria pela necessidade de expedir recomendações para o saneamento dos autos do processo e evitar iguais ocorrências em contratações futuras do mesmo objeto. Recomendações expedidas: 12.4.4.1. Juntar aos autos do processo de compra nº 254/2010 o parecer da Assessoria Jurídica versando sobre a prorrogação contratual, conforme determinação do Sr. Presidente às fls. 1276vº, bem como outros documentos evidenciando o acatamento ou não do parecer exarado. 12.4.4.2. Doravante, não sejam prorrogados contratos sem previsão contratual ou cuja natureza do objeto esteja adstrita aos créditos orçamentários de determinado exercício financeiro. 12.4.4.3. Diante de pretensas prorrogações contratuais, encaminhar os respectivos autos à Diretoria de Orçamento e Finanças para se pronunciar a respeito, bem como adotar eventuais providências que entender necessárias. 12.4.4.4. Quando do surgimento de novas despesas ou aumento não previsto com relação as já existentes, ainda que de contratos assinados, abster-se de dar prosseguimento à contratação sem que haja cálculo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, em conformidade com o disposto no artigo 16 da Lei Complementar 101/2000.

12.5. Processo nº 976-16.2011 PA- Registro de preços de estantes de aço para arquivo e para secretaria, entregues devidamente montadas nas localidades e sem montagem no almoxarifado.

Apuração do valor estimado. Ocorrência ensejadora da recomendação: Constatação de metodologia na realização de pesquisa de preços não compatível ao usual para o mercado, importando provável adjudicação de determinado item da ata de registro com preço superior ao normalmente praticado pelo mercado- “(...) após a técnica empregada pela área responsável para fixação da estimativa de valores, passando a estante para arquivo sem montagem a ter estimado preço superior àquela montada”. Recomendações expedidas: 12.5.1. Proceder a revisão do preço registrado para o item 1.2, estante de aço para arquivo sem montagem, Ata de Registro de Preços nº 131/2011, bem como adotar providências decorrentes à luz das disposições do Decreto nº 3931/2001, inclusive considerando a necessidade de seu cancelamento, promovendo-se a juntada aos autos de toda a documentação e informações correspondentes às providências adotadas. 12.5.2. Proceder à avaliação e adequação da técnica adotada para fixação dos valores estimativos das aquisições ante situações específicas, de modo a não resultar em distorções no preço final estimado em face do usual de mercado.

Cumprimento das disposições avençadas. Ocorrência ensejadora da recomendação: Inobservância das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços relacionada aos quantitativos mínimos para requisição de materiais, não restando juntados os correspondentes esclarecimentos aos autos do processo- “(...) quando ao ‘limite mínimo de 10 unidades por entrega nas diversas localidades’, enfatiza-se que ‘as condições estabelecidas devem ser igualmente observadas por ambas as partes envolvidas ou, na impossibilidade, devem ser oferecidas as correspondentes justificativas, acompanhadas de eventuais medidas decorrentes adotadas”. Recomendação expedida: Seja dado cumprimento às disposições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços e, na impossibilidade, sejam juntados aos autos os documentos e esclarecimentos correspondentes.

12.6. Processo nº 420-48.2010 PA- Registro de preços de serviços de manutenção da fachada pele de vidro do edifício-sede judiciário.

Valor estimado- demonstração da compatibilidade com o mercado- 12.6.1 Ocorrência ensejadora das recomendações:



Constatação da insuficiência e inadequação da pesquisa realizada para composição dos valores estimativos da planilha de custos dos serviços e materiais objeto da licitação, visto que resultante de cotação junto de única empresa. Nos autos, em resposta a ressalva da área jurídica sobre a não demonstração de compatibilidade dos preços estimados ao mercado, consta posicionamento da área técnica requisitante atestando os valores como praticados pelo mercado, com base na assertiva de que a empresa responsável pela cotação é especializada no ramo e responsável pelo laudo técnico das fachadas. Recomendações expedidas: 12.6.1.1. Ante as ocorrências relatadas no processo nº 420-48.2010, doravante, independentemente da presteza e eficiência das empresas consultadas, seja procedida a pesquisa de mercado, tanto para demonstrar o balizamento dos preços, quanto para dar maior transparência no não comprometimento deste Tribunal com qualquer empresa participante da cotação que venha a ser igualmente participante do certame. 12.6.1.2. Considerando que, estando os autos inadequadamente instruídos, caberia à equipe encarregada do julgamento das propostas a iniciativa de realizar diligências com vistas à obtenção de elementos seguros para balizar a aceitabilidade das propostas nos termos da lei; recomenda-se, nos processos licitatórios, diante da insuficiente demonstração da compatibilidade do preço estimado com o mercado, adote a equipe encarregada da licitação providências efetivas com vistas ao atendimento dos artigos 3º e 43, inciso IV, da Lei 8666/93, sobrestando, caso necessário, o prosseguimento da licitação.

Impedimento de participar da licitação- 12.6.2. Ocorrência ensejadora das recomendações: Em análise aos autos de outro processo, que versa sobre a prestação de serviços de avaliação das fachadas de pele de vidro do edifício-sede do órgão, objeto de dispensa de licitação, com fulcro no inciso I do artigo 24 da Lei 8666/1993, verificou-se a contratação da mesma empresa vencedora do certame que resultou no posterior contrato de prestação desses serviços. Na primeira contratação houve a entrega de laudo técnico contendo a descrição dos serviços e materiais necessários para a manutenção da fachada do edifício-sede considerado pelas áreas técnicas como simples estudo preliminar não vinculado ao projeto básico e utilizado como anexo ao edital da licitação. Na segunda contratação, realizou-se pesquisa de preços junto da mesma empresa para composição da estimativa de valores da licitação, restando utilizadas as cotações dela para significativa parte dos itens referentes aos serviços e aos materiais. Recomendações expedidas: 11.6.2.1. Juntar aos autos esclarecimentos elucidando a ausência de impedimento à participação da empresa X no procedimento licitatório do processo nº 420-48.2010 PA, tendo em vista ter sido a autora do laudo técnico que serviu de base para a definição do respectivo objeto e projeto básico. 11.6.2.2. A fim de dar maior transparência no cumprimento dos critérios estabelecidos para o julgamento, bem como da aceitabilidade dos preços descritos no subitem 5.3 do instrumento convocatório a que se refere o processo nº 420-48.2010 PA, solicita-se que a Assessoria de Licitações esclareça nos autos o parâmetro utilizado para balizar os preços apresentados pelo licitante vencedor com aqueles praticados no mercado.

Critério de aceitabilidade e julgamento de proposta- 12.6.3. Ocorrência ensejadora das recomendações: Constatação de significativa diferença entre os preços estimativo e adjudicado para determinado item da Ata de Registro de Preços não existindo quaisquer questionamentos e/ou esclarecimentos nos autos do processo. Recomendações expedidas: 12.6.3.1. Em relação ao processo nº 420-48.2010 PA sejam prestados esclarecimentos, pelo pregoeiro designado, para a aceitação da proposta da empresa vencedora da licitação inobstante a diferença de preços verificada no item 21 da planilha e divergência com as disposições do respectivo edital, item 9 e Anexo I, item II, bem como sejam informadas eventuais medidas adotadas por ocasião do julgamento com vistas a assegurar-se da vantajosidade, mormente pelo referido item corresponder a 32% do valor integral da proposta. 12.6.3.2. Com os esclarecimentos referentes à recomendação antecedente, sejam os autos do processo nº 420-48.2010 PA submetidos à autoridade que homologou o procedimento com vistas à ciência e eventual adoção de medidas convergentes à conformidade do procedimento e da execução do contrato decorrente.

Contrato- vinculação- 12.6.4. Ocorrência ensejadora das recomendações: Ausência da previsão de vinculação do contrato à proposta da contratada apresentada por ocasião do certame licitatório e a pertinente a ata de registro de preços. Recomendações expedidas: 12.6.4.1. Solicita-se rever a redação da cláusula vinte e um do Contrato nº 93/2011, através de aditamento ao referido instrumento a fim de complementar sua vinculação tanto à proposta da contratada, como a Ata de Registro de Preços que lhe deu origem. 12.6.4.2. Doravante, que todos os instrumentos contratuais originados de Atas de Registro de Preços sejam também a ela vinculados considerados os preços lá registrados, além de proposta do licitante vencedor.

12.7. Licitação de área de tecnologia da informação.

Preferência aos bens e serviços que tenham tecnologia desenvolvida no País ou produzidos de acordo com o PPB- Ocorrência ensejadora da recomendação: Consultados vários editais para aquisição de bens de informática, dentre outros aqueles relativos aos processos 1098-29.2011 PA, 1102-66.2011 PA, 1179-75.2011 PA, 443-57.2011 PA e processo de compra nº 101/2012, verificou-se ausência da previsão ao direito de preferência a bens com tecnologia desenvolvida no



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

País ou produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB). Recomendação expedida: Sejam adotadas providências pelas áreas técnicas envolvidas nas licitações para aquisição de bens e contratação de serviços de informática com vistas a, sempre que viável, ser inserida, nos respectivos instrumentos convocatórios, previsão ao direito de preferência estabelecido no artigo 3º da Lei nº 8.248/1991 e regulamentado pelo Decreto nº 7.174/2010.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação

**Código
SIORG**

1. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral.
2. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
3. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
4. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
5. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral.
6. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e Diretoria-Geral.
7. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral.
8. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral.
9. Diretoria-Geral e Presidência.
10. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
11. Secretaria da Administração, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações e Diretoria-Geral.
12. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.

Síntese da Providência Adotada

1. Página Transparência- Resolução CNJ nº 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias. Providências adotadas: Houve determinação da autoridade máxima para cumprimento das recomendações da unidade de controle interno mediante adoção de providências imediatas pelas áreas técnicas visando à inclusão de informações porventura exigidas pelo Normativo do CNJ contudo ausentes no sítio do órgão. Em cumprimento ao recomendado, as unidades administrativas responsáveis pelas providências promoveram as adequações quanto à nomenclatura, colunas e linhas nas estruturas dos quadros/planilhas e providenciaram as inserções dos quadros/planilhas para os períodos exigidos pelo normativo do Conselho Nacional de Justiça.

2. Página Transparência- Resolução CNJ Nº 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos empregados de empresas contratadas em exercício no órgão. Providências adotadas: Houve determinação da autoridade máxima do órgão para cumprimento das recomendações da unidade de controle interno mediante adoção de providências imediatas pelas áreas técnicas visando à inclusão de informações porventura exigidas pelo Normativo do CNJ, contudo ausentes no sítio do órgão. A unidade administrativa responsável pelas providências, em cumprimento ao recomendado, vem atualizando mensalmente os dados e informações e assumiu o compromisso de empenhar esforços para garantia da padronização das nomenclaturas utilizadas.

3. Monitoramento de Publicações- Licitações e Contratos- Exercício de 2011. Providências adotadas: As unidades administrativas responsáveis pelo encaminhamento das publicações das atas de registro de preços, dos atos de ratificação de dispensas e inexigibilidades de licitação e dos instrumentos contratuais, Coordenadorias de Compras e de Contratos, assumiram compromisso de promoverem a revisão dos seus procedimentos de controle, elencando inclusive as revisões já implementadas para se evitar iguais ocorrências. No concernente à recomendação envolvendo a necessidade de revisão da fundamentação legal, igualmente restou acolhida pela área técnica, contudo só depois da ampliação da discussão nos autos do processo, porquanto alegava a área técnica a existência de parecer jurídico aprovando os termos aditivos objeto de contestação. A unidade de controle interno então manifestou-se consoante seguintes termos: “*Em consulta a acórdãos do Tribunal de Contas da União referentes à repactuação, verifica-se que aquela Corte explanou em seus julgados, inclusive citados pela Assessoria Jurídica nºs 1827 e 1828/2008-P, que o direito a essa espécie de reajuste decorre dos arts. 40, XI e 55, III da L. 8.666/93, e mais recentemente faz alusão também à combinação com o art. 5º do Dec. 2271/97, haja vista o item 9.3.3 do Acórdão nº 2655/2009-P. Entretanto, tal não implica que por ocasião da elaboração de eventuais termos aditivos que objetivem a formalização da repactuação necessariamente deva ser citado o art. 40, XI da L. 8.666/93, (...) Deste modo, embora não decorram prejuízos da ocorrência ensejadora da recomendação, trata-se*



de revisão recomendada com vistas à melhor adequação do fato à norma citada e por tal razão mantida”. A área jurídica ao se manifestar sobre a questão trouxe seus esclarecimentos anuindo com a recomendação: “*Em acréscimo, socorre-se da oportunidade para esclarecer que os pareceres até então lavrados por esta Assessoria, (...) em tais circunstâncias, objetivaram, em única instância, a substituição do fundamento legal recorrentemente utilizado para as repactuações em apreço, qual seja, o art. 65, II da Lei nº 8.666/93 (que diz respeito às hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro, inaplicável, portanto à espécie em comento), pelos dispositivos legais que efetivamente retratem as hipóteses de reajuste contratual, haja vista, tratar-se a repactuação de espécie de reajuste, no entendimento reiterado do Tribunal de Contas da União*”.

4. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União- SPIUnet. Providências adotadas: As unidades administrativas responsáveis pela inserção e controle dos cadastros dos Próprios da União junto ao SPIUnet, Gabinete da Secretaria da Administração e Coordenadoria de Material e Logística: a) Corrigiram o valor registrado no Siafi para o terreno localizado em Barretos/SP; b) Excluíram os registros, no SPIUnet, dos imóveis de Mogi Guaçu/SP, uma vez devolvidos àquela municipalidade; c) Incluíram as informações no campo “Dados das Benfeitorias do Imóvel” para os prédios de Mogi Guaçu/SP- RIP 6715.00012.500-3- e Ribeirão Preto- RIP 6964.00043-500-4; d) Averbaram a construção do prédio do FT de São José do Rio Preto/SP no cartório de registro de imóveis competente.

5. Emenda Constitucional Nº 70, de 29 de março de 2012- Monitoramento realizado pela área de auditoria visando ao atendimento do prazo estipulado na norma constitucional. Providências adotadas: Aos autos do processo administrativo autuado para o monitoramento, houve juntada das orientações recebidas da Corte de Contas da União, de expediente definindo o universo de aposentados e pensionistas abrangidos pela norma constitucional, modelos da proposta para apreciação dos atos pela autoridade competente e respectivos despachos desta autoridade.

6. Eventos de capacitação- Revisão de controles. Providências adotadas: O responsável, em manifestação endereçada à Diretoria-Geral, informou que: “*Em relação à participação do servidor nos dois treinamentos, observando-se o conteúdo programático dos mesmos, constantes nos autos, certa a percepção do Órgão de Controle de que são cursos com o mesmo conteúdo programático, o que causou estranheza quanto a participação do mesmo servidor em ambos. Porém, mister se faz proceder o esclarecimento que se segue, qual seja, o primeiro treinamento foi realizado em Brasília no período de 21 a 23 de fevereiro de 2011, e o enfoque foi a parte teórica da referida Instrução Normativa e do Diploma Legal. E, o segundo treinamento foi efetivado em São Paulo, de 04 a 06 de julho de 2011, com o foco direcionado à prática, onde os participantes aclararam as dúvidas de interpretação e aplicação destes dispositivos para a consequente operacionalização em seus respectivos órgãos.(...) Quanto ao Sistema de Controle de indicação de servidores para eventos de capacitação nesta área de Tecnologia da Informação, realmente, carece a esta Diretoria de um Plano que possibilite, de maneira horizontal, o aperfeiçoamento técnico dos servidores aqui lotados, mas, urge enfatizar, que já se encontra em desenvolvimento medida para possibilitar tal carência*”. O Ilmº. Senhor Diretor-Geral em despacho se posicionou nos seguintes termos: “*(...) Consigne-se, por oportuno, que o art. 12 do Ato Regulamentar nº 04/2010, de 17/05/2010, dispõe que 'os responsáveis por cada lotação deverão propiciar a participação dos servidores nas ações de capacitação de forma isonômica, instituindo o necessário revezamento'. Nesse sentido, a participação do mesmo servidor em dois treinamentos idênticos, com igual conteúdo programático e mesmos palestrantes, além de ferir o princípio da isonomia, implica onerosidade excessiva a Administração do Tribunal. Assim, acolho parcialmente as justificativas apresentadas por aquela Diretoria, advertindo-a para que tenha mais cautela nos pedidos que doravante sejam elaborados ou ratificados por ela ou por outra área técnica, a fim de proporcionar oportunidades iguais a todos para participação em eventos de capacitação. Ao ensejo, notifiquem-se os Senhores Diretores das áreas técnicas para que, ao formalizarem pedido de autorização para inscrição de seus servidores em cursos, seminários ou treinamentos, justifiquem a importância e o benefício para o desempenho das respectivas atividades, em especial, quando se trate de curso idêntico ou similar a outro anteriormente realizado, observando-se em todos os casos os normativos desta Casa*”. O teor da aludida deliberação da Diretoria-Geral foi comunicado aos Diretores de Secretaria do Tribunal.

7. Atos de admissão- Comprovação de cancelamento de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Providências adotadas: Cientificada sobre as recomendações, a Coordenadoria de Provimento e Vacância: a) retornou informação dando ciência do encaminhamento dos documentos solicitados à Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, anexou as cópias dos comprovantes desse envio, e procedeu ao arquivamento delas nos prontuários dos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

servidores abrangidos pela recomendação expedida pela unidade de controle interno; b) discorreu sobre os procedimentos quando do não cumprimento do prazo estabelecido para entrega do documento de comprovação do cancelamento de inscrição na OAB, esclarecendo que entra em contato com o servidor mediante mensagem eletrônica e/ou por telefone para cobrança do cumprimento da obrigação, sob pena de ser considerado viciado o ato da posse; c) nos casos de solicitação de dilação de prazo para a entrega da documentação, esclareceu que, somente depois de analisados os argumentos do pedido, o mesmo é concedido; d) informou que, desde março de 2012, acompanha as datas requeridas pelos servidores com base nos protocolos dos respectivos pedidos de cancelamento da inscrição junto a OAB; e) comprometeu-se a rever o procedimento para as ocorrências envolvendo o não atendimento da cobrança no prazo já estendido, passando, nestes casos, a os submeter a análise e deliberação superior.

8. Revisão de controles internos para evidenciar normas de conduta. Providências adotadas: Em razão da natureza do equívoco ocorrido, no primeiro momento, considerando suficiente a medida já adotada, informou a Diretoria-Geral ter orientado “... *expressamente os servidores lotados na sua Secretaria para que atendem tanto aos comandos explícitos quanto aos implícitos nas decisões proferidas, conforme determinação presidencial, evitando-se, assim, encaminhamentos processuais indevidos.*” Como justificativa para considerar como suficiente essa medida, constam as alegações de que, relativamente ao expressivo volume de procedimentos diários em trâmite naquele secretaria a margem de erro é ínfima, ademais o desempenho dos servidores nela lotados é exemplar em termos de assiduidade, zelo, cautela e presteza no desempenho de suas atividades. Posteriormente, em manifestação complementar, anuindo às considerações da Diretoria-Geral, esclareceu a unidade de controle interno constituir objetivo da recomendação a orientação às unidades administrativas sobre suas responsabilidades na tramitação de expedientes, principalmente se presente comando com repercussão financeira. Nesse sentido, em complemento, expediu a Diretoria-Geral nova determinação agora dirigida à Seção de Pagamento de Magistrados para “... *que acompanhe, mensalmente, o andamento de processos em que tenham sido formalizadas consultas sobre procedimentos a serem adotados, até sua decisão final*”. Ato contínuo, encaminhou a Secretaria de Gestão de Pessoas às unidades sob supervisão, Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, Coordenadoria de Provimento e Vacância e Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, cópia dos expedientes contendo tanto a recomendação expedida pela Coordenadoria de Controle Interno como a determinação exarada pela Diretoria-Geral para ciência e controle de suas respectivas consultas à instância superior.

9. Revisão das disposições do Ato Regulamentar GP nº 02/2012 em razão da Portaria TCU nº 301, de 16/11/2012. Providências adotadas: Conhecida a recomendação expedida pela unidade de controle interno, elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo a minuta de Ato Regulamentar contemplando a alteração promovida pela Corte de Contas com proposta de republicação da norma consolidada do órgão acerca da regulamentação dos procedimentos de apresentação da Declaração de Bens e Rendas pelos magistrados e servidores e o submeteu à apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente. Recebida a anuência quanto aos termos do expediente, houve a edição do Ato Regulamentar GP nº 03/2013, com publicação no DEJT de 29/01/2013, e, a republicação, nessa mesma data, do Ato Regulamentar GP nº 02/2012.

10. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente. Providências adotadas: Encaminhadas as recomendações às áreas técnicas, houve retorno: a) No concernente às disposições da Resolução nº 70/2010 do CSJT, de esclarecimentos pela Coordenadoria de Projetos e Obras: “... *informamos que realmente houve um erro formal na redação do subitem 2 do 2º item do Projeto Básico/Memorial 07/2012, sendo correto: 'os custos dos serviços e insumos da planilha deverão ser menores ou iguais a mediana correspondente no SINAPI ou no SICRO ...'*. Informamos contudo, que, apesar deste equívoco, os documentos foram elaborados atendendo o dispositivo da Resolução nº 70/2012 do CSJT”; b) Com relação ao procedimento para obtenção dos preços estimativos, de manifestação da área técnica: “*É cediço que, seguindo as orientações dos órgãos de controle, este Serviço de Compras, ordinariamente, busca no mercado orçamentos, em número mínimo de três, tendo por analogia às regras previstas para a modalidade Convite, haja vista que a Lei de Licitações é silente em relação à quantidade e à necessidade de obtenção de orçamentos para as compras diretas. Entretanto, situações extraordinárias se apresentam, tal qual a presente contratação. Desta forma, seguindo determinações superiores, conforme justificativas juntadas aos autos (inexistência de tempo hábil), este Serviço viu-se impossibilitado de obter novos orçamentos e/ou realizar consulta ao mercado. Por oportuno, relativamente à segregação de funções, entendemos ser de responsabilidade deste Serviço de Compras a obtenção de orçamentos, mas não exclusivamente, mormente porque, não raras vezes, o setor requisitante possui*”



conhecimentos específicos sobre o bem/serviço a ser adquirido/contratado, colaborando decisivamente na obtenção de um resultado positivo na aquisição/contratação. Assim, entendemos que eventuais orçamentos obtidos pelo setor requisitante devam ser aproveitados, cabendo a este Serviço de Compras obter novas propostas, bem como verificar a compatibilidade dos orçamentos encaminhados com os valores de mercado”.

11. Exames realizados sobre os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação no exercício pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno:

11.1. Processo nº 2-42.2012 PA - Inexigibilidade de licitação - Assinatura de periódicos.

11.1 e 11.1.2. Providências em face de ressalva da Assessoria Jurídica - Justificativa do Preço. Manifestações das áreas: Coordenadoria de Compras: “...c) A recomendação é pertinente e será observada por esta Coordenadoria, uma vez que os documentos comprobatórios da razoabilidade dos preços foram, de fato, juntados extemporaneamente; d) Não obstante, informamos tratar-se de caso isolado e excepcional, ocorrido tão somente em face das dificuldades negociais perante a empresa,...”

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pelas áreas e considerado o posterior posicionamento da unidade de controle nos autos concluindo como acatadas e em implementação as recomendações expedidas com relação ao Processo nº 2-42.2012 PA, elaborou a Diretoria-Geral informação e a submeteu à apreciação da autoridade máxima, restando acolhida.

11.2. Processo nº 961-47.2011 PA - Inexigibilidade de licitação - Contratação de palestrante.

Justificativa do preço e da contratação. Manifestações das áreas: Coordenadoria de Compras- “c) ..., temos a informar que esta Coordenadoria - ... - sugeriu o enquadramento da contratação no artigo 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, da Lei de Licitações (inexigibilidade por serviços técnicos profissionais para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal), tendo remetido os autos à Assessoria Jurídica para a necessária análise por entender estarem presentes todos os requisitos que justificassem o prosseguimento da contratação; d) a Assessoria Jurídica, então, exarou parecer assim prescrevendo: Tema e palestrante são singulares objetivamente. Custo sem exorbitância (parâmetro junho/2011), considerada a flexibilidade de preços de serviços em geral. Aprovo, nos termos que mencionou o Serviço de Compras”. Secretária de Gestão de Pessoas- “...Acatamos as recomendações apostas, observando nas próximas contratações de mesma natureza não só a motivação de escolha do palestrante desenvolvedor dos temas de relevância atinentes aos cursos e encontros voltados à gestão de pessoas, como também aos preços praticados no mercado”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pelas áreas e considerado o posterior posicionamento da unidade de controle nos autos no sentido da ausência de manifestação objetiva quanto ao recomendado pela Coordenadoria de Compras e do não conhecimento da recomendação pela Assessoria Jurídica resultar em considerar como pendente de manifestação e decisão a recomendação expedida com relação ao Processo nº 961-47.2011 PA, elaborou a Diretoria-Geral informação, com manifestação de acolhimento do quanto recomendado e determinação às áreas técnicas para rigorosa observância quando das contratações futuras; providenciou o envio de cópia da recomendação e demais expedientes à Assessoria Jurídica, e então submeteu os autos à apreciação da autoridade máxima, restando acolhidas as providências adotadas.

11.3. Processo CP 145/2012 - Dispensa de licitação - Locação de imóvel para abrigar a VT de Itapira.

Justificativa para evidenciar a escolha do imóvel e o preço da locação. Manifestações das áreas: Houve relato da área técnica, Coordenadoria de Contratos, discorrendo sobre a sequência de procedimentos adotados anteriores à apreciação pela autoridade superior, inclusive o esclarecimento de que “O ato de reconhecimento e ratificação foi submetido à análise da Assessoria Jurídica, que aprovou a dispensa da Licitação”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pela Coordenadoria de Contratos e considerado o posterior posicionamento da Coordenadoria de Controle Interno nos autos, concluindo como acatada/não providenciada a recomendação expedida, elaborou a Diretoria-Geral informação, com manifestação de acolhimento do quanto recomendado e determinação à área técnica para efetivação da providência indicada como necessária, relativa à complementação do Pedido de Empenho, e submeteu os autos à apreciação da autoridade máxima, restando acolhidas as providências adotadas. Com relação às recomendações com solicitação de informações complementares consideradas necessárias para adequada instrução dos autos dos processos pela área de auditoria, determinou em despacho o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “3- Em caráter geral, em todos os processos analisados no presente trabalho de auditoria, sejam juntados os documentos ou esclarecimentos indicados como faltantes, cuja anotação restou acolhida pela Diretoria - Geral, ou, em sua ausência, sejam os autos instruídos com as devidas justificativas”.



11.4. Processo nº 1306-13.2011 PA - Dispensa de licitação - Contratação emergencial de serviços especializados para operação e manutenção do sistema de ar condicionado do Edifício Sede Judiciário.

11.4.1. Instrução do processo- detalhamento do serviço necessário/bases utilizadas para a pesquisa de preço. 11.4.1.1 Manifestações das áreas: Coordenadoria de Projetos e Obras- Esclareceu a área técnica que “Visto o orçamento ter sido redigido pela empresa, não temos como esclarecer o motivo da empresa (omissis) ter escrito em sua proposta o termo 'instalado pela nossa empresa'. À época nem notamos esta descrição e, mesmo que tivéssemos notado, não acharíamos que isto traria algum problema com o orçamento, uma vez que é claro e de conhecimento de todos que não foi esta empresa que executou os serviços de modernização do sistema de ar condicionado”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pela área técnica e considerado a posterior observação da unidade de controle juntada aos autos, ora transcrita “... em que pese a proposta da empresa (omissis) ter sido aceita conforme apresentada, seu teor suscita providências e informações no processo, de modo a preservar e transparecer a lisura dos procedimentos ali empregados, bem como serem afastados questionamentos à Administração, tais como possível subcontratação não autorizada na execução do serviço ou indício de conluio (...)”, elaborou a Diretoria-Geral informação esclarecendo que acolhia o entendimento da área de auditoria no sentido de que remanescia a necessidade de ser providenciada e informada pela área técnica 'a juntada dos devidos esclarecimentos ao processo, devendo tal medida ser adotada pela Coordenadoria de Projetos e Obras'. Ato contínuo submeteu o expediente à apreciação da autoridade máxima, restando acolhida. Com relação às recomendações com solicitação de informações complementares consideradas necessárias para adequada instrução dos autos dos processos pela área de auditoria, constou do despacho do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “3- Em caráter geral, em todos os processos analisados no presente trabalho de auditoria, sejam juntados os documentos ou esclarecimentos indicados como faltantes, cuja anotação restou acolhida pela Diretoria -Geral, ou, em sua ausência, sejam os autos instruídos com as devidas justificativas”.

11.4.1.2. Manifestações das áreas: Esclareceu a Coordenadoria de Projetos e Obras que “Quanto à pesquisa de preços, bases utilizadas e planilha orçamentária detalhada temos a informar que esta contratação foi de serviços de manutenção preventiva, corretiva, preditiva e operação do sistema de ar condicionado do edifício-sede, por um período determinado, até que a nova licitação para este serviço estivesse concluída. Por se tratar deste tipo de serviço, não há como executar planilhas orçamentárias detalhadas. O serviço foi contratado, neste caso, com um preço fechado, durante o período de 4 meses, que achamos suficiente para que a licitação dos serviços de manutenção do sistema, que se encontra em andamento, fosse executada e homologada. Impossível transformar este tipo de serviço em planilha detalhada. Não existe material, sendo apenas e tão somente mão de obra. Quanto a pesquisa de preços, a maioria das vezes quando solicitamos a contratação já enviamos à Coordenadoria de Compras pelo menos um orçamento, visando apenas auxiliar a coordenadoria nesse sentido, uma vez que se trata de serviço bastante técnico”. Prestou informações a Coordenadoria de Manutenção no sentido de que “... com a instalação dos novos equipamentos de ar condicionado no Edifício Sede Judiciário, a antiga empresa (omissis) não detinha conhecimento técnico suficiente para operar esse novo e moderno maquinário. A empresa (nova contratada) possuía o conhecimento técnico suficiente para operação de todo esse sistema e o procedimento licitatório ainda encontrava-se em sua fase inicial. Por esta razão e por absoluta necessidade de proporcionar conforto térmico aos desembargadores, juízes, jurisdicionados e servidores no Ed. Sede Judicial, foi procedida a contratação emergencial... Ademais, foi considerada a garantia dos equipamentos recentemente instalados e seu elevado custo, de maneira que não seria prudente a contratação de empresa que eventualmente causasse danos em referidos equipamentos, com consequente perda da garantia”.

Deliberações da autoridade: Analisando as manifestações trazidas pelas áreas técnicas e considerado o posterior posicionamento da unidade de controle juntado aos autos [“... As áreas técnicas detiveram-se em explicar procedimentos adotados em determinado processo e não houve manifestação objetiva quanto à recomendação, que foi feita em caráter geral e não se restringiu a processo específico. Remanesce pois a recomendação. Cabe ainda observar que a contratação de serviços, ainda que emergencial, não prescinde da elaboração de especificação completa do objeto, bem como de transparência quanto aos componentes do custo e das bases consideradas para pesquisa de preços, elementos necessários à justificativa e demonstração da razoabilidade das despesas”], elaborou a Diretoria-Geral informação que restou submetida a apreciação da autoridade máxima. Dessa informação, cabe transcrever o pertinente posicionamento da Diretoria-Geral: “Considerando o caráter geral da recomendação, elaborada com vistas ao aperfeiçoamento de futuros procedimentos, assim como a citada ausência de manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação esta Diretoria-Geral posiciona-se pela presunção de acolhimento, determinando às áreas técnicas que, em situações futuras em que ocorrências tais como as relatadas se façam presentes, seja dado prosseguimento aos autos em observância ao disposto no § 9º do art. 7º com o previsto no art.26, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93, para adequada instrução dos processos, especialmente quanto à especificação completa do objeto da contratação, às



bases utilizadas para a pesquisa de preços no mercado e à planilha orçamentária detalhada, se cabíveis, devendo constar nos autos a devida justificativa nos casos em que o estrito cumprimento de tais disposições não se revelar factível”. O expediente foi submetido à consideração da autoridade máxima e restou acolhido. Nele igualmente constou outra orientação concernente à necessidade de objetividade pelas áreas técnicas quando do retorno de manifestações sobre as constatações e considerações contidas nos relatórios de auditoria expedida pela Coordenadoria de Controle Interno, igualmente acolhida pela autoridade máxima, conforme o teor do despacho ora transcrito: “5- Reitero, ainda, outra determinação constante no Processo 577-55.2012 PA, em atenção à repetida manifestação da Coordenadoria de Controle Interno nos presentes autos: ‘Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de ‘manifestação objetiva quanto o acolhimento ou não da recomendação, classificando-se alguns esclarecimentos como ‘pendentes de apreciação objetiva’, procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, à apreciação objetiva do quanto exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem considerações, assim como seu acolhimento ou não às recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias as quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos”.

11.4.1.3. Manifestações das áreas: Coordenadoria de Compras - Reiterou manifestação já apresentada em apontamento correlato da área de auditoria, ora transcrito: “Por oportuno, relativamente à segregação de funções, entendemos ser de responsabilidade deste Serviço de Compras a obtenção de orçamentos, mas não exclusivamente, mormente porque, não raras vezes, o setor requisitante possui conhecimentos específicos sobre o bem/serviço a ser adquirido/contratado, colaborando decisivamente na obtenção de um resultado positivo na aquisição/contratação. Assim, entendemos que eventuais orçamentos obtidos pelo setor requisitante devam ser aproveitados, cabendo a este Serviço de Compras obter novas propostas, bem como verificar a compatibilidade dos orçamentos encaminhados com os valores de mercado”. Acrescentamos, no entanto, que já estão sendo adotadas, por esta Coordenadoria providências de forma a ratificar as eventuais pesquisas de preços realizadas pelas áreas requisitantes”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pela área técnica e o posterior posicionamento da unidade de controle juntado aos autos, de considerar a recomendação na condição de acatada e em implementação, elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo essas informações e o submeteu à apreciação da autoridade máxima, restando acolhida.

11.4.2. Contas Públicas - fundamentação legal. Manifestação da área: Retornou a Coordenadoria de Contratos informação de que algumas funcionalidades do sistema, dentre as quais aquela para proceder à correção solicitada na recomendação, exigem a intervenção da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, providência em adoção pela unidade.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pela área técnica e o posterior posicionamento da unidade de controle juntado aos autos, de considerar a recomendação na condição de acatada e em implementação, elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo essas informações e o submeteu a apreciação da autoridade máxima, restando acolhido.

11.5. Processo de compra nº CP 11/2012 - Dispensa de licitação - Locação de imóvel para abrigar o Arquivo do FT de Jundiaí.

Contas Públicas- dados incompletos de contratos. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Contrato que: “Conforme propostas desta Coordenadoria e recomendações idênticas que constaram de relatórios anteriores, o sistema Contas Públicas não permite a inserção de mais de um locador. Já foram abertos chamados para resolução do problema, ainda sem resultados. Porém, novo sistema está em fase de desenvolvimento e deverá atender ao solicitado para os processos de aquisição”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pelas áreas, a unidade de controle interno se posicionou nos autos: “... como apontado pela área manifestante, já houve diversas recomendações anteriormente expedidas sobre o tema, contudo, não houve ainda não só o atendimento das disposições há muito regulamentadas pelo Conselho Superior de Justiça do Trabalho, ano 2009, como também não se tem notícia de cronograma estabelecido para definitiva solução das pendências, o que faz necessária manifestação final a respeito”. Ato contínuo elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu a apreciação da autoridade máxima, posicionando-se nos seguintes termos: “Ante o exposto, esta Diretoria-Geral tem a ponderar que determinadas demandas à área de informática findam por implicar a fixação de prazos diferenciados para seu atendimento, a depender da complexidade das providências a serem tomadas, cabendo, ainda, ressaltar o noticiado pela Coordenadoria de Contratos quanto ao novo sistema em desenvolvimento (Processo de Aquisição, em fase de franca implementação) que irá atender ao solicitado, tão logo



sejam disponibilizadas, no próprio sistema, as ferramentas para tal. Não obstante, cumpre-nos determinar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações a atender, no menor prazo possível, às aberturas de chamado da Coordenadoria de Contratos para tal fim, haja vista a informação de que 'já foram abertos chamados para resolução do problema, ainda sem resultados', e caso se verifiquem alguma inviabilidade de ordem técnica, sejam prestadas as informações pertinentes, para posterior encaminhamento à área de auditoria". Acolhendo os termos deste expediente, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente determinou fosse dada ciência às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento.

11.6. Processo nº 1257-69.2011 PA - Dispensa de licitação - Locação de imóvel para abrigar a VT de Tatuí.

11.6.1. Contratação direta com pessoa jurídica. Manifestações das áreas: A Coordenadoria de Contratos informou que será providenciada a correção.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pela área técnica e o posterior posicionamento da unidade de controle juntado aos autos de considerar a recomendação na condição de acatada e em implementação, elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo essas informações e o submeteu à apreciação da autoridade máxima, restando acolhido.

11.6.2.1, 11.6.2.2 e 11.6.2.3. Justificativa para a escolha do imóvel. Manifestações das áreas: Retornaram informações com esclarecimentos, a Coordenadoria de Projetos e Obras: "Quanto ao imóvel de Tatuí existe a motivação da mudança e a justificativa da escolha deste prédio conforme nossa informação 116/2011-SPO, onde constam os motivos da escolha do prédio, assim como informa outros prédios que vistoriamos e descartamos. Quanto ao imóvel de Campo Limpo Paulista, também existe a motivação em nossa informação 20/2012-SPO. Quanto ao imóvel de Botucatu, existe a motivação da transferência, conforme nossa informação 072/2012-SPO, onde constam os motivos da escolha do prédio, assim como informa outros prédios que vistoriamos e descartamos. Normalmente é de praxe informarmos a motivação da mudança com a indicação dos prédios vistoriados e descartados". E a Coordenadoria de Contratos: "Os processos de locação são decorrentes de um processo da Coordenadoria de Projetos e Obras (PRO) onde constam os estudos realizados para a definição do imóvel mais adequado para abrigar a Vara do Trabalho. Quando chegam a este serviço eles já foram escolhidos. A esta Coordenadoria chega apenas as negociações relativas à sua locação".

Deliberações da autoridade: Ao analisar as manifestações das áreas, uma vez não considerar evidenciadas as razões/elementos para escolha dos imóveis consideradas as condições dos mercados locais, posicionou-se a unidade de controle interno pela manutenção da recomendação e envio dos autos à apreciação superior. Ainda percorreu a área de auditoria sobre a competência da Coordenadoria de Contratos prevista no Regulamento de Secretaria do Tribunal e findou por consignar que: "Insere-se no rol de observância obrigatória a todos os agentes públicos o atendimento aos princípios, normas e jurisprudência e o desempenho do respectivo mister de modo a serem afastadas vulnerabilidade nos procedimentos, bem como exposição de decisões da autoridade e suscetibilidade e questionamentos sobre a regularidade. Nesse sentido, os autos dos processos administrativos devem conter todos os elementos, informações, documentos, que justifiquem as condutas adotadas e demonstrem o atendimento às regras aplicáveis, especialmente quando relacionarem-se a dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório (...)". Na mesma linha da área de auditoria seguiu a Diretoria-Geral ao encaminhar expediente para apreciação da autoridade máxima, nele consignando: "Dessa forma, especificamente com relação aos processos citados (1257-2011 PA e CP 92/2012), demonstram-se necessárias as 'razões/elementos para a escolha dos prédios locados consideradas as condições dos mercados' das respectivas cidades, com a apresentação das informações ou justificativas pertinentes. Em relação ao processo CP 182/2012, conforme consta na recomendação do item ... deve-se 'incluir as razões/elementos condicionantes da escolha do imóvel locado' e no tocante aos futuros processos de locação, cumpre-nos, em decorrência, determinar à Secretaria da Administração, bem como às áreas técnicas de sua subordinação, a observância ao disposto no art. 2º, caput e parágrafo único, inc. VII, da Lei 9.784/99, art. 50 da mesma lei, art. 24, inc. X e art. 26, parágrafo único, incs. II e III e art. 89 da Lei 8.666/93".

11.7. Processo de compra nº CP 262/2012 - Dispensa de licitação - Locação de imóvel para abrigar a VT de José Bonifácio.

Contas Públicas - valor global. Manifestações das áreas: Recepcionada a recomendação, informou a Coordenadoria de Contratos que providenciaria a abertura de chamado para a correção do valor da contratação

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pelas áreas e considerado o posterior posicionamento da unidade de controle nos autos considerando como acolhida contudo não providenciada a correção aludida pela área técnica, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o encaminhou à autoridade máxima nele estando consignada determinação à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para atender, no menor prazo possível, a abertura de chamado efetuada pela Coordenadoria de Contratos, caso ainda não o tivesse feito. As medidas relatadas neste



expediente restaram acolhidas pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente.

11.8. Processo nº 1208-28.2011 PA - Inexigibilidade de licitação - Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento de projeto de implantação do modelo de gestão por competências.

11.8.1. Condições da contratação- planejamento- resultados- riscos- custo total. Manifestações das áreas: Trouxeram as áreas técnicas as seguintes informações: 11.8.1.1. com relação à execução dos serviços objeto da contratação, a Secretaria de Gestão de Pessoas: “Os cronogramas e demais documentos relativos às etapas de execução do projeto já estão sendo juntados aos autos, a fim de que sejam providenciados o recebimento provisório de cada execução e o posterior pagamento, nos termos do cronograma de execução e de faturamento de serviços (fls. 106 a 112 do processo administrativo nº 0001208-28.5.15.0895 PA)”; 11.8.1.2. no que diz respeito ao alinhamento das condições da contratação às diretrizes estabelecidas pelo CSJT: “Esta Secretaria de Gestão de Pessoas esclarece que os estudos para implantação da Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região iniciaram-se em meados do ano de 2011, atrelados às metas traçadas pelo Planejamento Estratégico já em vigor. Nesse esteio, diversas empresas foram contratadas a fim de que fossem conhecidos os métodos e propostas de trabalho. Tanto a empresa contratada com as demais proponentes tiveram acesso à minuta da Resolução CSJT nº 92/2012, uma vez que o normativo já se encontrava sob apreciação da Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e em posse dos Regionais, tendo em vista o encaminhamento pelo próprio Grupo de Trabalho instituído pelo Ato CSJT.GP. SG.ASGP nº 141/2010 e das diretrizes do projeto nacional propaladas pelo próprio órgão superior nas reuniões de Diretores Gerais e de Gestão de Pessoas. É importante ressaltar que a contratação da (omissis) se deu em 25 de junho de 2012, quatro meses depois da publicação do normativo em referência em 29 de fevereiro de 2012, confirmando que a metodologia, o conteúdo programático e o cronograma de implantação, parte dos serviços a serem executados pela (omissis) estão rigorosamente de acordo com as diretrizes traçadas pela Resolução CSJT nº 92/2012 e da Recomendação nº 14/2012. Em face desse alinhamento, no que diz respeito especificamente às diretrizes estabelecidas pela Resolução CSJT nº 92/2012 o contrato segue rigorosamente ditames insculpidos no artigo 4º, destacando-se na fase preliminar o que determina o inciso I do citado artigo, ou seja a identificação das competências gerenciais mediante o mapeamento das competências técnicas e comportamentais necessárias ao exercício de todas as funções gerenciais identificadas no Regulamento Geral de Secretaria/Organograma”; 11.8.1.3. com relação à formalização do cumprimento das etapas durante a execução do contrato com detalhamento dos resultados obtidos face ao cronograma estabelecido, constituindo este procedimento condição prévia aos correspondentes pagamentos, a Secretaria de Gestão de Pessoas acolheu “... a recomendação de que em cada etapa cumprida sejam apontados os resultados de acordo com o cronograma estabelecido, que geraram os respectivos pagamentos”; 11.8.1.4. no que diz respeito às avaliações pertinentes aos custos e riscos da contratação diante das condições estabelecidas para utilização do programa informatizado comercializado pela contratada e imprescindível para continuidade do projeto da gestão por competências, informou a Secretaria de Gestão de Pessoas “..., quanto à utilização do software GCA-Gestão de Competências AncoraAR, esclarecemos que foram avaliados por esta Secretaria por ocasião da análise preliminar das propostas de prestação de serviços apresentadas pelas empresas interessadas na contratação. O uso da citada ferramenta, de acordo com informação de fls. 66/71 do processo administrativo 0000128-28.2011.5.15.0895-PA é 'transferência de tecnologia por meio de ferramenta automatizada que possibilita a continuidade do processo de gestão após a conclusão do contrato'. Em verdade, o que se destacou naquela oportunidade é que o sistema informatizado é essencial na aplicação da metodologia, entretanto todos os dados e resultados que serão apresentados ao final do contrato de prestação de serviços pertencem ao Tribunal, que por sua vez poderá utilizá-los migrando para outro formado, desde que conhecidas as funcionalidades do sistema. Assim, após o uso gratuito do software, por 12 meses, será possível ao contratante optar segundo sua conveniência, oportunidade e economicidade por desenvolver sistema próprio ou de terceiros com migração dos dados. Importante salientar que é a metodologia que sustenta a Gestão de Pessoas por Competência e não o sistema de alimentação de dados. Assim, caberá a Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com a Secretaria de Tecnologia de Informação, estudar as alternativas futuras para o uso, manutenção e desenvolvimento de eventuais novas funcionalidades para os dados gerados na implantação da metodologia contratada”. Nessa questão a Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações se posicionou informando não deter conhecimento dos detalhes da referida contratação razão de entender “que para atender à recomendação da referida unidade ... para uma 'avaliação pertinente aos custos e riscos da contratação inerentes às condições para utilização do software CGA- Gestão de Competências AncoraRh - pacote ESSENCIALS', necessitaríamos de informações mais detalhadas sobre o projeto em si”. Ao analisar as manifestações acerca das recomendações expedidas, novamente ponderou a área de auditoria que “A contratação em referência, implantação de sistema de gestão por competências, visa concretizar objetivo estratégico definido para a Justiça do Trabalho. Embora os resultados sejam de propriedade do Tribunal, seu aproveitamento e utilização a partir do 13º mês



depende de software apropriado, aspecto que recomenda a participação da área de tecnologia da informação na contratação para conhecimento e planejamento de medidas alternativas que possam ser adotadas com a antecedência necessária, com o fim de se evitada a dependência do software comercializado pela contratada, a interrupção no desenvolvimento do projeto e comprometimento de metas estabelecidas, bem como para possibilitar a avaliação dos custos decorrentes, o que ora se recomenda ante o desconhecimento da contratação por tal área especializada”. Nesse sentido, considerou o controle interno a recomendação pendente de providências.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações das áreas técnicas e o posicionamento da área de auditoria, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu à apreciação da autoridade máxima, nele consignando que: “...manifesta acolhimento às considerações da Secretaria de Gestão de Pessoas. Quanto ao item ..., especificamente, considerando a manifestação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a informar que não tem conhecimento dos detalhes da referida contratação e que para uma avaliação relativa aos custos e riscos da contratação necessitaria de informações mais detalhadas sobre o projeto, compete-nos ressaltar a relevância que tal conhecimento se concretize, cabendo às duas áreas, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, promoverem, no momento oportuno, nos termos indicados pela área de gestão de pessoas, estudos referentes às alternativas futuras para o uso, manutenção e desenvolvimento de eventuais novas funcionalidades para os dados gerados na implantação da metodologia contratada”. Na apreciação do citado expediente, em despacho determinou o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “...I-Relativamente ao processo nº 1208-28.2011 PA para contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento de implantação do modelo de Gestão por Competências, promovam, no momento oportuno, as duas áreas competentes, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, estudos referentes às alternativas futuras para o uso, manutenção e desenvolvimento de eventuais novas funcionalidades para os dados gerados por meio do software GCA-Gestão de Competências AncoraRh- pacote ESSENCIALS, por ocasião da implantação da metodologia contratada”.

11.8.2. Condições da contratação – planejamento – resultados – riscos - custo total. **Manifestações das áreas:** Em concordância com o recomendado, informou a Secretaria de Gestão de Pessoas que irá elaborar o projeto básico em futuras contratações. Ao analisar o amplo atendimento pelas áreas do quanto solicitado, concluiu a área de auditoria esta recomendação como a ser providenciada, isto porque ausente manifestação da Secretaria da Administração, unidade encarregada dos procedimentos prévios à contratação, razão de então recomendar a adoção de medidas de controle por essa área com vistas a sanar eventual ausência de projeto básico apresentado pela área requisitante.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações das áreas técnicas e as considerações da área de auditoria, corroborando os posicionamentos elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu à apreciação da autoridade máxima, restando acolhido.

11.8.3. Contas Públicas - término da vigência. **Manifestações das áreas:** Anuindo ao recomendado, informou a Coordenadoria de Contratos que calculou a data prevista e abriu chamado para correção no Contas Públicas.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações trazidas pelas áreas e considerado o posterior posicionamento da unidade de controle nos autos considerando como acolhida contudo não providenciada a correção aludida pela área técnica, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o encaminhou à autoridade máxima nele estando consignada determinação à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para atender, no menor prazo possível, a abertura de chamado efetuada pela Coordenadoria de Contratos, caso ainda não o tivesse feito. As medidas relatadas neste expediente restaram acolhidas pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente.

11.9. Outras constatações– Publicações de extratos no DOU.

Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Contratos que “... estabeleceu um check list para os processos de locação (cópia em anexo), não tendo sido apontadas ocorrências nesses processos. Serão intensificados os controles nos demais processos, para que as ocorrências sejam minimizadas”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações das áreas, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o encaminhou à autoridade máxima, restando acolhida.

Determinações complementares proferidas pela autoridade. Ao apreciar o expediente contendo as manifestações das áreas técnicas e os posicionamentos da área de auditoria em razão dos exames realizados sobre os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação no exercício, acolhendo, em sua maioria, as explicações e as justificativas apresentadas pelas áreas, e ratificando as considerações da Diretoria-Geral, exarou o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente despacho com outras determinações: “(...) Por oportuno, tenho a considerar, ainda, o quanto segue: 4- Embora não conste do presente trabalho de auditoria, cabe reiteração à orientação fixada no Processo 577-55.2012 PA, relativa aos critérios de sustentabilidade a serem adotados por este Tribunal, enfatizando que tais critérios deverão ser observados



também nos processos de contratações diretas. Reitero, pois, a determinação constante naqueles autos, conforme segue: 'Por ocasião de novas aquisições e contratações, sejam implementadas pelas áreas técnicas requisitantes rotina de revisão e de pesquisa junto ao mercado, no tocante às características dos bens e serviços pretendidos, de modo a conciliar a satisfação da necessidade com a adoção de novos padrões relativos à sustentabilidade, prestigiando-se, em todas as situações cabíveis, as orientações constantes do Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, do CSJT, aprovado pela Resolução nº 103/2012 daquele órgão, apresentando-se justificativas, quando não aplicadas'. 5- Reitero, ainda, outra determinação constante do Processo 577-55.2012 PA, em atenção à repetida manifestação da Coordenadoria de Controle Interno nos presentes autos: 'Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação, classificando-se alguns esclarecimentos como pendentes de apreciação objetiva, procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, a apreciação objetiva quanto ao exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem considerações, assim como seu acolhimento ou não às recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias as quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos. Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento...''.

12. Exames realizados sobre os processos licitatórios e a execução de contratos no exercício pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno:

12.1. Análise conjunta da execução de contratações originadas de atas de registro de preços- Processos nº 550-04.2011 PA e 551-86.2011 PA- fornecimento e instalação de condicionadores de ar tipo split; processo nº 374-25.2011 PA- fornecimento de cartuchos de toner e cilindro para impressora a laser; processo de compra nº 249/2010- anexos A e C- fornecimento de envelopes; processo de compra nº 225/2009- anexos A, B, C, D e E- fornecimento de mobiliário; processo nº 447-94.2011 PA- fornecimento de pneus e processo nº 1078-38.2011 PA- fornecimento de material de expediente.

Transparência e justificativas das condutas- 12.1.1.1, 12.1.1.2, 12.1.1.3 e 12.1.14. Manifestações das áreas: Houve retorno de manifestações pela Coordenadoria de Compras, que teceu considerações quanto aos recebimentos provisório e definitivo, e pela Coordenadoria de Manutenção, que esclareceu os procedimentos adotados nos processos analisados e anexou documentos. Em posterior exame entendeu a área de auditoria pela não objetividade dessas manifestações com relação às recomendações e complementou suas considerações em razão de discordar de posicionamentos trazidos pelas áreas técnicas, resultando inclusive expedição de novas recomendações submetidas à apreciação do Sr. Diretor-Geral, conforme segue: "(...) 1) Análise das manifestações das unidades encartadas ao Memorando nº 017/2012-DA- fls. 17 a 24- ... 1.1) Consideram-se prejudicadas as conclusões sobre o acolhimento dessas recomendações pelo teor das manifestações trazidas pelas unidades responsáveis- Secretaria da Administração e Coordenadoria de Manutenção. 1.2) Consideram-se não acolhidos os entendimentos/posicionamentos contidos na manifestação da Coordenadoria de Manutenção corroborados pela Secretaria da Administração, pelas seguintes razões: (...) As alegações apresentadas por fornecedores ou prestadores de serviços como razão de pedir para revisão de condições previstas em instrumentos contratuais, inclusive atas de registro de preços, deverão ser objeto de acolhida só quando acompanhadas da apresentação dos documentos comprobatórios. A documentação assim precisa ser entregue na mesma oportunidade da solicitação e restar submetida à aprovação pela autoridade competente para deferimento. (...) A não adoção dessa conduta importa proceder de maneira não prevista na legislação e não condizente à eficiência do sistema de controle interno, visto que, ao mesmo tempo tanto se transfere a responsabilidade pelas questões atinentes às modificações que serão promovidas a agente público não detentor de competência para prática do ato como se suprime procedimento de verificação e confirmação por outro representante da administração, instrumentos existentes para resguardar os interesses do próprio órgão. Não fosse assim ao gestor de contratos estaria concedida a prerrogativa de autorizar quaisquer modificações das condições avençadas, independente de aprovação pela autoridade signatária da contratação, na condição de representante do órgão. As providências e as medidas adotadas pelos gestores de contratos, frise-se, estão adstritas à verificação do cumprimento das condições estabelecidas nos instrumentos de contratação, atribuição de fiscalização. As demais deverão sempre ser objeto de comunicação à autoridade competente, regularmente designada por ato editado pelo órgão. Outra ressalva considerada como relevante para apontamento com vistas a melhoria de procedimento decorre de informação, também prestada pela Coordenadoria de Manutenção, de que, diante



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

do desconhecimento dos trâmites devidos, anteriormente à formalização do acolhimento da modificação da marca do equipamento indicada na ata de registro de preços, ocorrerá o recebimento. Inclusive, com relação a esse procedimento contestado e objeto de recomendação, houve manifestação da Coordenadoria de Compras, igualmente passível de considerações para melhoria de procedimentos, qual seja, ‘... entendemos pertinente expor que o simples recebimento não pressupõe a aceitação definitiva do aparelho de ar condicionado por este Regional, que só se aperfeiçoa com a liquidação da despesa- para tal fim se destina os institutos do recebimento provisório e definitivo previstos na Lei de Licitações.’ A ocorrência referente ao recebimento de equipamento de marca diversa da prevista na ata de registro de preços pelo fiscal do contrato quando ainda não formalizada a respectiva modificação pela autoridade, sob o argumento do não conhecimento dos devidos trâmites, caracteriza igualmente falha/disfunção nos controles internos com possibilidade de comprometer a execução dos contratos. O responsável pelo recebimento provisório de bens e/ou serviços deve conhecer os quantitativos e as especificações mínimas constantes da descrição do objeto da contratação, sendo que, no caso de fornecimentos, dentre as especificações, a marca e o modelo. Pelo desconhecimento de informações, não detém o responsável condições de realizar o recebimento provisório, logo não o deve fazer. Caso o faça, assume risco desnecessário contrário à eficiência do processo de aquisição. A transferência da obrigação da contratada para o contratante, pela guarda e conservação de produtos, ocorre por ocasião das respectivas entregas, constituindo assim o ato de recebimento aumento de responsabilidade para os gestores. Dessa maneira, não caracteriza adequada conduta, logo passível de contestação, o recebimento de quaisquer produtos diante de incerteza sobre suas especificações consoante previsto no instrumento da contratação. (...) Diante do exposto, em adendo às recomendações já exaradas no relatório preliminar da auditoria, comporta sugerir à Vossa Senhoria: a) Alertar os gestores de contratos, incluindo o responsável pela ata de registro de preços para fornecimento de aparelhos de ar condicionado objeto de análise nesta auditoria, no sentido de reavaliarem eventuais entendimentos dissonantes ao exposto quanto as suas responsabilidades, com vistas à adequação de condutas quando do desempenho de suas atribuições, principalmente, a obrigação de encaminhar à autoridade competente, para apreciação, diretamente ou por intermédio do superior, os expedientes informando as solicitações de fornecedores ou prestadores de serviços sobre alterações das condições previstas nas atas de registro de preços, ou noutros instrumentos, sempre, acompanhadas da documentação comprobatória das alegações trazidas; b) Oriente os gestores de contratos, incluindo o responsável pela ata de registro de preços para fornecimento de aparelhos de ar condicionado objeto de análise nesta auditoria, no sentido da obrigação de repassar aos fiscais supervisionados as informações sobre o adequado procedimento quanto dos recebimentos provisórios, qual seja, imediata recusa de materiais e/ou equipamentos cujos quantitativos e/ou especificações estejam em desacordo com o correspondente instrumento de contratação, informação passível de verificação pela simples conferências das notas fiscais e/ou embalagens dos produtos; c) Encaminhe cópia do entendimento desta área de auditoria acerca da relevância do recebimento provisório de materiais e /ou equipamentos à Coordenadoria de Compras para conhecimento”.

Transparência e justificativas das condutas- 12.1.1.1, 12.1.1.2, 12.1.1.3 e 12.1.1.4- Deliberações da autoridade: Ato contínuo, a Diretoria-Geral elaborou expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas e as considerações da unidade de controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: “Tendo em vista o teor dos esclarecimentos das áreas técnicas e ante a indicada ausência de manifestação pelo acolhimento ou não das recomendações, tanto pela Secretariada Administração quanto pelas áreas técnicas a ela subordinadas, manifestamos, neste caso, pela presunção de acolhimento. Concluímos, ainda, pelo atendimento do item 1.2.1.1, a partir da juntada dos documentos faltantes nos respectivos autos, providência que, caso não tenha sido ainda tomada, deverá ser efetivada pela área responsável. Quanto às recomendações constantes nos itens 1.2.1.2, 1.2.1.3 e 1.2.2, bem como nos itens ‘a’ e ‘b’, da manifestação do Sr. Coordenador de Controle Interno, às fls. 80, esta Diretoria-Geral acolhe, determinando, desde já, às áreas técnicas de sua subordinação, o seu cumprimento”. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recebidas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: 1- Todas as solicitações relativas a alterações das condições previstas nos editais e seus anexos, atas de registro de preços e/ou demais instrumentos contratuais, acompanhadas da documentação comprobatória das alegações trazidas, bem como das informações pertinentes, deverão ser encaminhadas à autoridade competente. 2- Nos casos de inobservâncias reiteradas no cumprimento do ajustado pelo fornecedor ou prestador de serviço, deverá ser procedida pelo gestor da ata ou fiscal



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

do contrato, a regular instrução do processo, com o relato das ocorrências, submetendo-se os autos à apreciação superior. (...) 8- Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de 'manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação', classificando-se alguns esclarecimentos como 'pendentes de apreciação objetiva', procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, à apreciação objetiva do quanto exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias às quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos. 9- Em caráter geral, em todos os processos analisados no presente trabalho de auditoria, sejam juntados os documentos ou esclarecimentos indicados como faltantes, cuja anotação restou acolhida pela Diretoria-Geral, ou, em sua ausência, sejam os autos instruídos com as devidas justificativas. Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...".

Transparência e justificativas das condutas- 12.1.2.1. Manifestações das áreas: Houve retorno de manifestações pela Coordenadoria de Material e Logística, que apresentou esclarecimentos sobre os fatores que conduziram à adoção dos procedimentos apontados pela área de auditoria, destacando a modernização prevista para oito unidades trabalhistas; final de vigência de Ata de Registro de Preços de móveis; eventual morosidade na nova licitação para o mesmo objeto; incerteza quanto à existência de dotação orçamentária no próximo exercício; falta de espaço físico no almoxarifado; ausência de contrato vigente com transportadora; altos custos de logística de distribuição dos móveis, caso fosse realizada pelo Tribunal; possíveis atrasos nas reformas das unidades trabalhistas, acarretando altos custos com estocagem de móveis; preocupação em afastar prejuízos à prestação jurisdicional ante os inúmeros problemas pelos quais passava o órgão. Ponderou a aludida área técnica que não houve ilegalidade nos procedimentos, tratando-se de adequação à realidade do momento. Em posterior exame entendeu a área de auditoria pela não objetividade dessas manifestações com relação às recomendações uma vez expedidas em caráter geral com vistas ao aperfeiçoamento de futuros procedimentos e complementou suas considerações em razão de discordar do posicionamento da área técnica, resultando inclusive expedição de novas recomendações submetidas à apreciação do Sr. Diretor-Geral, conforme segue: ““(...) 2) *Análise das manifestações das unidades encartadas ao Memorando nº 017/2012-DA- fls. 17 a 24- ... 2.1) Consideram-se prejudicadas as conclusões sobre o acolhimento dessas recomendações pelo teor das manifestações trazidas pelas unidades responsáveis- Secretaria da Administração e Coordenadoria de Material e Logística. 2.2) Consideram-se não acolhidos os entendimentos/posicionamentos presentes nas manifestações ... ante os motivos expostos. Os esclarecimentos sobre condutas adotadas contudo dissonantes às condições previstas nos instrumentos contratuais para solução de ocorrências passíveis de previsibilidade e não afetas ao próprio objeto da contratação, segundo o entender desta unidade, não são passíveis de acolhimento como justificativa para modificação unilateral dessas condições. Para exemplificar, cita-se a manifestação da Coordenadoria de Material e Logística, parcialmente transcrita: ‘A questão essencial que não fez parte da análise é a situação real pela qual passava a Administração à época. Para isso precisamos frisar alguns pontos (...). Diante de tantos problemas pontuais, cabe ao administrador público agir em prol do interesse público, buscando alternativas para obter maior eficiência possível em cada contratação, sempre tendo em mente o interesse público (finalidade pública) como objetivo certo e inafastável de qualquer ato administrativo, utilizando-se das ferramentas legais para seu êxito, sendo uma delas o art. 65, inciso I, da Lei 8.666/1993 o qual transcrevemos ...’. No que concerne à citada ocorrência, embora considerada regular pela unidade responsável, as constatações ora relatadas, não nos permite igual entendimento quanto ao procedimento, cabendo destacar: data do término da validade da ata de registro de preços: 30/11/2010; data do último empenho de despesa decorrente da ata: 29/11/2010; data para entrega da última quantidade requisitada: 30/12/2010; período efetivo de realização dessas entregas: transcorrer do ano de 2011; e ainda assim ausentes quaisquer documentos/expedientes elaborados pelo gestor da contratação regularmente submetidos à autoridade competente para conhecimento e aprovação desta conduta na oportunidade. O atendimento ao interesse público, como primeiro argumento para justificar o procedimento, pode ser afastado, uma vez presentes condições para o processamento da contratação envolvendo o fornecimento do mobiliário objeto da ata de registro de preços, mediante outra solução. Nesse sentido, como providências, comportaria a instauração imediata de outra licitação contemplando o mesmo objeto da ata de registro de preços e autuações, no ínterim entre o início e o resultado do certame, de tantas contratações emergenciais quanto às necessárias para os atendimentos inadiáveis das quantidades indispensáveis de mobiliário, medida que atenderia ao interesse do órgão e encontraria amparo na legislação. (...) O outro argumento apresentado para justificativa do entendimento pela regularidade do procedimento, igualmente não alinhado ao posicionamento desta área de auditoria, consiste considerar, como fundamento legal para validação das alterações unilaterais das condições da ata de registro de preços, no caso,*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

postergação das datas de entrega de mobiliário, as disposições do inciso I, aliena 'a', do artigo 65, da Lei nº 8.666/1993. O dispositivo em questão visa a modificações de projetos ou de especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação quando presentes alterações necessárias/indispensáveis em decorrência de fato superveniente à própria contratação não passível de previsibilidade, logo antes desconhecido. As situações permissivas para utilização da prerrogativa de alteração unilateral tratada no dispositivo estão adstritas às modificações de projetos e/ou especificações, diferente da ocorrência sob análise, que trata de postergações do prazo de entrega do objeto contratado. As dilatações desses prazos de entrega estão justificadas na necessidade do mobiliário para modernização de várias unidades desta justiça especializada. Os outros fatores citados pela área técnica estão relacionados à contratação de serviços de transporte e à falta de espaço físico para guarda do mobiliário, portanto, situações alheias ao objeto da contratação da ata de registro de preços. Assim, embora concordando com as justificativas para os fornecimentos dos móveis, não entendemos amparada pela legislação a utilização da ata de registro de preços como ocorrida. (...) Para finalizar as considerações sobre as manifestações trazidas pela área técnica com relação à ata de registro de preços para fornecimento de mobiliário, com vistas à revisão de procedimentos, comporta ressaltar a argumentação para o posicionamento adotado quando de desempenho das atribuições do gestor desta contratação, decorrente da assertiva de que: 'Não havia necessidade de se elaborar um parecer e submetê-lo à apreciação superior, já que o gestor já tinha a convicção do que era melhor para o órgão naquele momento, ainda mais, a eficiência também se estende à economia nos procedimentos processuais, não consumindo os servidores com serviços intelectuais e/ou formalidades que irão gerar exames, análises e debates sobre o tema do qual já se tem a resposta, ainda mais, num setor tão carente de material humano'. O posicionamento do gestor do contrato inferindo a desnecessidade de se submeter à apreciação da autoridade superior, para providências, os descumprimentos quanto às condições previstas nos instrumentos de contratação, constitui proceder não previsto na legislação e não condizente à eficiência dos controles internos. (...) Embora o gestor da contratação sob análise tenha expressado convicção sobre o procedimento adotado como a melhor solução, constitui atribuição exclusiva da autoridade competente as decisões sobre as providências passíveis de implementação quando de possível ou efetiva desatenção das condições pactuadas, quer pela contratada, quer pelo órgão, nos instrumentos contratuais, inclusive atas de registro de preços. Como instrumento de controle para mitigar riscos, usualmente, adota-se a divisão de competências/atribuições entre dois ou mais agentes, delimitando assim as responsabilidades pelas decisões envolvendo providências necessárias à regular execução do contrato. Nessa linha encontra-se o princípio da segregação de funções, aplicável ao caso, pela necessidade de distinção entre as tarefas pertinentes à fiscalização, sob atribuição do gestor do contrato, daquelas atinentes às deliberações em razão da fiscalização, sob atribuição da autoridade competente. (...) Em conclusão, na presunção da inviabilidade/impossibilidade de atenção ao prazo de entrega, como ocorrido, caberia ao gestor do contrato providenciar expediente, com antecedência, comunicando as razões dessa desatenção, com eventual sugestão sobre as providências para saneamento, incluindo correspondente fundamento legal, e o submeter, diretamente ou por intermédio da autoridade superior, à apreciação do signatário da ata de registro de preços, representante do órgão. Diante do exposto, em adendo às recomendações já exaradas no relatório preliminar de auditoria, comporta sugerir a Vossa Senhoria: a) Oriente os gestores de contratos, incluindo o responsável pela ata de registro de preços para fornecimento de mobiliário objeto de análise nesta auditoria, quanto à restrição de suas decisões e providências quando do desempenho de suas atribuições à correção de falhas ou defeitos observados, abstendo-se da prática de quaisquer atos de deliberação sob competência de outra autoridade; b) Instrua os gestores de contratos, incluindo o responsável pela ata de registro de preços para fornecimento de mobiliário objeto de análise nesta auditoria, sobre a necessidade de ser encaminhado à autoridade competente regularmente designada, no caso a signatária da ata de registro de preços, para deliberação, as eventuais ocorrências relacionadas ao descumprimento das condições previstas na contratação, incluindo aquelas cujo inadimplemento seja motivado pelo próprio órgão. 12.1.2.1- Deliberações da autoridade: Ato contínuo, a Diretoria-Geral elaborou expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas e as considerações da unidade de controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: "A Selic enfatiza o caráter geral da recomendação, elaborada com vistas ao aperfeiçoamento de futuros procedimentos e observa, ainda, que ante a ausência de manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação, coube classificá-la como 'pendente de apreciação objetiva'. O Sr. Coordenador de Controle Interno considerou como não acolhidos os entendimentos/posicionamento presentes nas manifestações' da Coordenadoria de Material e Logística, culminando com as recomendações constantes nos itens 'a' e 'b', às fls. 82 e 82-verso. No tocante a tais recomendações, esta Diretoria-Geral reitera presunção de acolhimento, determinando à área técnica que, em situações futuras em que ocorrências tais como as relatadas se façam presentes, dê prosseguimento aos autos em estrita observância aos princípios básicos insculpidos no art. 3º da Lei nº 8.666/93, bem como as disposições do art. 65, nos casos de alterações de contratos que



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

se comprovem necessárias, submetendo o processo à análise da autoridade competente. Nessa esteira, restam acolhidas, ainda, as sugestões insitas aos itens 'a' e 'b' da manifestação do Sr. Coordenador de Controle Interno, às fls. 82 e 82-verso". Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: "Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 8- Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de 'manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação', classificando-se alguns esclarecimentos como 'pendentes de apreciação objetiva', procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, à apreciação objetiva do quanto exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias às quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos. Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...".

Transparência e justificativas das condutas- 12.1.2.2 e 12.1.2.3. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Manutenção a existência de correspondências eletrônicas não acostadas aos autos. Consignou ciência da recomendação a Coordenadoria de Compras. Esclareceu a Coordenadoria de Material e Logística- "Quanto aos demais informativos de multas, sobre os quais a CCIN informou ter incompatibilidade de dados, faltou acostar aos autos as correspondências eletrônicas, nas quais constam as datas em que foram solicitadas a produção e entrega de móveis, com a contagem do prazo contratual. Informamos que atualmente estamos anexando às notas fiscais as correspondências eletrônicas encaminhadas ao fornecedor, dessa forma ficam solucionadas tais pendências. No caso em particular do Informativo de Multa nº 229/2011, fls.567, no qual a CCIN solicita reexame, acostamos aos autos a correspondência eletrônica enviada no dia 06/10/2011, solicitando que a entrega fosse efetuada no prazo contratual de 30 (trinta) dias, o qual esclarece a contagem do prazo inserido no documento". Considerados as manifestações das áreas técnicas, posicionou-se a unidade de controle interno pelo acolhimento das recomendações. Deliberações da autoridade: Ato contínuo, a Diretoria-Geral elaborou expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas e as considerações da unidade de controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: "(...) Determino, pois, caso ainda não tenha sido efetuada, a juntada aos autos da documentação apta a justificar as medidas adotadas". "(...) Ante a manifestação de ciência da Coordenadoria de Compras, assim como os esclarecimentos prestados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio quanto aos procedimentos adotados, a Selic entendeu por acatada e providenciada a recomendação". Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: "Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 9- Em caráter geral, em todos os processos analisados no presente trabalho de auditoria, sejam juntados os documentos ou esclarecimentos indicados como faltantes, cuja anotação restou acolhida pela Diretoria-Geral, ou, em sua ausência, sejam os autos instruídos com as devidas justificativas. Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...".

Transparência e justificativas das condutas- 12.1.2.4. Manifestações das áreas: Não houve retorno de quaisquer considerações pelas áreas técnicas, razão do posicionamento da área de auditoria por qualificar como ignorada a recomendação. Deliberações da autoridade: Diante da ausência de manifestações pelas áreas técnicas e da consideração como ignorada para a recomendação pela unidade de controle interno, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu a apreciação da autoridade máxima nos seguintes termos: "Ante o silêncio da área técnica especificamente quanto à revisão do padrão de informativo de multa empregado, a Selic considerou a recomendação 'ignorada', cabendo-nos observar que neste caso não se vislumbra presunção de acolhimento à recomendação, visto que, diferentemente de outras situações, a Coordenadoria de Material e Logística não formulou justificativas que permitam tal inteligência. A fim de dirimir dúvidas decorrentes de tal silêncio, foi estabelecido contato telefônico com a área



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

técnica, tendo sido informado a esta Diretoria-Geral que, nas aludidas situações específicas, cuidará aquela Coordenadoria de instruir o seu padrão de Informativo de Multa para a adequada inserção das informações que se fizerem necessárias”. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, houve o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria.(...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Gestão- alternativa para alcance de maior eficiência- 12.1.3. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Material e Logística que foi avaliada a possibilidade de rescisão da contratação decorrente de sistema de registro de preços objeto de análise pela área de auditoria, contudo, entendeu o gestor da respectiva ata, considerando os princípios da eficiência e da economicidade, constituir a manutenção do ajuste melhor para o órgão naquele momento. Diante desta manifestação, observou a área de auditoria as atribuições dos gestores de contratos, ressaltando “a compulsoriedade na aplicação de princípios e normas, dentre os quais a legalidade e a segregação de funções, que, envolve, no caso concreto, a aplicação dos exatos termos ajustados ou a formalização tempestiva de modificações nas condições inicialmente pactuadas, mediante as correspondentes justificativas e posterior decisão da autoridade superior”.

Deliberações da autoridade: Analisadas as manifestações das áreas técnicas e o posicionamento da unidade de controle interno, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu a apreciação da autoridade máxima consignando que: “Nesta oportunidade, manifestamos acolhimento à recomendação da área de auditoria, em consonância aos posicionamentos anteriormente definidos, relativos à necessária observância ao ditame legal quanto à avaliação de ocorrências tais como as relatadas, e o devido encaminhamento à apreciação superior para análise, conforme os procedimentos legalmente previstos, determinando, pois, as áreas subordinadas a observância à recomendação, nos casos futuros”. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 2- Nos casos de inobservâncias reiteradas no cumprimento do ajustado pelo fornecedor ou prestador de serviço, deverá ser procedida pelo gestor da ata ou fiscal do contrato a regular instrução do processo, com o relato das ocorrências, submetendo-se os autos à apreciação superior. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Manutenção- regularidade fiscal- 12.1.4 Manifestações das áreas: Retornaram manifestações a Coordenadoria de Compras, esclarecendo o ocorrido na Ata de Registro de Preços objeto da auditoria e informando estar envidando esforços para aprimorar o acompanhamento e a juntada tempestiva das certidões comprobatórias da regularidade fiscal das empresas contratadas, e a Secretaria de Orçamento e Finanças, consoante os seguintes termos “...para atender plenamente à recomendação do Controle Interno, ..., sugiro à Administração desta Corte, a viabilização de novo fluxo atinente ao envio de documentos supramencionados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, desta Secretaria, (...). Destaco, por oportuno, que a adoção de novo regramento de procedimentos, caso aprovado e aplicado pela Administração, abordará toda área administrativa deste Regional.”. Ao analisar as ponderações das áreas técnicas, manifestou-se a área de auditoria pela necessidade de análise da proposta da Secretária de Orçamento e Finanças pela Administração.

Deliberações da autoridade: Ante as manifestações das áreas técnicas e da unidade de controle interno, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: “Tendo em vista a relevância e a abrangência da proposta da Secretaria de Orçamento e Finanças (em resumo: juntada de notas fiscais e certidões aos autos previamente ao encaminhamento à SOF), manifestamo-nos, a priori, favoravelmente ao início dos estudos com vistas à viabilização da referida propositura, sujeita a adaptações, acolhendo-se a recomendação no tocante à necessidade de adoção de medidas que assegurem a comprovação da manutenção da regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços previamente aos respectivos pagamentos, considerando-se, ainda, as funcionalidades advindas do ‘Sistema Processo de Aquisição’”. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explanações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 4- Sejam efetuados estudos e adotadas as providências pertinentes com vistas à viabilização da propositura decorrente da louvável iniciativa do Sr. Secretário de Orçamento e Finanças, por ocasião da análise da recomendação constante do item 1.5.1, a sugerir a implementação de medidas que assegurem a necessária comprovação da manutenção da regularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sujeitas a adaptações, ouvidas todas as áreas envolvidas. Estabeleço o prazo de 60 dias, a contar desta data, para implementação dos resultados de tais estudos, a fim de que este Tribunal passe a adotar o fluxo de procedimentos apto a afastar ocorrências tais como as mencionadas pela área de auditoria, relativas aos pagamentos aos seus fornecedores e contratados, considerando-se, ainda, as funcionalidades advindas do ‘Sistema Processo de Aquisição. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Outras constatações- 12.1.5. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Contabilidade ter promovido o saneamento da falta de numeração apresentada em anexos do processo objeto de auditoria, consignando que o ocorrido decorreu de falha eventual. A área de auditoria considerou acolhida e em implementação a recomendação expedida.

Deliberações da autoridade: Ante as manifestações das áreas técnicas e da unidade de controle interno, elaborou a Diretoria-Geral expediente, comunicando o saneamento dos autos do processo pela numeração das folhas de seus anexos, consoante recomendado pela área de auditoria, que restou acolhido.

12.2. Processo nº 272-03.2011 PA- Pregão eletrônico para registro de preços de fornecimento e instalação de condicionador de ar tipo split.

Sustentabilidade- 12.2.1. Manifestações das áreas: Ponderou a Coordenadoria de Manutenção que a realidade de mercado demonstra que as empresas fabricantes encontram-se, paulatinamente, promovendo as adaptações em seus produtos para receberem o selo Procel ou a etiqueta ENCE- Etiqueta Nacional de Conservação de Energia, citada como alternativa. Ressaltou a dificuldade decorrente de não haver imposição legal às empresas de possuir tais certificações e eventual exigência editalícia para apresentação desses documentos poderia ensejar impugnações por parte dos fornecedores. Informou estar atenta às recomendações e determinações superiores relativas à exigência de critérios de sustentabilidade em suas requisições e comprometeu-se a promover as devidas adaptações em seus projetos básicos, levando em consideração o atendimento aos interesses e as necessidades do Tribunal, assim como a situação do mercado.

12.2.1. Embora considerando a recomendação expedida como acatada e em implementação, diante desta manifestação da área técnica, apresentou a unidade de controle interno complemento de considerações: “(...) 5) Análise das manifestações das unidades encartadas pela Coordenadoria de Manutenção e corroboradas pela Secretaria da Administração quanto às possíveis dificuldades para adoção de padrões de sustentabilidade nas aquisições de equipamentos. (...) Embora anuindo as conclusões quanto às atuais dificuldades para opção por produtos sustentáveis quando das descrições dos objetos nas licitações do órgão, comporta esclarecimentos adicionais em contraponto ao entendimento da ausência de imposição legal obrigando as empresas ao cumprimento de exigências em defesa do meio ambiente, mormente quando de contratações públicas. No caso exemplificado no relatório da auditoria, equipamentos com o Selo Procel, cuja finalidade consiste na certificação de equipamentos mais eficientes com relação ao consumo de energia elétrica, inclusão dessa exigência estaria motivada, por constar entre as metas previstas no vigente plano estratégico deste órgão. Nessa esteira, presente a motivação para inclusão da exigência com vistas a atender o interesse público, estaria afastada a vedação prevista na legislação quanto à previsão nos editais de licitação de condição impertinente ou irrelevante para o específico objeto que comprometa, restrinja ou fruste o caráter competitivo do certame. Comportaria então proceder a análise da existência no mercado de possíveis fornecedores aptos ao atendimento da exigência estabelecida. Havendo número suficiente para eventual disputa, não só deveria ser incluída a exigência, como ora constitui imposição legal aos gestores públicos, ex vi das disposições da Lei nº 12.349, de 2010, que alterou a Lei nº 8.666/1993. (...) Inclusive, desde a edição desta norma legal, vem-se atualizando o entendimento doutrinário acerca da adoção de critérios de sustentabilidade nas licitações públicas, passando as pertinentes exigências quando da descrição dos bens ou serviços pretendidos, de facultativas para impositivas. Nesse contexto, cabe às empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços para os órgãos e entidades da administração pública, doravante, atenderem às condições exigidas relacionadas a



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

critérios de sustentabilidade previstas nos editais de licitação, comportando a não inclusão de exigência só quando devidamente motivada pelos gestores. Diante do exposto, para reforço das medidas necessárias ao atendimento das disposições legais relacionadas às licitações sustentáveis, embora acolhidas parcialmente as manifestações trazidas pela área técnica, em complemento às recomendações exaradas no relatório preliminar de auditoria, comporta sugerir a Vossa Senhoria: a) Oriente as unidades requisitantes, bem como, em especial, também, aquela responsável pela aprovação, e, portanto, seguimento das solicitações de materiais/equipamentos ou contratações de serviços, Secretaria da Administração, sobre a necessidade, para adequada instrução dos processos licitatórios, de inclusão, doravante, de eventuais justificativas vinculadas à inviabilidade da competitividade do certame, quando afastados quaisquer critérios de sustentabilidade passíveis de exigência para o objeto pretendido. b) Envie cópia do entendimento/posicionamento desta unidade à Assessoria Jurídica”.

Deliberações da autoridade: Ato contínuo, a Diretoria-Geral elaborou expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas e as considerações da unidade de controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: “Nessa esteira, restam acolhidas, ainda, as sugestões ínsitas nos itens ‘a’ e ‘b’ da manifestação do Sr. Coordenador de Controle Interno, às fls. 86-verso”. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 5- Por ocasião de novas aquisições e contratações, sejam implementadas pelas áreas técnicas requisitantes rotinas de revisão e de pesquisa junto ao mercado, no tocante às características dos bens e serviços pretendidos, de modo a conciliar a satisfação da necessidade com a adoção de novos padrões relativos à sustentabilidade, prestigiando-se, em todas as situações cabíveis, as orientações constantes do Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, do CSJT, aprovado pela Resolução nº 103/2012 daquele Órgão, apresentando-se justificativas, quando não aplicadas. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Sustentabilidade-12.2.2. Manifestações das áreas: Não houve retorno de quaisquer considerações pelas áreas técnicas, sendo considerada como recomendação ignorada pela unidade de controle interno.

Deliberações da autoridade: Diante da ausência de manifestações pelas áreas técnicas e da consideração como ignorada para a recomendação pela unidade de controle interno, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o submeteu a apreciação da autoridade máxima nos seguintes termos: “Ante o silêncio da área técnica no tocante ao item 2.2.2, presume-se como extensível a essa exigência a disposição daquela área em promover, paulatinamente, as adaptações necessárias em seus Projetos Básicos, observando-se o interesse da Administração, conjuminado às condições do mercado”. Ato contínuo elaborou expediente relatando suas considerações e o submeteu a apreciação da autoridade máxima. Em despacho, analisadas essas informações, pronunciou-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 5- Por ocasião de novas aquisições e contratações, sejam implementadas pelas áreas técnicas requisitantes rotinas de revisão e de pesquisa junto ao mercado, no tocante às características dos bens e serviços pretendidos, de modo a conciliar a satisfação da necessidade com a adoção de novos padrões relativos à sustentabilidade, prestigiando-se, em todas as situações cabíveis, as orientações constantes do Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, do CSJT, aprovado pela Resolução nº 103/2012 daquele Órgão, apresentando-se justificativas, quando não aplicadas. (...) 8- Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de ‘manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação’, classificando-se alguns esclarecimentos como ‘pendentes de apreciação objetiva’, procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, à apreciação objetiva do quanto exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias às quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos. (...) Encaminhem-se os



presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Sustentabilidade- 12.2.3 e 12.2.4. Manifestações das áreas: Não houve manifestações, razão para a unidade de controle interno considerar as respectivas recomendações pendentes de manifestação objetiva.

Deliberações da autoridade: Diante da ausência de manifestações e do posicionamento da área de auditoria, a Diretoria-Geral se manifestou trazendo as seguintes considerações “...*mais uma vez, ante o silêncio das áreas técnicas, presume-se seu acolhimento. Observamos, por oportuno, que especialmente nos casos de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações, é cediço que este Tribunal vem adotando todas as medidas cabíveis para a consecução de tal fim, sempre que cabíveis, em total observância às disposições constantes no Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, cabendo as áreas requisitantes a apresentação de justificativas nas situações em que as exigências relativas à sustentabilidade não se revelem plenamente aplicáveis”.* Ato contínuo elaborou expediente relatando suas considerações e o submeteu a apreciação da autoridade máxima. Em despacho, analisadas essas informações, pronunciou-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “*Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explanações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 5- Por ocasião de novas aquisições e contratações, sejam implementadas pelas áreas técnicas requisitantes rotinas de revisão e de pesquisa junto ao mercado, no tocante às características dos bens e serviços pretendidos, de modo a conciliar a satisfação da necessidade com a adoção de novos padrões relativos à sustentabilidade, prestigiando-se, em todas as situações cabíveis, as orientações constantes do Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, do CSJT, aprovado pela Resolução nº 103/2012 daquele Órgão, apresentando-se justificativas, quando não aplicadas. (...) 8- Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de ‘manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação’, classificando-se alguns esclarecimentos como ‘pendentes de apreciação objetiva’, procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, à apreciação objetiva do quanto exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias às quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.*

12.3. Processo nº 284-17.2011 PA- Contratação de serviços de segurança e vigilância armada.

Designação de pregoeiro e equipe de apoio. Manifestações das áreas: Esclareceu a Coordenadoria de Licitações que consta designação da pregoeira substituta para atuar na coordenação do certame e quanto à atuação de membro da equipe de apoio como pregoeiro, informou que a ocorrência verificou-se por ocasião de impugnação impetrada em data em que o pregoeiro titular e sua substituta encontravam-se ausentes, ensejando a necessária participação de servidor designado para a equipe de apoio da licitação como pregoeiro substituto, em virtude do exíguo prazo de 24 horas para a decisão necessária. Informou, ainda, que “*a participação do servidor limitou-se à emissão de duas mensagens eletrônicas (...) e à elaboração de resposta à impugnação (...), a qual foi acolhida pela Sra. Diretora-Geral Substituta (...), o que, s.m.j., valida o ato administrativo praticado*”. Referida área informou, por fim, “*o acolhimento integral das recomendações*”. Diante dos esclarecimentos e do acolhimento, considerou a área de auditoria a recomendação expedida como acatada/em implementação.

Deliberações da autoridade: Ante as manifestações das áreas técnicas e da auditoria, elaborou a Diretoria-Geral expediente e o encaminhou a apreciação da autoridade máxima, comunicando tanto o acolhimento, pela Coordenadoria de Licitações, da recomendação expedida pela área de auditoria, como o acatamento, pela Coordenadoria de Controle Interno, da motivação apresentada pela área técnica. Em despacho, anuindo ao informado, seguiu-se manifestação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “*Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explanações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr.*



Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria”.

12.4. Processo de compra nº 254/2010PA- Contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas- analisada a execução do contrato.

Instrução do processo- 12.4.1 Manifestações das áreas: Retornaram considerações a Seção de Cerimonial e a Coordenadoria de Contratos discorrendo sobre as peculiaridades dos procedimentos atualmente adotados nada constando em discordância ao recomendado. Ao analisar essas manifestações, conclui a área de auditoria pela ausência da indicação das medidas efetivamente adotadas para saneamento dos autos do processo de compra objeto da recomendação expedida.

Deliberações da autoridade: Elaborou expediente a Diretoria-Geral com resumo das manifestações das áreas técnicas e as considerações do controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: “A *Selic observa, contudo, que não obstante o acolhimento não constam informações quanto às providências relativas à recomendação acatada, cabendo-nos determinar a adoção das medidas cabíveis para o saneamento das ocorrências, no âmbito da Secretaria da Administração, a fim de atender às recomendações acatadas, instando-se a promover, se necessário, as tratativas pertinentes junto à área requisitante e, se for o caso, submeter o quanto debatido a esta Diretoria-Geral, para as deliberações de sua competência*”. Em despacho, anuindo ao informado no expediente, seguiu-se manifestação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “*Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Desta forma, tenho a determinar que: (...) 3- Especificamente quanto aos apontamentos da área de auditoria no processo nº 254/2010, relativo ao fornecimento de passagens aéreas, em complementação às determinações do Sr. Diretor-Geral, remetam-se os autos à Assessoria de Comunicação Social- Seção de Cerimonial, para as providências pertinentes,...*”(…) *Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...*”

Instrução do processo. 12.4.1.1 e 12.4.1.2- Manifestações das áreas: Informaram a Seção de Cerimonial e a Coordenadoria de Contratos as razões dos procedimentos atualmente adotados, nada constando em discordância ao recomendado. Ao analisar essas manifestações, concluiu a área de auditoria ser necessária a obtenção de manifestação definitiva acerca do recomendado mediante um consenso entre as áreas envolvidas ou seus superiores.

Deliberações da autoridade: A Diretoria-Geral elaborou expediente e o encaminhou a autoridade máxima: “*Por se tratar de providência que, como bem observou a área de controle, pressupõe acordo entre as áreas envolvidas, reiteramos determinação acima constante, para ‘a adoção das medidas cabíveis para o saneamento das ocorrências, no âmbito da Secretaria da Administração, a fim de atender às recomendações acatadas, instando-a a promover, se necessário, as tratativas pertinente junto à área requisitante e, se for o caso, submeter o quanto debatido a esta Diretoria-Geral, para as deliberações de sua competência*” Em despacho, anuindo ao informado no expediente, seguiu-se manifestação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “*Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Desta forma, tenho a determinar que: (...) 3- Especificamente quanto aos apontamentos da área de auditoria no processo nº 254/2010, relativo ao fornecimento de passagens aéreas, em complementação às determinações do Sr. Diretor-Geral, remetam-se os autos à Assessoria de Comunicação Social- Seção de Cerimonial, para as providências pertinentes,...*”(…) *Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...*”

Instrução do processo- 12.4.1.3. Manifestações das áreas: Informou a Seção de Cerimonial o acolhimento da recomendação e asseverou a Coordenadoria de Contratos estar orientando os servidores lotados naquela unidade para observarem “*com mais cuidado as certificações das faturas bem como a inclusão de documentos em papel termossensíveis nos processos*”. Analisadas as manifestações, conclui a área de auditoria pelo atendimento da recomendação, classificando-a como acatada/em implementação.

Deliberações da autoridade: vide informação antecedente referente aos itens 12.4.1.1 e 12.4.1.2.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Manutenção- regularidade fiscal- 12.4.2. Manifestações das áreas: vide mesmas considerações constantes do item 12.1. Deliberações da autoridade: vide mesmas considerações constantes do item 12.1.

Recebimento do objeto do contrato 12.4.3. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Contratos não ter ocorrido qualquer alteração na figura do gestor do contrato indicado, atribuída ao Assessor de Cerimonial, razão inclusive de contatá-lo no sentido de respeitar o previsto no instrumento de contrato. Esclareceu ainda ter orientado os servidores responsáveis pela verificação de documentos naquela unidade. Informou o Assistente-chefe da Seção de Cerimonial ter passado a enviar as certidões para quitação de faturas ao superior hierárquico e solicitou orientação sobre a necessidade de termo aditivo para respectiva formalização. Ao analisar as manifestações, considerou a unidade de controle interno a ocorrência de interpretações diversas pelas áreas técnicas quanto à responsabilidade pelo recebimento do objeto no processo auditado, provavelmente decorrente de recente modificação do organograma do órgão. No entanto, considerando a expiração do contrato objeto da auditoria, concluiu a área de auditoria não mais ser necessária a adoção de providências nestes autos, remanescendo porém recomendação com relação aos futuros processos.

Deliberações da autoridade: Em análise às considerações da área de auditoria, posicionou-se a Diretoria-Administrativa pelo acolhimento à observação no tocante à “necessidade de aperfeiçoamento das práticas em relação aos futuros processos”, determinando o cumprimento da orientação quanto à “designação de pessoal do agente a quem se atribuiu a responsabilidade pelo acompanhamento da gestão contratual, bem como a formalização documentada de eventuais mudanças nos autos correspondentes”, encaminhando expediente para apreciação da autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao posicionamento, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Prorrogação contratual- 12.4.4.1. Manifestações das áreas: A Coordenadoria de Contratos trouxe as justificativas referentes à prorrogação contratual e anexou cópia de documentos, relatando o equívoco do não envio da minuta da prorrogação contratual à Assessoria Jurídica. Igualmente anexou cópia de correspondência eletrônica enviada aos servidores daquela unidade para que não seja dado prosseguimento a instrumentos de contratos e termos aditivos sem o devido encaminhamento à área jurídica para antecedente análise. Informou posteriormente a Diretoria-Geral que a questão estava superada por deliberação da autoridade máxima do órgão. Considerou a área de auditoria, pelos documentos anexados aos autos, notadamente a determinação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente para que as áreas técnica adotem medidas operacionais para evitar equívocos procedimentais iguais ao ocorrido, a perda de objeto da recomendação.

Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo o resumo desta ocorrência e as providências adotadas em decorrência, conforme segue, e o submeteu a autoridade máxima do órgão, restando acolhido: “Manifestaram-se a Coordenadoria de Contratos, assim como esta Diretoria-Geral. Aquela Coordenadoria apresentou justificativas quanto à prorrogação contratual, anexou cópias de documentos, relatou ‘o equívoco de não ter sido enviada a minuta de prorrogação contratual à Assessoria Jurídica’ e juntou cópia de mensagem eletrônica em que orienta seus servidores quanto à ocorrência. Esta Diretoria-Geral, em síntese, consignou que o assunto em debate já fora superado pela Presidência do Tribunal. A Selic, por seu turno, assim concluiu: ‘recomendação com perda de objeto diante de determinação da Presidência’”.

Prorrogação contratual- 12.4.4.2, 12.4.4.3 e 12.4.4.4. Manifestações das áreas: Elaborou a Coordenadoria de Contratos mensagem eletrônica e a encaminhou aos seus servidores, com orientações assim resumidas: “Quando do surgimento de novas despesas ou aumento não previsto das já existentes, ainda que de contratos já assinados, abster-se de dar prosseguimento na contratação sem que haja o cálculo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anula e com o plano plurianual e com a LDO”. Analisada a providência adotada pela área técnica considerou a unidade de controle interno as recomendações como acatadas/em implementação.

Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo resumo dessas considerações e o submeteu a autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao posicionamento, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e



justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

12.5. Processo nº 976-16.2011 PA- Registro de preços de estantes de aço para arquivo e para secretaria, entregues devidamente montadas nas localidades e sem montagem no almoxarifado.

Apuração do valor estimado- 12.5.1. Manifestações das áreas: Não houve retorno de manifestações pela área técnica. A área de auditoria considerou a recomendação como ignorada.

Deliberações da autoridade: Em razão da falta de posicionamento pelas unidades responsáveis pelo cumprimento da recomendação expedida, manifestou-se a Diretoria-Geral: “*Ante o silêncio das áreas técnicas, presume-se seu acolhimento, porém, há que se considerar que tendo em vista que o término da vigência da Ata de Registro de Preços deu-se em 11/12/2012, compete-nos, neste momento, determinar às áreas técnicas para que em situações futuras similares observem o quanto recomendado pela Coordenadoria de Controle Interno, com vistas à adoção de medidas efetivamente aptas a afastar a possibilidade de reiteração de ocorrência semelhante*”. Elaborado então expediente contendo este posicionamento e submetido à apreciação da autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao expediente, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “*Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recebidas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de serem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 8- Ante a reiterada observação da área de auditoria relativa à ausência, em alguns casos, de ‘manifestação objetiva quanto ao acolhimento ou não da recomendação’, classificando-se alguns esclarecimentos como ‘pendentes de apreciação objetiva’, procedam as áreas técnicas, em suas manifestações por ocasião dos próximos relatórios, à apreciação objetiva do quanto exposto e recomendado pela área de auditoria, mencionando explicitamente a numeração dos itens e subitens sobre os quais tecem recomendações, cabendo preliminarmente às Secretarias às quais as áreas técnicas subordinam-se e, em última instância, à Diretoria-Geral, proceder à devolução das manifestações para as complementações necessárias, caso ausentes esclarecimentos e posicionamentos objetivos. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”*

Apuração do valor estimado- 12.5.2. Manifestações das áreas: Esclareceu a Coordenadoria de Compras que já estava adotando sistemática de cálculo diferenciada para casos semelhantes, a exemplo dos processos de compras 219/2012 e 222/2012; assim em verificadas quaisquer distorções, em substituição ao cálculo realizado sob a forma de ‘desvio padrão’, adotará o cálculo por ‘média aritmética’. Diante desta manifestação, considerou a área de auditoria a recomendação como acatada/em implementação. Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo resumo dessas considerações e o submeteu a autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao posicionamento, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “*Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recebidas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de serem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”*

Cumprimento das disposições avançadas- 12.5.3. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Material e Logística que “*houve erro na confecção da requisição, todavia não causou prejuízo algum a empresa contratada, posto que esta não efetuou a entrega. Tendo em vista que aquisições de estantes em pequenas quantidades vêm se firmando como uma necessidade deste órgão, nas próximas licitações constarão cláusulas que não limitem a compra*”. Em análise sobre os termos desta manifestação, teceu a unidade de controle interno considerações sobre os princípios da razoabilidade, economicidade e competitividade, a balizarem as contratações e consignou entender como ‘boa prática o estabelecimento de quantitativos mínimos, ou máximos, conforme o objeto, por pedido’, considerando, por fim, a recomendação como acatada/em implantação. Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo resumo dessas considerações e o submeteu a autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao posicionamento,



seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

12.6. Processo nº 420-48.2010 PA- Registro de preços de serviços de manutenção da fachada pele de vidro do edifício-sede judiciário.

Valor estimado- demonstração da compatibilidade com o mercado- 12.6.1.1. Recomendações expedidas: 12.6.1.1. Ante as ocorrências relatadas no processo nº 420-48.2010, doravante, independentemente da presteza e eficiência das empresas consultadas, seja procedida a pesquisa de mercado, tanto para demonstrar o balizamento dos preços, quanto para dar maior transparência no não comprometimento deste Tribunal com qualquer empresa participante da cotação que venha a ser igualmente participante do certame.

Manifestações das áreas: A Coordenadoria de Compras esclareceu que “(...) dentro das competências que lhe são atribuídas e na medida da disponibilidade de tempo hábil para tal desiderato, já vem adotando sistemática pesquisa para todas as contratações, mesmo que seja para ratificar as estimativas obtidas pelas áreas requisitantes, a exemplo do Processo CP 323/2012 (reformas diversas e manutenção dos prédios deste TRT) onde os preços foram pesquisados por amostragem”. Ante a manifestação da área técnica, considerou a unidade de controle interno a recomendação como acatada/em implementação.

Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo resumo dessas considerações e o submeteu a autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao posicionamento, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

Valor estimado- demonstração da compatibilidade com o mercado-12.6.1.2. Manifestações das áreas: Considerou a Coordenadoria de Licitações que a elaboração do orçamento estimativo é realizada na fase preparatória do pregão, anteriormente à própria designação da equipe encarregada da condução do certame; que a equipe designada para o processamento das licitações não é detentora da competência para realização de diligências ou demonstração de providências relacionadas à aferição do preço corrente de mercado, impondo-lhe a verificação da conformidade das propostas com os critérios objetivos da aceitação constantes do edital e sua compatibilidade com os preços já estimados na fase preparatória; assim acolhe a recomendação observando que, na ocorrência de ressalvas pela Assessoria Jurídica ou de eventuais evidências indicativas da insuficiência de informações necessárias à apuração da compatibilidade do orçamento com os preços correntes de mercado, encaminhará os autos às áreas técnicas responsáveis para saneamento. Em análise destas considerações, notadamente pela demonstração dada pela Coordenadoria de Licitações de que implementará procedimento de controle prévio à efetivação do certame no tocante ao recomendado, medida de importante contribuição ao aperfeiçoamento dos processos licitatórios por possibilitar melhores resultados nas contratações realizadas pelo órgão, conclui a área de auditoria a recomendação como acatada/em implementação.

Deliberação da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo resumo das considerações da área técnica e do posicionamento da unidade de controle interno e o submeteu a autoridade máxima. Em despacho, anuindo ao posicionamento, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos a Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e as áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

12.6.2. Impedimento de participar da licitação- 12.6.2.1. Manifestações das áreas: A Coordenadoria de Licitações manifestou-se nos seguintes termos: “No que tange à solicitação de esclarecimentos acerca da ausência de impedimento da participação da empresa (omissis) na licitação em análise esta Coordenadoria de Licitações manifesta que não considerou adequado o impedimento, em virtude de possuir intelecção diversa da Auditoria do quanto dispõe o inciso I do art. 9º da Lei 8.666/1993. O referido dispositivo veda a participação do autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica. Depreendemos que o instituto refere-se ao Projeto Básico, conforme definido pela Lei de Licitações e Contratos, em seu art. 6º, inciso IX: (...). Sendo assim, a empresa (omissis) não elaborou projeto básico ou executivo e sim, Laudo Técnico acerca das condições das fachadas de pele de vidro do Edifício Sede deste E. Tribunal, configurando-se tal relatório em estudo preliminar, anterior à elaboração do projeto básico, cuja finalidade foi a de fundamentar a decisão da Administração quanto à conveniência e oportunidade de realização da obra, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União expresso no Acórdão 577/2003-Plenário, não se caracterizando, portanto, motivo para impedimento de participação no certame. Vale ressaltar que a empresa (omissis) foi a única interessada a acudir à licitação, impossibilitando, assim, qualquer inobservância do princípio constitucional da isonomia”. A área de auditoria quanto da expedição da recomendação tinha defendido que “... embora o Laudo Técnico elaborado pela empresa (omissis) tenha sido precedente ao Projeto Básico da citada licitação, constitui essência daquele Projeto, vez que não só norteou a sua elaboração, como também foi sua parte integrante, mencionado no próprio edital”. Observou, ainda, que “houve 2 empresas que acudiram à licitação, sendo uma delas a que fora anteriormente contratada por este Órgão para elaborar o laudo técnico (...) e que, portanto, detinha condição diferenciada quanto ao serviço a ser prestado. Desse modo, mais do que apego a letra da Lei, busca-se não incidir em situações que se constituam, em essência, àquela mesma que a norma quis afastar: à luz do art. 9º, incs. I, II e §§ 1º e 3º da L. 8666/93, bem como da observância ao princípio da isonomia, da proteção à competitividade do certame e ao interesse público na execução do contrato, considera-se que existiram motivos bastantes para impedimento à participação da empresa”. Ante os esclarecimentos da área técnica, a recomendação restou considerada como acatada, havendo, contudo, segundo a área de auditoria, necessidade de adoção de providências. Em complemento, apresentou então a unidade de controle interno complemento de considerações: “(...) 3) Análise de manifestação da Coordenadoria de Projeto e Obras e da Coordenadoria de Licitações, corroboradas pela Secretaria da Administração, encartadas ao Memorando nº 017/2012-DA- fls. 17 a 24- ...4.1) Consideram-se não acolhidas as considerações trazidas pelas áreas técnicas no sentido de concluir, como mero estudo preliminar para elaboração do projeto básico, o laudo anexo ao edital da licitação realizada para contratação dos serviços de vedação e manutenção nas fachadas de pele de vidro do edifício-sede judiciário, mediante sistema de registro de preços. Para evidenciar as razões dessa divergência de entendimentos/posicionamentos transcrevo as considerações trazidas pelas áreas técnicas e apresento os argumentos desta unidade. (...) Inicialmente, cabe considerar, segundo disposto na legislação, nenhuma contratação envolvendo obras e/ou serviços de engenharia poderá ser realizada caso não exista o correspondente projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados (art. 7º, I, da Lei nº 8.666/1993). Nessa linha, comporta verificar os elementos obtidos a partir do laudo técnico e utilizados como suporte para elaboração do projeto básico encaminhado pela área de projetos e obras para compor o edital da licitação. Na hipótese do resultado constatar que o estudo preliminar não propiciaria condições suficientes para elaboração do projeto básico, por não contemplar os elementos exigidos pela legislação, haveria necessidade de intervenção da unidade requisitante para complemento das descrições dos serviços e indicação de materiais. No caso de outro resultado, ou seja, o laudo técnico propicia os elementos suficientes e necessários exigidos para o caracterizar como projeto básico, não haveria necessidade de intervenção da unidade requisitante para complemento das descrições dos serviços e indicação de materiais. Ao proceder a citada avaliação, como parte integrante do Projeto Básico Memorial 13/2010, elaborado pela área de projetos e obras, constatamos haver três anexos, a saber: a)_ o Laudo Técnico, constituindo o presumido estudo preliminar pela área técnica; b) Relação de Serviços nº 29/2010, contendo a descrição dos serviços para vedação e manutenção das fachadas de pele de vidro do edifício-sede judiciário, que segue o conteúdo do laudo técnico , com indicação de iguais/similares serviços e menção aos mesmos materiais; e, c) Planilha de Preços Unitários e Quantitativos, cujos serviços e materiais, nela indicados, igualmente, são originados do conteúdo do laudo técnico, e cujos valores, nela previstos, são resultado de cotações junto da empresa (omissis), exceção aqueles de suporte ao próprio objeto da contratação, extraído de outras fontes: remoção de entulho; tela de proteção para realização de serviços em fachada; bandeja salva vidas/coleta de enturados para realização de serviços em fachada; locação de balancim para realização de serviços em fachada; locação de andaime metálico tipo fachadeiro; e instalação de tapume para isolamento provisório. Diante desta constatação, estendemos a análise a outros elementos para firmar o posicionamento sobre o laudo técnico. Nesse sentido, verificamos o objeto da contratação dos serviços para elaboração



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

do laudo técnico posteriormente incorporado como anexo ao edital da licitação, bem como excertos do próprio documento capazes de imprimir convicção, no nosso sentir, de não constituir citada documentação mero estudo preliminar, e ora transcrevemos: (...) Para encerrar a análise sobre as manifestações trazidas pelas áreas técnicas neste tópico, notadamente, em decorrência da conclusão da Coordenadoria de Licitações no sentido de que, pelo interesse e participação exclusivo da empresa vencedora do certame, restou impossibilitada qualquer inobservância do princípio constitucional, cabe registro de discordância pela defesa de outro posicionamento. Nesse sentido, comporta transcrever as considerações de Marçal Justen Filho contidas na obra Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 9ª Edição: '1) Impedimento do Direito de Licitar-As vedações do art. 9º retratam derivação dos princípios da moralidade pública e isonomia. A lei configura uma espécie de impedimento, em acepção similar à do direito processual, à participação de determinadas pessoas na licitação. Considera um risco a existência de relações pessoais entre os sujeitos que definem o destino da licitação e o particular que licitará. Esse relacionamento pode, em tese, produzir distorções incompatíveis com a isonomia. A simples potencialidade do dano é suficiente para que a lei se acautele. Em vez de remeter a uma investigação posterior, destinada a comprovar a anormalidade da conduta do agente, a lei determina seu afastamento a priori. O impedimento consiste no afastamento preventivo daquele que, por vínculos pessoais, com situação concreta, poderia obter benefício especial e incompatível com o princípio da isonomia. O impedimento abrange aqueles que dada situação específica em que se encontram, teriam condições (teoricamente) de frustrar a competitividade, produzindo benefícios indevidos e reprováveis para si ou terceiro”(grifei). Isto posto, no entendimento desta unidade, uma vez elaborado pela empresa posteriormente contratada, em que pese ter sido caracterizado como estudo preliminar, diante da viabilidade a partir dele de se obter os elementos necessários e suficientes, com nível adequado, para caracterização dos serviços objeto da contratação, conforme previsto nas alíneas 'a' a 'f' do art. 6º da Lei nº 8.666/1993, no caso em tela, o laudo técnico corresponderia ao projeto básico, razão do posicionamento dissonante ao manifestado pelas áreas técnicas, ensejador inclusive de outra recomendação, ora expedida em complemento à anterior, cuja essência era obter as razões de impedimento a participação da empresa (omissis) na contratação dos serviços de vedação e manutenção nas fachadas de pele de vidro do edifício sede judiciário, face às disposições do inciso I do art. 9º da Lei nº 8.666/1993. Assim sendo, ante os entendimentos divergentes acerca da consideração do laudo técnico anexo do edital da licitação, como um estudo preliminar ou como projeto básico, comporta sugerir a Vossa Senhoria: a) Visando à observância do princípio da isonomia e ao atendimento das disposições do inciso I do art. 9º da Lei nº 8.666/1993; em futuras licitações realizadas nos moldes da contratação dos serviços de vedação e manutenção das fachadas de pele de vidro do edifício sede judiciário, revejam as áreas técnicas o posicionamento de considerar o laudo técnico contendo os elementos para elaboração do projeto básico como mero estudo preliminar, restringindo assim a participação dos responsáveis por sua elaboração, pessoas físicas ou jurídicas; b) Envie cópias do entendimento/posicionamento desta unidade à Coordenadoria de Projetos e Obras, Coordenadoria de Licitações, Assessoria Jurídica e Secretaria da Administração para conhecimento.

Deliberações da autoridade: Ato contínuo, a Diretoria-Geral elaborou expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas, o posicionamento da unidade de controle interno e elencando outras considerações e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: "(...) No tocante ao assunto em tela, qual seja, o apontado impedimento de participar da licitação a alcançar a empresa vencedora, (omissis), não obstante as considerações da área de auditoria, temos a ressaltar as razões apresentadas pela Coordenadoria de Licitações, especialmente quanto ao disposto no caput do inciso IX do art. 6º da Lei de Licitações, que ao definir o Projeto Básico prevê a necessária existência de estudos preliminares, antecedendo 'o conjunto de elementos necessários, suficientes e precisos, para caracterizar a obra, elaborado com base nas informações levantadas em estudos técnicos preliminares. (...) (grifamos). Evidencia-se, portanto, que se tratam de conceitos distintos, consubstanciando-se os estudos preliminares no laudo técnico, que, em síntese, no caso em análise, tratou de verificação das condições das fachadas de pele de vidro do Edifício Sede deste E. Tribunal, trazendo estudos preliminares que, por fim, possibilitaram à Administração fundamentar sua decisão quanto à conveniência da realização da obra, precedendo o Projeto Básico. Este por sua vez, apresentou grau de detalhamento muito mais acurado que o laudo, visto que dele se utilizou como base, não devendo, portanto, com ele se confundir. Assim, esta Diretoria-Geral acolhe as razões apresentadas pela Coordenadoria de Licitações, afastando-se, em decorrência, a tese quanto ao impedimento de participar da licitação suscitada, visto que não vislumbramos razões suficientes a justificar o impedimento de participar da licitação a empresa que elaborou o Laudo Técnico, ratificando-se o entendimento de que tais estudos preliminares não podem ser confundidos com o Projeto Básico, tanto sob o aspecto conceitual quanto o de seus efetivos conteúdos. Ademais, há que se ponderar que eventual impedimento de participar da licitação a atingir a referida empresa provavelmente ensejaria a interposição de recurso, ante o qual esta Administração não se encontraria munida de razões suficientes a sustentar a vedação, eis que, efetivamente, a empresa fora contratada tão-somente para



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

elaboração de laudo técnico e eventual entendimento diverso contrariaria o próprio escopo de sua contratação. Dessa forma entendemos terem restados incólumes, pelas razões apresentadas, a observância aos princípios administrativos mencionados, bem como ao ditame legal acerca da matéria. Não obstante o acolhimento às razões apresentadas pela Coordenadoria de Licitações, determinamos a juntada da manifestação daquela área no tocante ao tema em análise, nos autos em referência, conforme recomendado pela Selic. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ...”.

12.6.3. Critério de aceitabilidade e julgamento de proposta. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Licitações que “... não obstante a verificação do preço unitário superior ao estimado para o item 21 da planilha, (...) a equipe responsável pela condução do certame agiu em conformidade com o que reza o inciso I do § 6º do art. 127 da Lei 12.309/2010, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2011, à qual a despesa para a contratação do objeto da licitação em tela está condicionada. Autoriza o aludido dispositivo o que segue: Art. 127. O custo global de obras e serviços de engenharia contratados e executados com recursos dos orçamentos da União será obtido a partir de composições de custos unitários, previstas no projeto, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil- SINAPI, mantido e divulgado, na internet, pela Caixa Econômica Federal, (...) § 6º. No caso de adoção do regime de empreitada por preço global, previsto no art. 6º, inciso VIII, da alínea ‘a’, da Lei nº 8.666, de 1993, devem ser observadas as seguintes disposições: I- na formação do preço que constará das propostas dos licitantes poderão ser utilizados custos unitários diferentes daqueles fixados no caput deste artigo, desde que o preço global orçado e o de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contrato, observado o § 7º desse artigo, fique igual ou abaixo do valor calculado a partir do sistema de referência utilizado, assegurando ao controle interno e externo o acesso irrestrito a essas informações para fins de verificação da observância deste inciso’; (grifos nossos). Haja vista o objeto da licitação tratar-se de contratação sob o regime de empreitada por preço global- quando se contrata a obra ou serviço por preço certo e total – e valor total da proposta vencedora estar 14% (quatorze por cento) abaixo do valor estimado, foi aceita a única proposta comercial apresentada para a licitação”. A unidade de controle interno inicialmente observa que “o art. 127 da L. 12.309/2010 (LDO 2011) trata de critério para obtenção do custo global de obras e serviços de engenharia estabelecendo que se dará a partir das composições de custos unitários do SINAPI. O § 6º, inc. I desse artigo dispõe sobre a possibilidade de utilização de custos unitários diferentes do SINAPI desde que o custo global fique igual ou abaixo do valor calculado a partir do sistema de referência utilizado. O objeto da licitação em questão não foi execução de obra mas registro de preços para eventual prestação de serviço, sendo confeccionada planilha de custos unitários com composição, ao que tudo indica, não oriunda de parâmetro SINAPI e nem de outro sistema de referência formal, mas fixados a partir de preços unitários apresentados por 2 empresas, sendo uma delas participante e a vencedora da licitação. Tratando-se de licitação para registro de preços, no edital foi anexada planilha estimativa de custos unitários e no item 9.2. foi previsto como critério de aceitabilidade de preços máximo o acréscimo de 5%. Inobstante tais aspectos, o Item 21 da planilha teve o custo unitário estimado em R\$ 125,92 e total em R\$ 287.248,70 (2.281,20 unidades) e foi contratado ao custo de R\$ 288,00 e total de R\$ 656.985,60, ou seja, com preço 230% maior (valores sem BDI), observando-se ainda que o preço unitário atualizado cotado para o mesmo item pela empresa Y foi R\$ 62,48. Embora o custo global tenha ficado abaixo do estimado, já foi exaustivamente abordada em relatórios anteriores a questão da necessidade de verificação dos custos unitários, tendo-se em mente que a observância dos princípios da vinculação ao instrumento convocatório, da razoabilidade e da vantajosidade, dentre outros, inerentes a todo procedimento licitatório, visam resguardar o interesse público e a boa aplicação dos recursos, pagando a Administração o preço que é praticado pelo mercado pelos bens e serviços que necessite para execução de sue mister. Desse modo, considera-se que a justificativa apresentada pela área técnica de licitações não subsiste”. Em complemento ao aludido posicionamento, posteriormente, apresentou ainda a unidade de controle interno outras considerações: “(...) 4) Análise de manifestação da Coordenadoria de Licitações corroborada pela Secretaria da Administração, encartada ao Memorando nº 017/2012-DA- fls. 17 a 24- ...4.1) Consideram-se não acolhidas as considerações trazidas pela área técnica concluindo como adequado o julgamento de preços realizado mediante comparação entre os valores totais da proposta e estimado na licitação envolvendo a contratação dos serviços de vedação e manutenção nas fachadas de vidro do edifício-sede



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

judiciário, mediante sistema de registro de preços. Para evidenciar as razões dessa divergência de entendimentos/posicionamentos transcrevo as considerações trazidas pela área técnica e apresento os argumentos desta unidade. Em atenção à solicitação de esclarecimentos para a aceitação da proposta da empresa vencedora do certame, não obstante a verificação de preço unitário superior ao estimado para o item 21 da planilha, esta Coordenadoria de Licitações informa que a equipe responsável pela condução do certame agiu em conformidade com o que reza o inciso I do § 6º da Lei 12.309/2010, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2011, a qual a despesa para a contratação do objeto da licitação em tela está condicionada. Autoriza aludido dispositivo o que ora segue: (...) Haja vista o objeto da licitação tratar-se de contratação sob o regime de empreitada sob regime por preço global- quando se contrata a obra ou serviço por preço certo e total- e valor total da empresa vencedora estar 14% (quatorze por cento) abaixo do valor estimado, foi aceita a única proposta comercial apresentada para a licitação. Na linha do entendimento decorrente da análise realizada pela seção responsável desta unidade, em anexo, igualmente concluo não aplicável à licitação ora analisada as disposições legais citadas pela área técnica. Na condução de licitações realizadas sob sistema de registro de preços deve constituir inafastável preocupação dos julgadores o confronto entre os valores unitários estimados e os propostos pelos participantes do certame, visto que as requisições posteriores dos serviços e materiais decorrentes das respectivas atas serão processadas segundo necessidades do órgão, podendo haver demandas pela utilização integral ou parcial dos quantitativos previstos. O regime de contratação empreitada por preço global, no caso, portanto, não constitui parâmetro adequado para mensurar a razoabilidade do valor da contratação ao final da vigência da ata de registro de preços. Para evidenciar essa constatação, compulsamos os autos do processo da contratação, verificando a realização, até 20/09/2012, de cinco medições de serviços, incluindo os materiais, não havendo, em vários deles, utilização de quaisquer quantitativos, logo, igualmente requisições. Isto posto, consideradas as manifestações da área técnica, não acolhidas por esta coordenadoria, em complemento às recomendações do relatório preliminar da auditoria, comporta sugerir a Vossa Senhoria: a) Em encerrada ou não a vigência da Ata de Registro de Preços nº 09/11- Processo nº 420-48.2010.5.15.0895 PA- Pregão Eletrônico, estabeleça-se negociação junto da empresa contratada visando eventual devolução dos valores pagos para os serviços/materiais descritos no Item 21, considerando-se como premissa a diferença entre os preços estimados da licitação e registrado; b) Oriente os pregoeiros, inclusive destacando a possibilidade de responsabilização, no sentido da necessidade de revisão do procedimento de não realização do confronto entre os preços unitários cotados nas propostas dos licitantes e os preços unitários das planilhas estimativas, por ocasião do julgamento, com inclusão de eventuais justificativas nas correspondentes atas, em observância aos princípios da eficiência e da motivação, bem como em face da obrigatoriedade da escolha da proposta mais vantajosa, notadamente quando de licitações envolvendo contratações realizadas para registro de preços, independente do objeto do certame; c) Envie cópias do entendimento/posicionamento desta unidade à Coordenadoria de Projeto e Obras, Coordenadoria de Licitações, Assessoria Jurídica e Secretaria da Administração para conhecimento”.

Deliberações da autoridade: Ato contínuo, a Diretoria-Geral elaborou expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas e as considerações da unidade de controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: “Verifique-se, portanto, que a Coordenadoria de Licitações agiu em observância ao limite do preço global orçado, com amparo no dispositivo legal..., entendendo por destituída de vício a verificação da aceitabilidade da proposta da empresa vencedora tal como procedida. Não obstante tal entendimento revelar-se legalmente amparado, conforme asseverado pela área técnica, cumpra-nos manifestar acolhimento parcial aos apontamentos da área de auditoria, cabendo-nos determinar que nas próximas licitações seja afastada a possibilidade de adoção de dois critérios distintos para verificação da aceitabilidade dos valores unitários propostos, a saber: 1) aquele limitado ao valor máximo constante no edital e 2) aquele permitido até o limite do não comprometimento do valor global estimado. Para tanto, deverão ser adotadas medidas para superação de tal dissonância, procedendo-se a revisão/compatibilização de tais critérios dispostos nos editais, a fim de tornar incólume a observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, especialmente quanto à necessária análise da singularidade dos itens que compõem o valor global. Caso se encontrem em fase de licitação processos em que tal eventualidade possa se repetir, deverá acautelar-se a equipe responsável pela condução do certame, valendo-se dos poderes de negociação que lhes são legalmente conferidos, a fim de promover a superação de tal dissonância, estabelecendo rigoroso confronto entre todos os valores propostos e estimados e promovendo, se necessário, à desclassificação das propostas que tragam valores que não observem os critérios de aceitabilidade, sejam totais ou unitários”. Em despacho, anuindo aos termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: “Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 6- Em ratificação à orientação do Sr. Diretor-Geral, relativa à Recomendação ..., ‘nas próximas licitações seja afastada a possibilidade de adoção de dois critérios distintos para verificação da aceitabilidade dos valores unitários propostos, a saber: 1) aquele limitado ao valor máximo constante no edital e 2) aquele permitido até o limite do não comprometimento do valor global estimado. Para tanto, deverão ser adotadas medidas para superação de tal dissonância, procedendo-se a revisão/compatibilização de tais critérios dispostos nos editais, a fim de tornar incólume a observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, especialmente quanto à necessária análise da singularidade dos itens que compõem o valor global. Caso se encontrem em fase de licitação processos em que tal eventualidade possa se repetir, deverá acautelar-se a equipe responsável pela condução do certame, valendo-se dos poderes de negociação que lhes são legalmente conferidos, a fim de promover a superação de tal dissonância, estabelecendo rigoroso confronto entre todos os valores propostos e estimados e promovendo, se necessário, à desclassificação das propostas que tragam valores que não observem os critérios de aceitabilidade, sejam totais ou unitários’ . (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ..”.

Critério de aceitabilidade e julgamento de proposta- 12.6.3 Deliberações da autoridade: Recomendação complementar: *Em encerrada ou não a vigência da Ata de Registro de Preços nº 09/11- Processo nº 420-48.2010.5.15.0895 PA- Pregão Eletrônico, estabeleça-se negociação junto da empresa contratada visando eventual devolução dos valores pagos para os serviços/materiais descritos no Item 21, considerando-se como premissa a diferença entre os preços estimados da licitação e registrado. Elaborando expediente e o submetendo à apreciação da autoridade máxima, manifestou-se a Diretoria-Geral: “Em razão dos esclarecimentos prestados, não obstante a ausência de manifestações no tocante ao item 6.3.2, e considerando o acolhimento parcial desta Diretoria-Geral ao quanto recomendado no item 6.3.1, ..., manifestamos ciência da referida recomendação, bem como da sugestão formulada pela Coordenadoria de Controle Interno constante no item ‘a’, às fls. 85, cabendo-nos ressaltar que todos os serviços foram executados pela empresa contratada, com os respectivos Termos de Recebimento Definitivo. Com efeito, o processo em debate foi atuado em 2010 e após homologação do resultado do certame, realizada por esta Diretoria-Geral, foram assinados a Ata de Registro de Preços nº 92/11, vigente até o dia 11/09/2012, e o Contrato nº 93/2011, com vigência até o pagamento da última medição e, nessas condições, cabe-nos ponderar que eventual medida para ‘conformidade do procedimento’, tal como a devolução parcial de valores pagos relativos ao item 21, conforme sugerido, findaria por invalidar a justificativa apresentada pela Coordenadoria de Licitações, ora acolhida em parte, e implicaria, em última análise, revisão da homologação, situação que, no presente caso, já se demonstra a destempo e distante do âmbito deste Órgão, visto que a contratação já produziu todos os seus efeitos. Não obstante o entendimento acima exposto, temos a considerar a relevância dos apontamentos formulados pela área de auditoria e ratificamos determinação anteriormente firmada para que, nas próximas licitações, seja afastada a possibilidade de adoção de critérios distintos para aferição da aceitabilidade dos valores ofertados e sejam rigorosamente cotejados todos os preços totais e unitários propostos em relação aos estimados”. Anuindo às considerações da Diretoria-Geral quando do expediente encaminhado para apreciação quanto a esta recomendação, em despacho, pronunciou-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: *Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ..”.**

Contrato- vinculação- 12.6.4.1 e 12.6.4.2. Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Contratos que “(...) providenciará o aditamento do contrato nos termos recomendados e instruirá a Seção de Análise para que observe a orientação quando da elaboração de novos contratos”. Considerou a área de auditoria as recomendações como acatadas/em implementação.

Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente contendo essas manifestações e o posicionamento da unidade de controle interno, que restou acolhido pela autoridade máxima.

12.7. Licitação de bens e serviços de informática- Preferência aos que tenham tecnologia desenvolvida no País ou produzidos de acordo com o PPB.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Manifestações das áreas: Informou a Coordenadoria de Licitações: “Acolhemos a recomendação da Coordenadoria de Controle Interno, ressaltando que cabe às áreas requisitantes dos bens e serviços de informática o planejamento e a manifestação acerca da viabilidade da aplicação destes critérios de preferência, em conformidade com o que dispõem os arts. 9º e 19 da Instrução Normativa nº 04/2010 SLTI-MPOG, ficando a cargo da Coordenadoria de Licitações a seleção de fornecedor que atenda ao Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme arts. 20 a 23 da mesma Instrução Normativa”. Analisada a manifestação da área técnica, considerou a área de auditoria como necessário fosse encaminhada a recomendação à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para ciência e eventuais considerações. Ato contínuo, encaminhada àquela Secretaria a aludida recomendação, houve retorno verbal de informação à Diretoria-Geral, pelo responsável em substituição ao titular daquela área, sobre o compromisso de que irão proceder estudos com vistas a implantação desses critérios.

Deliberações da autoridade: Elaborou a Diretoria-Geral expediente resumindo as manifestações das áreas técnicas e as considerações da unidade de controle interno e o submeteu a apreciação da autoridade máxima: “Caso não se comprovem óbices para a inserção, nos instrumentos convocatórios, da previsão ao direito de preferência estabelecido legalmente, esta Diretoria-Geral determina, desde já sua inclusão”. Em despacho, considerados os termos do expediente da Diretoria-Geral, seguiu-se o pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: Visto. Ciente. As recomendações erigidas pela Coordenadoria de Controle Interno ... – restaram recepcionadas pelas áreas técnicas envolvidas, em notória disposição de verem aprimoradas suas rotinas de trabalho, para melhor atendimento dos ditames legais e do interesse público. Ante tal evidência, acolho as explicações e justificativas das áreas técnicas, em sua maioria, e ratifico as considerações do Sr. Diretor-Geral, ressaltando, por oportuno, a relevância do trabalho desenvolvido na diligente atuação da área de auditoria. Dessa forma, tenho a determinar que: (...) 7- Sejam promovidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e pela Secretaria da Administração, estudos com vistas à inserção nos termos de requisição, bem como nos termos de referência e editais, de previsão quanto ao direito de preferência aos bens e serviços de informática que tenham tecnologia desenvolvida no País ou produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico – PPB, (...) Encaminhem-se os presentes autos à Coordenadoria de Controle Interno, dando-se ciência à Assessoria Jurídica e às áreas envolvidas, para rigoroso cumprimento, ..”

Síntese dos Resultados Obtidos

- 1. Página Transparência- Resolução CNJ nº 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias.** Atendidas as exigências para divulgação de dados e informações alusivos ao quadro de pessoal e a estrutura remuneratória do órgão conforme disciplinado pela Resolução CNJ nº 102/2009.
- 2. Página Transparência- Resolução CNJ Nº 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos empregados de empresas contratadas em exercício no órgão.** Atendidas as exigências para divulgação de dados e informações alusivos aos empregados de empresas contratadas em exercício no órgão conforme disciplinado pela Resolução CNJ nº 102/2009.
- 3. Monitoramento de Publicações- Licitações e Contratos- Exercício de 2011.** A revisão dos controles sobre as publicações dos atos decorrentes de licitações e contratos importa em ganho por ensejar melhoria que tenderá a evitar/dificultar a realização desnecessária de procedimentos pelas unidades envolvidas, logo resultando economia de recursos humanos e materiais.
- 4. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União- SPIUnet.** Fidedignidade das informações sobre os imóveis de responsabilidade do órgão lançadas no SPIUnet e correção dos dados registrados nas contas patrimoniais no Siafi.
- 5. Emenda Constitucional Nº 70, de 29 de março de 2012- Monitoramento realizado pela área de auditoria visando ao atendimento do prazo estipulado na norma constitucional.** Segurança e correção, pela verificação da adequação dos procedimentos relacionados à edição dos atos de alteração de aposentadorias e pensões em decorrência dos efeitos da EC 70 de 2012 antes da remessa, via Sisac, dos respectivos Formulários, à apreciação do TCU, abrangendo ao final o universo de 37 (trinta e sete) atos de alteração, sendo 33 (trinta e três) aposentadorias e 04 (quatro) pensões.
- 6. Eventos de capacitação- Revisão de controles.** Previsão de melhoria quanto aos procedimentos de indicação de servidores para participação de eventos de capacitação e ações de treinamento.
- 7. Atos de admissão- Comprovação de cancelamento de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.** Previsão de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

melhoria quanto aos procedimentos de acompanhamento para adoção de eventuais medidas visando ao atendimento de obrigação assumida pelos servidores nos atos de posse referente ao cancelamento de inscrição na OAB.

8. Revisão de controles internos para evidenciar normas de conduta. Implementação de melhoria nos controles internos relacionados aos procedimentos de monitoramento de despesas sujeitas a revisão por deliberação administrativa visando à imediata interrupção de desembolsos quando de comandos expedidos pelas autoridades superiores.

9. Revisão das disposições do Ato Regulamentar GP nº 02/2012 em razão da Portaria TCU nº 301, de 16/11/2012. Promovida a adequação da regulamentação que trata dos procedimentos de apresentação da Declaração de Bens e Rendas pelos magistrados e servidores no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho.

10. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente. Delimitação de atribuições e melhoria de procedimentos relacionadas à obtenção de cotações de preços estimativos para as contratações envolvendo obras e serviços de engenharia.

11. Exames realizados sobre os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação no exercício pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno. Revisão de procedimentos com previsão de melhoria na instrução dos autos, mediante adequada formalização dos expedientes inerentes aos processos de dispensas e inexigibilidades de licitação. Melhoria do processo de planejamento e desenvolvimento das contratações realizadas mediante dispensas e inexigibilidades de licitação. Amplo atendimento da legislação.

12. Exames realizados sobre os processos licitatórios e a execução de contratos no exercício pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno. Revisão de procedimentos com previsão de melhoria na instrução dos autos, mediante adequada formalização dos expedientes inerentes aos processos de licitação e a execução dos contratos. Melhoria do processo de planejamento e desenvolvimento das contratações realizadas mediante certames licitatórios. Amplo atendimento da legislação.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 - Nada a declarar.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

10.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO 93 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Processo nº 0088700-63.2008.5.15.0895 PA	Único	Informações SECIN nºs 14 e 28/2012 e CCIN nº 01/2013
2	Processo nº 0000205-04.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 09/2012
3	Processo nº 0000370-51.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 17/2012
4	Processo nº 0000371-36.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 19/2012
5	Processo nº 0000623-39.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 27/2012
6	Processo nº 0000165-61.2010.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 30/2012
7	Processo nº 0000135-84.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 31/2012
8	Processo de Compra nº 222/2012	Único	Informação SECIN nº 29/2012
9	Processo de Compra nº 251/2012	Único	Informação nº 21/2012 – Selic
10	Processo nº 0000461-44-2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN nº 22/2012
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Descrição da Recomendação			
<p>1. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União- SPIUnet. <i>Constatações ensejadoras das recomendações:</i> a) Manutenção indevida do cadastro do terreno da localidade de Rio Claro/SP, RIP 69798.00006.500-0, no SPIUnet, visto que imóvel devolvido ao Município; b) Não cadastro do terreno onde está sendo construído o prédio da Vara do Trabalho de Rio Claro/SP; c) Ausência de documentação que evidencie a regularidade dos dados das benfeitorias e da propriedade do imóvel lançados no SPIUnet, quais sejam, o <i>habite-se</i> expedido pelo órgão competente e a matrícula atualizada obtida junto ao cartório de registro de imóveis, com relação ao prédio de Ribeirão Preto/SP- RIP 6964.00043-500-4. <i>Recomendações expedidas:</i> a) Providenciar a exclusão do terreno de Rio Claro/SP, RIP 69798.00006.500-0, visto que devolvido ao Município; b) No cadastro do SPIUnet, incluir o terreno onde está sendo construído o prédio que abrigará a VT de Rio Claro; c) Obter o <i>habite-se</i> da construção do imóvel de Ribeirão Preto e a certidão do cartório de registro de imóveis com a averbação dessa construção.</p> <p>2. Assentamentos funcionais - Anotações corretivas. <i>Constatação ensejadora da recomendação:</i> Em inspeção realizada para se prestar informações sobre as medidas adotadas pelos gestores em cumprimento à determinação exarada pelo TCU, objeto do Acórdão nº 8686/2011, que trata de apreciação de ato de aposentadoria de magistrada, constatou-se o registro, no sistema informatizado de recursos humanos do órgão, de percentuais de adicional por tempo de serviço em desacordo com os posicionamentos do aludido órgão de controle. <i>Recomendação expedida:</i> Correção dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, tanto nos próprios processos de concessão como no sistema informatizado, quando dissonantes ao entendimento da Corte de Contas da União, devendo retornar as justificativas das áreas técnicas, incluindo os devidos fundamentos legais, caso não implementada a medida.</p> <p>3. Programa de Assistência à Saúde- Reembolso e despesas. <i>Constatação ensejadora de recomendação:</i> Ao realizar</p>			



trabalhos de auditoria em andamento sobre o sistema informatizado de folha de pagamento a unidade de controle interno constatou disfunção quanto aos valores pagos como reembolso do programa assistência à saúde: a) valor do reembolso pago ao beneficiário do programa superior ao valor da correspondente despesa incorrida por este com planos ou seguros privados de assistência médica; b) inviabilização de os magistrados e os servidores constarem os exatos valores de reembolso recebidos para ressarcimento de despesas médicas na declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física. Recomendações expedidas: a) Proceder a imediata interrupção dos pagamentos dos valores considerados excesso de reembolso aos beneficiários do programa, logo limitando o desembolso realizado pelo órgão à despesa incorrida/suportada pelo interessado, considerados os dados da folha de pagamento competência maio/2012; b) Realizar urgente consulta aos beneficiários do programa assistência à saúde detentores de outros planos/seguros não objeto de consignação na folha, para se obter os comprovantes dos valores pagos pelos titulares e seus dependentes, realizar apuração dos eventuais excessos de reembolso e assim promover a interrupção desses pagamentos; c) Iniciar imediata revisão da regulamentação interna que trata da assistência à saúde com o propósito de adequação das disposições à legislação.

4. Reposição de custo de processamento de dados - Consignatárias da folha. Constatação ensejadora da recomendação: Em realização de inspeção extraordinária para verificar o recolhimento de valores referentes à reposição dos custos pelo processamento de dados sobre consignações em folha de pagamento, conforme previsto no Decreto nº 6.383, de 29 de fevereiro de 2008, objeto de procedimentos constantes da Macrofunção 02.11.24 do Manual do Siafi e disciplinado, no âmbito do órgão, pela Resolução nº 08, de 02 de julho de 2010 e alterações, constatou a área de auditoria a ausência de descontos logo o não recolhimento dos valores para aludida reposição de custos. Inclusive, nos trabalhos realizados, verificou-se a não edição de portaria definindo esses valores. Recomendação expedida: Para conferir efetividade às disposições estabelecidas pela legislação sobre as consignações em folha de pagamento, propôs-se a adoção das medidas necessárias à implantação dos descontos dos valores de reposição de custo de processamento de dados pelas consignatárias facultativas na folha de pagamento.

5. Publicidade de relatórios de prestação de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira- Leis de Diretrizes Orçamentárias. Constatação ensejadora da recomendação: Em análise às disposições das Leis de Diretrizes Orçamentárias, a área de auditoria concluiu ausentes do sítio do Tribunal as informações exigidas pela citada legislação. Recomendação expedida: Disponibilizar os relatórios de gestão e de auditoria de gestão das contas de 2011, e das informações referentes à gestão orçamentária e financeira consoante exigido pela legislação, precisamente art. 17, § 1º, III e IV, da Lei nº 12.309/2010-LDO 2011, podendo ambas serem incluídas na página transparência.

6. Controle do patrimônio- Inventário físico e normativo interno. Constatação ensejadora da recomendação. Ao realizar o monitoramento acerca do atendimento de recomendações pertinentes ao controle do patrimônio, verificando a não realização do inventário físico ao final do exercício com vistas a validar os registros dos respectivos demonstrativos contábeis e igualmente a não edição de normativo interno para finalidade de evidenciar as diretrizes de controle dos bens do patrimônio com base na pertinente legislação, deliberou a unidade de controle interno por emitir nova recomendação. Recomendação expedida: Solicitou a área de auditoria nova manifestação sobre a realização do inventário físico anual e sobre a edição de normatização interna atinente ao controle do patrimônio, mormente considerado o transcurso do tempo para implementação dessas duas pendências, desde o final de 2009. Nessa manifestação, às unidades responsáveis caberia informar as medidas efetivas para realização do inventário físico referente ao exercício das contas e à data de edição do aludida normatização. Ao final da recomendação expedida, destacou o controle interno a preocupação existente em razão das deliberações da Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 3868/2008, ora transcritas: “1.6 Determinações: 1.6.1. Ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região/Campinas/SP que: (...) 1.6.1.3. empreenda ações para possibilitar a realização de inventário físico de todos os materiais, (...), ademais, que seja elaborado normativo interno definindo diretrizes para o controle do patrimônio, com base na Lei 4320/64, Decreto-lei 200/67, Decreto 93872/86, IN 205/98 e Lei 8.666/98”.

7. Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores- Exercício 2012- Ano Calendário 2011. Constatação ensejadora da recomendação: Em exame ao cumprimento pelos servidores da obrigação da entrega do formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas ou do formulário de declaração de bens e rendas, verificou a área de auditoria a desatenção ao prazo estabelecido, por 246 servidores, dentre os quais 34 somente enviaram o documento exigido quando notificados via ofício remetido pelos correios. Recomendação expedida: Diante do exposto,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

consideradas as providências adotadas para solução da obrigação imposta aos servidores pela legislação, notadamente os ofícios remetidos aos interessados, inclusive com previsão de sanção à conduta, mediante cominação de pertinente penalidade, bem como a ausência das justificativas apresentadas pelos interessados e submetidas e acolhidas pela autoridade competente acerca das razões para o não cumprimento do prazo de entrega do formulário da declaração de bens e rendas ou do formulário da autorização de acesso; recomenda-se manifestação da área de gestão de pessoas sobre a não instauração de procedimento para apuração do não cumprimento do dever funcional pelos servidores, decorrente da desatenção aos prazos estabelecidos no Comunicado da Presidência Nº 020/2012, logo não observância às normas legais e regulamentares, dever este prescrito aos agentes públicos pelo inciso III do artigo 116 da Lei nº 8.112/1990.

8. Sistema de Registro de Preços- Serviços de logística de transporte de carga comum- Revisão de procedimento - Subcontratação - Rescisão de ata. Constatação ensejadora de recomendação: Ao realizar o exame sobre determinado procedimento licitatório envolvendo registro de preços, considerou a unidade de controle interno estar configurada subcontratação não autorizada, inclusive vedada por disposição prevista na correspondente ata da contratação. A subcontratação residia no fato da utilização pela empresa contratada, X, de ponto de apoio (garagem) de outra empresa, Y. A empresa contratada não atendia disposição editalícia acerca de exigência sobre ponto de apoio (garagem) à distância máxima de 300 km da sede do Tribunal, por isso mantinha contrato de prestação de serviços com a empresa Y que cedia garagem situada no limite permitido. A empresa Y, por outro lado, não detinha condições de participação da licitação visto não possuir parte da documentação exigida para o certame, qual seja, regularidade perante a Seguridade Social e a Justiça do Trabalho. Recomendações expedidas: Nesse sentido, inicialmente, verificada a emissão de nota de empenho considerou a área de auditoria “... imprescindível rigoroso e detalhado acompanhamento da execução dos serviços decorrentes, amplamente documentado no processo, demonstrando a inexistência de participação da empresa Y, sediada em São Paulo/SP, na prestação de serviços a este Órgão, ou no caso de haver infringência a esta disposição, a adoção de providências cabíveis mediante o cancelamento do registro de preços e a aplicação das demais sanções previstas”. Posteriormente, reanalisados os documentos constantes dos autos do processo e considerando informações obtidas em pesquisas realizadas sobre as empresas X e Y, deliberou por complementar o quanto recomendado conforme segue: “...considerada a distância da sede da empresa (...) do Município de Campinas e a ausência de comprovação da existência de ponto de apoio gerido por ela própria por ocasião da realização do certame entendo presentes os elementos para que seja providenciada a imediata rescisão da Ata de Registro de Preços nº 071/12, decorrente do procedimento licitatório Processo de Compra Nº 0222/2012- Pregão Eletrônico, com abertura de outro, restando possível, enquanto não for concluído, seja celebrada eventual contratação dos serviços indispensáveis de logística de transporte de carga comum, nos termos do inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, observadas as disposições do artigo 26 da mesma norma legal”.

9. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente. Constatação ensejadora da recomendação: Diante da atribuição disciplinada pela Resolução nº 70/2012 do CSJT, ao examinar as contratações envolvendo a obra de construção de prédio destinado ao FT de Presidente Prudente, constatou a área de auditoria ocorrência passível de ressalva: ausência de juntada da documentação comprobatória da regular entrega do objeto da contratação aos autos. Recomendação expedida: “Complementar a instrução do processo de compra nº CP 252/2012 com documento referente às condições de recebimento do seu objeto, ..., de modo a completar os elementos necessários, conferir transparência ao procedimento e possibilitar o controle”.

10. Cessão em comodato de microcomputadores e impressoras. Ocorrência ensejadora da recomendação: Constatação de registros patrimoniais de equipamentos recebidos em comodato passíveis de incorreção diante de informações existentes tanto sobre a devolução como sobre a incorporação de parte deles recebidos em doação. Recomendação expedida: Necessidade de providências pelas áreas envolvidas objetivando a regularização dos registros contábeis e patrimoniais, assegurando o atendimento à legislação pertinente ao respectivo controle.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
1. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral. 2. Assessoria de Apoio aos Magistrados da Presidência e Órgão Especial Administrativo.	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- | | |
|---|--|
| 3. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral.
4. Secretaria de Gestão de Pessoas, Diretoria-Geral e Presidência.
5. Secretaria de Orçamento e Finanças e Diretoria-Geral.
6. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
7. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral.
8. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
9. Secretaria da Administração e Diretoria-Geral.
10. Secretaria da Administração, Secretaria de Orçamento e Finanças e Diretoria-Geral. | |
|---|--|

Justificativa para o seu não Cumprimento

1. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União- SPIUnet. Os responsáveis pelo cadastro dos imóveis do órgão no SPIUnet já adotaram as medidas visando ao atendimento das recomendações exaradas, conforme ora transcritas: *“Item 6.2.1 - Ribeirão Preto – ‘habite-se’ expedição e averbação, sendo providenciado pela CPO (...); Item 6.3.2 - Rio Claro- terreno devolvido ao patrimônio público municipal, estamos providenciando certidão do cartório de registro de imóveis, para após, procedermos à baixa no Sistema SPIUnet; (...) Item 6.3.3 - Rio Claro - novo terreno. Os documentos relativos à doação da área de 10.000 metros quadrados estão sendo providenciados pela Procuradoria Geral do Estado, diretamente junto à Gerência Regional do Patrimônio da União/SP. Certamente será este último órgão quem irá cadastrar o imóvel junto ao Sistema SPIUnet, para depois proceder à entrega a este E. Regional”.*

2. Assentamentos funcionais- Anotações corretivas. Os responsáveis pela Assessoria de Apoio aos Magistrados e pela Coordenadoria de Pagamento, quando da prestação de informações relacionadas ao cumprimento da recomendação expedidas pelo Controle Interno se manifestaram nos seguintes termos: *“(…) Remetidos os autos às áreas técnicas para imediata manifestação, à fl. 12, a Assessoria de Apoio aos Magistrados consignou as diligências efetuadas com a finalidade de dar cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União quanto à retificação dos assentamentos da Dra ..., constante do Acórdão nº .8.686/2011 supra referido. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de serem mantidos os registros históricos dos anuênios e quinquênios dos magistrados em seus respectivos prontuários, além da indicação das datas a partir das quais deixaram de produzir efeitos financeiros, evitando-se, dessa forma, a exclusão definitiva de tais dados. Relativamente ao lançamento de ATS e quinquênios completados entre janeiro/2005 e março/2006, a Assessoria de Apoio aos Magistrados juntou cópia da consulta formulada naquela instância, quanto à possibilidade de exclusão de tais percentuais do Sistema Fênix, uma vez que não foram computados na geração da folha de pagamento atual ou pretérita dos MM. Juízes. O Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal, por seu turno, à fl. 17, asseverou, sucintamente: > que embora não haja efeito financeiro na folha de pagamento atual dos senhores magistrados, em razão da remuneração sob a forma de subsídio, os percentuais alusivos ao adicional por tempo de serviço repercutem no cálculo dos passivos decorrentes da parcela autônoma de equivalência (PAE) em face da inclusão do auxílio-moradia, no período compreendido setembro/94 a dezembro/97; > que o cancelamento dos registros de anuênios poderá demandar reproprocessamento dos cálculos dos passivos da PAE, considerando-se os novos percentuais informados para o período-base da verba; e > que os percentuais de adicional, embora não reflitam na folha de pagamento dos magistrados, seguem informados nos contracheques”.* Posteriormente, em decorrência da análise dessas informações, a Diretoria-Geral elaborou extenso expediente discorrendo sobre o reconhecimento do direito dos magistrados ao anuênio, o período de incidência do ATS no âmbito deste órgão, as deliberações ensejadoras da autuação dos autos objeto da recomendação expedida pelo controle interno e os precedentes quanto aos percentuais adquiridos na vigência da Lei 11.143/2005, ambos do Tribunal de Contas da União, e, por fim, o consectário da mudança de posicionamento do TCU frente aos atos já apreciados sob a égide da jurisprudência pretérita. Ao discorrer sobre os precedentes da Corte de Contas destacou àquela unidade que *“O entendimento outrora sedimentado no Tribunal de Contas da União foi reformado a partir de meados de 2007, conforme atesta o Acórdão nº 1731/2007, prolatado na Sessão Plenária de 29/08/2007. Naquela ocasião, vencido o Ministro Relator Augusto Nardes, prosperou a tese defendida no Voto da lavra do Ministro Augusto Sherman Cavalcanti, no sentido de que, em vista da inexistência de lacuna ou omissão que autorize a aplicação subsidiária da Lei 8.112/1990 ao presente caso, bem assim em face dos impedimentos expressos constantes da Lei Complementar 25/1979, entendo que o adicional por tempo de serviço devido a magistrados não poderia ser transformado em anuênios nem superar, em percentual, o limite de sete quinquênios, a teor da vasta e remansosa jurisprudência dos Tribunais Superiores [...] ... A nova orientação que passou a ser adotada pela Corte de Contas, fundamenta-se na premissa de que a gratificação por tempo de serviço encontra-se integralmente disciplinada no art. 65, inciso VIII, da Lei Complementar n. 35/1979 e que, em vista disso, não há que se buscar na Lei n. 8.112/1990, ou em*



qualquer outro normativo, aplicação subsidiária para o caso”. No final deste expediente submetido à apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal, constam as seguintes considerações: “Destarte, não se pode olvidar que o novo posicionamento defendido pelo órgão de controle externo, notadamente no que concerne à admitida ilegalidade dos anuênios, indubitavelmente suscitará diferentes tratamentos a situações análogas, dependentes tão somente da época que forem submetidas à apreciação colegiada do TCU. Face ao exposto, e considerando os questionamentos das áreas técnicas quanto à retificação, ou não, dos percentuais de adicionais por tempo de serviço outrora inseridos nos cadastros funcionais dos senhores magistrados, nos termos dos novos posicionamentos do TCU, bem como quanto aos efeitos que advirão das retificações eventualmente efetivadas, seja por determinação do TCU, ou em decorrência do que se decidirá nos presentes autos, submeto-os à elevada consideração de Vossa Excelência”. A autoridade máxima do órgão se pronunciou conforme segue: “A informação da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa evidencia a mudança de posicionamento do Tribunal de Contas da União quanto à regularidade dos anuênios conferidos aos magistrados desta Corte, no período de 01/01/1991 a 08/03/1999, bem como a ressalva daquele Órgão quanto aos percentuais de adicional por tempo de serviço adquiridos após janeiro/2005, quando passou a vigorar o regime de subsídio regulamentado pela Resolução nº 13 do Conselho Nacional de Justiça. A luz da ponderação do Serviço de Controle Interno, órgão responsável pela verificação da observância do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração desta Corte, e considerando que a solução imposta para a presente controvérsia poderá, eventualmente, repercutir na esfera patrimonial dos magistrados que detêm créditos relativos aos períodos supra referidos, não obstante a necessidade de serem procedidas retificações de percentuais de ATS, nos casos singulares, ante determinação expressa do TCU, reputo pertinente a apreciação colegiada das questões erigidas pelas áreas técnicas às fls. 16/17, notadamente quanto aos seguintes aspectos: I – possibilidade de retificação dos registros funcionais dos magistrados, conformando-os à atual jurisprudência do órgão de controle externo e à determinação do Serviço de Controle Interno, para o fim de excluir, de ofício, os percentuais de adicional por tempo de serviço alusivos à: a) anuênios adquiridos no período de 01/01/1991 a 08/03/1999, procedendo-se à anotação dos quinquênios computados na forma da LOMAN; e b) quinquênios adquiridos entre janeiro/2005 a março/2006. II – repercussão financeira das retificações efetuadas em cumprimento às determinações das Corte de Contas, ou de ofício, se o caso, quanto aos créditos calculados sobre a remuneração percebida pelos magistrados à época da incidência dos percentuais tidos como indevidos pelo TCU”. O processo administrativo em que se discute a questão embora incluído para julgamento do Egrégio Órgão Especial deste Tribunal Regional na sessão administrativa realizada em 30/08/2012, restou retirado de pauta, sendo que posteriormente em despacho o Excelentíssimo Senhor Desembargador Vice-Presidente Administrativo consignou que: “Quanto à questão dos anuênios, a matéria é extremamente controvertida. Tanto é assim que o TCU, CSJT, STJ e CNJ, como aliás consignado na excelente manifestação do Ilmº. Diretor-Geral de Coordenação Administrativa (fls. 20 a 27), apresentam jurisprudência favorável ao pagamento de anuênios a magistrados no período de aquisição do direito à parcela autônoma de equivalência (PAE), ou seja, de setembro/94 a dezembro/97. Assim, considerando-se, a uma, a controvérsia acerca da matéria, e a duas, a determinação da E. Presidência deste E. TRT (fl. 28 e verso), DETERMINO que sejam elaborados cálculos pormenorizados, relativamente a cada magistrado, com respeito ao impacto da exclusão dos anuênios nas parcelas da PAE, recebidas e a receber, mantendo-se porém, por ora, a sistemática de cálculo vigente, conforme aliás decisão do OEA deste TRT, CNJ, CSJT e STJ supra mencionados”. Para realização dos aludidos cálculos, ao final de janeiro de 2013, encontrava-se aberto chamado junto da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações .

3. Programa de Assistência à Saúde- Reembolso e despesas. Ao tomar conhecimento das disfunções e por conseguinte das recomendações delas decorrentes expedidas pela área de auditoria, houve determinação da autoridade máxima para a remessa dos autos à Diretoria-Geral visando à apreciação e manifestação, com urgência. Ato contínuo, o processo seguiu para a Secretaria de Gestão de Pessoas para informar e, se o caso, apresentar, com urgência, proposta de solução. Diante das recomendações expedidas sobre o programa de assistência à saúde, manifestou-se a área técnica, Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas. Nessa manifestação, discorrendo sobre a pertinente legislação, a área técnica igualmente conclui pela caracterização da disfunção no programa de assistência à saúde instituído e disponibilizado por este Tribunal a demandar adoção de medidas. Nessa linha, considerou pertinentes a recomendação para que haja interrupção dos pagamentos dos valores considerados excesso de ressarcimento aos participantes do programa, limitando o desembolso realizado pelo órgão à despesa incorrida/suportada pelo beneficiado, bem como seja revista a regulamentação interna. Não obstante a concordância com as recomendações, trouxe as várias dificuldades para os respectivos atendimentos, dentre as quais se destaca a falta de ferramentas necessárias para efetivação do controle entre os valores creditados pelo órgão e aqueles efetivamente despendidos pelos beneficiários, diferenciados entre titular e dependentes, com



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

planos/seguros privados, independentemente destes valores serem ou não objeto de consignação em folha. Nesse diapasão, considerou que a revisão da regulamentação interna seria inócua e assim como as demais recomendações expedidas pelo controle interno estaria na dependência da disponibilização das ferramentas necessárias para o controle dos valores creditados e despendidos do programa de assistência à saúde. No expediente de encaminhamento das informações prestadas pela unidade responsável à autoridade superior, anuindo às informações prestadas esta sugeriu a revisão urgente do normativo interno e estudos para implementação de sistema informatizado a garantir a operacionalidade de novos procedimentos. Em decorrência destas manifestações, adotaram-se as seguintes providências: a) quanto ao desenvolvimento das ferramentas para o sistema informatizado: “...foi solicitado por meio de DED e desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, encontrando-se em fase de testes, novas rotinas no sistema informatizado de geração do custeio parcial de assistência à saúde, as quais propiciarão o atendimento das recomendações da Coordenadoria de Controle Interno”; b) quanto aos detentores de planos/seguros privados cujas mensalidades não são objetos de consignação em folha de pagamento: “... para o momento de atualização desses beneficiários, duas vezes ao ano, nos meses de maio e novembro, já foi inserido no sistema mecanismos onde o titular registrará o valor total de suas despesas com o plano de saúde referente ao seu grupo familiar e anexará, em formato pdf, o respectivo comprovante de pagamento que ficará gravado na tela de cadastramento à disposição para fins de conferência...”; c) quanto à rotina capaz de identificar a ocorrência de excesso de ressarcimento: “...foi solicitado, por meio de DED, e encontra-se em fase de desenvolvimento pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações um aplicativo denominado 'glosa' o qual, por ocasião da geração dos valores relativos ao benefício em questão, definidos por faixa etária, fará a comparação entre os valores gerados e os débitos referente ao plano/seguro saúde consignados em folha de pagamento, resultando no efetivo valor a ser creditado aos servidores e magistrados”; d) quanto à revisão da regulamentação interna deste Tribunal: “...esta Seção participou de reuniões e de estudos, juntamente com a Diretoria-Geral, para a elaboração de proposta para revisão e atualização da Resolução desse benefício, no que se refere ao contexto declinado...”. Em virtude dessas providências e estando elaborada a minuta de alteração do normativo interno sobre o benefício de assistência a saúde, a Diretoria-Geral encaminhou expediente à Presidência do Tribunal consignando que: “...Conforme esclarece a Informação nº 003/2013-CDP/SEPA (fl. 89) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, parte significativa das providências determinadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações foram atendidas até o início deste mês de janeiro, de modo que as limitações do sistema informatizado que outrora obstavam a implementação das recomendações, exaradas pela Coordenadoria de Controle Interno restam superadas, podendo ser efetivados eventuais ajustes técnicos remanescentes até o início do novo cadastramento, originariamente previsto para maio/2013.(...) Diante do exposto, submeto à elevada consideração de Vossa Excelência a anexa proposta de alteração da Resolução Administrativa nº 04/2008, cujo texto passaria a contemplar as recomendações erigidas da Coordenadoria de Controle Interno desta Corte”. Recebido o expediente da Diretoria-Geral, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente se manifestou: “Não obstante a relevância de serem adotadas urgentes medidas saneadoras da disfunção apontada pela Coordenadoria de Controle Interno no programa de assistência à saúde patrocinado por este Tribunal, acolho as justificativas da área técnica consignadas às fls. 87/87v., para reconhecer que a ausência de ferramenta informatizada apta a viabilizar o levantamento e o controle dos valores efetivamente despendidos por cada beneficiário, aliada à necessária observância do princípio da isonomia, que restaria violado ao se conferir tratamento desigual aos beneficiários titulares de planos privados de saúde com ou sem desconto em folha de pagamento, obstaram o imediato atendimento das recomendações da área de Controle Interno. Assim sendo, e à vista do avanço no desenvolvimento de soluções informatizadas, noticiado às fls. 89/89v., aprovo a minuta de normativo que altera a Resolução Administrativa nº 04/2008 (fls. 93), proposta pela Diretoria-Geral. (...) Considerando-se que a realização do cadastramento originariamente previsto para novembro/2012 restou prejudicada ante a ausência das tais ferramentas informatizadas adequadas para a aferição dos valores efetivamente despendidos pelos beneficiários do custeio parcial dos planos ou seguros privados de assistência à saúde, determino a realização do procedimento durante o mês de fevereiro/2013, aplicando-se, a partir do mês subsequente, as glosas dos valores que eventualmente ultrapassarem o valor do desembolso mensal, conforme recomendação da Coordenadoria de Controle Interno.(...) Extraía-se cópias das fls. 91 a 94 para cumprimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, que deverá viabilizar, tempestivamente, os ajustes necessários no sistema informatizado”. O normativo interno revisado restou publicado no DEJT de 07/02/2013- págs. 01 e 02- Resolução Administrativa nº 01/2013 de 31 de janeiro de 2013.

4. Reposição de custo de processamento de dados - Consignatárias da folha. Recepcionada pela Presidência a recomendação expedida seguiram-se os autos à Diretoria-Geral com determinação para que se viabilizasse a



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

implementação das medidas necessárias aos descontos das consignatárias da folha de pagamento pelos custos de processamento de dados. Para atendimento da determinação, elaborou-se e publicou-se o respectivo ato normativo, que fixou o valor para desconto quando de cada lançamento de consignação facultativa inserido na folha de pagamento do órgão, Portaria GP 19/2012 de 03/08/2012-DEJT de 28/08/2012. Iniciados os procedimentos de comunicação às instituições para celebração de convênios visando à implementação dos descontos pelo custo do processamento de dados da folha, recepcionou o órgão os requerimentos da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região - Amatra XV, que propôs, depois da exposição das razões para considerar não legítima referida cobrança, a imediata suspensão da cobrança, ou revisão da normatização interna para a isentar de quaisquer custos, ou ainda diminuição do valor objeto de desconto, e da Caixa Econômica Federal solicitando a prorrogação da cobrança para janeiro de 2013, prazo necessário para adaptação de seu sistema. Ao analisar o pleito da Amatra XV, enfrentando os argumentos, manifestou-se a Diretoria-Geral pela regularidade da fixação dos valores de reposição de custo por natureza de consignação facultativa e submeteu o expediente à consideração superior. Ao analisar os pedidos da Amatra XV e da CEF e as considerações da Diretoria-Geral posicionou-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: *“Deixo de acolher o pleito principal da Associação requerente, mantendo a sujeição da entidade às disposições relativas à reposição dos custos decorrentes do processamento de dados das consignações em folha de pagamento efetivados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região. Não obstante, considerando que se faz necessária a criação de faixas intermediárias de reposição de custos, de maneira a contemplar adequadamente as especificidades e a natureza das parcelas consignadas, a exemplo da Portaria nº 598/2008 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, determino a remessa dos autos do Processo Administrativo nº 001860-25.2004.5.15.0895 à Diretoria-Geral para que apresente proposta de alteração do artigo 7º da Resolução Administrativa nº 08/20120, retornando, após, com urgência, a esta Presidência para deliberação. Suspenda-se os efeitos da Portaria GP nº 19/2012 até que sobrevenha a nova regulamentação de cobrança da reposição de custo de processamento de dados de consignações em folha de pagamentos. Ante a natureza incidental do ato impugnado e à luz do ora decidido, deixo de submeter o pleito recursal da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região – AMATRA XV ao egrégio Órgão Especial, facultando-se à entidade a renovação ou aditamento do pedido no momento oportuno, se ainda subsistir seu inconformismo. Quanto ao pedido da Caixa Econômica Federal, resta acolhido em parte, devendo a instituição financeira providenciar as adaptações em seu sistema até a vigência da nova regulamentação”*. Em realizados novos estudos, a Coordenadoria de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas analisou convênio celebrado entre outro Tribunal do Trabalho e correspondente Associação de Magistrados, concluindo haver possibilidade de a própria Amatra XV proceder à inclusão e à exclusão da consignação referente à mensalidade de seus associados no Sistema eConsig, ferramenta utilizada pelo órgão no processamento das consignatárias da folha de pagamento. E a Diretoria-Geral, em consulta a dispositivos regulamentares de outros órgãos da Administração Pública Federal, observou a opção de alguns pela adoção de uma ou duas faixas de reposição de custos, provavelmente justificáveis pela perspectiva de simplificação de rotinas operacionais relacionadas às respectivas cobranças. Identificou, ainda, a utilização de faixas específicas ou isenção de custos de processamento das consignações facultativas relativas às mensalidades de entidades sindicais e/ou associações de classe. Trouxe o caso da norma editada pelo TCU, com adoção de valor fixo e unitário de reposição de custos de processamento de consignações facultativas e afastamento da incidência do desconto para várias hipóteses. O resultado do estudo realizado encaminhando minuta de alteração do artigo 7º da Resolução Administrativa nº 08/2010, restou submetido à elevada consideração da autoridade máxima do Tribunal. O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, deliberou pela aprovação, *ad referendum* do egrégio Órgão Especial, e determinou a publicação tanto da alteração proposta como a republicação do normativo interno de forma consolidada, ocorridas na edição do DEJT de 19/02/2013. Pela data prevista para vigorarem as disposições do normativo consolidado, o início da cobrança dos valores de reposição de custo de processamento de dados com relação às consignatárias da folha será abril de 2013.

5. Publicidade de relatórios de prestações de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira- Leis de Diretrizes Orçamentárias. Inicialmente a Diretoria-Geral encaminhou os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças para providências quanto ao relatório simplificado de gestão orçamentária. A unidade responsável pela disponibilização dos dados, Coordenadoria de Contabilidade, procedeu a elaboração e disponibilização dos relatórios simplificados de gestão orçamentária referentes ao exercício de 2011 na página transparência do órgão, informando que, com relação aos relativos ao exercício de 2012, embora elaborados não foram disponibilizados em razão de problemas no sistema informatizado de publicação do referido portal, comprometendo-se a os disponibilizar tão logo possível. Instada a se manifestar, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações se pronunciou nos seguintes termos: *“No*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

segundo semestre do ano de 2012 foi implementado um projeto conduzido pela Coordenadoria de Comunicação Social com o objetivo de implantação de uma ferramenta de Portal corporativo na 15ª Região, e, para tanto, foi efetivado um mapeamento das informações publicadas no Portal, bem como dos responsáveis por sua publicação. Nesse esteio, foi disponibilizado aos usuários envolvidos uma ferramenta para que eles mesmos pudessem publicar as informações que disponibilizam, substituindo o método anterior que centralizava essa atividade ..., melhorando a velocidade das publicações realizadas, bem como dando autonomia a esses usuários nessas publicações. No final do ano no entanto, foi descoberta uma falha de segurança na ferramenta de Portal instalada, às vésperas do recesso, sendo revogados os direitos de publicação descentralizada dos diversos usuários mas sendo possível a publicação por parte dos servidores da Coordenadoria de Comunicação Social, que possuem acesso privilegiado nesta funcionalidade.(...) Assim, explanando de forma objetiva, talvez a Coordenadoria de Contabilidade não tenha ainda condições de publicar tal conteúdo de forma direta no Portal, mas pode disponibilizar os dados relativos ao Relatório elaborado por intermédio da Coordenadoria de Comunicação Social que possui todas as condições de fazê-lo". Ao analisar as considerações de ambas as áreas, a Diretoria-Geral deliberou por retornar os autos à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para que informasse "... se os trabalhos desenvolvidos, visando à correção da falha de segurança encontrada no Portal Transparência, foram concluídos a contento, a fim de que os direitos de publicação possam ser liberados às áreas competentes". Em retorno ao solicitado, a área de tecnologia da informação prestou os esclarecimentos no sentido de que: "... a empresa contratada por este Órgão está trabalhando no ambiente de homologação da ferramenta de Portal deste Regional com o intuito de instalar uma versão atualizada do referido software e que, s.m.j., resolverá diversos problemas ora existentes, dentre eles, este, qual seja, o atinente à segurança do procedimento de publicações no Portal. Na oportunidade tomamos a liberdade de sugerir à Administração desta 15ª Região que a Coordenadoria de Comunicação Social seja consultada a respeito do assunto em apreço, vez que, tal Coordenadoria é a responsável pela implementação e manutenção deste importante Projeto. Desta forma, dispõe de maiores e melhores condições em sanear dúvidas e, esmiuçar, com precisão, os problemas apresentados, inclusive fornecendo dados quanto a data prevista para a conclusão dos trabalhos referentes à atualização da versão". Os autos seguiram então para a Diretoria-Geral estando em apreciação para novas deliberações.

6. Controle do patrimônio- Inventário físico e normativo interno. Ao receber o expediente da unidade de controle interno, em despacho determinou o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: *"Ante as considerações da área de auditoria, encaminhem-se os autos à Diretoria-Geral para urgente manifestação sobre o cumprimento das determinações expedidas pela 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 3868/2008 quando do julgamento das contas de 2006, relatando as efetivas medidas adotadas para o saneamento e a implantação do inventário físico de todos os materiais deste Órgão, bem como a situação em que se encontra o normativo interno que trata do controle do patrimônio".* Houve juntada aos autos do processo de cópias de vários expedientes evidenciando as medidas/providências que vêm sendo adotadas pelas áreas técnicas desde 2008, consistindo em: a) "Instruções de utilização do sistema de Inventário de Materiais"; b) Informação SMP nº 248/2008 - Inventário de Patrimônio; c) Ofício-Circular DGCA nº 02/2008 - Inventário Físico; d) Comunicado da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa Nº 38, de 18/09/2008; e) Minuta do Manual de Gestão do Patrimônio, contemplando Disposições Preliminares, Capítulo I- Das Definições, Capítulo II- Das Aquisições e Classificações de Materiais, Capítulo III- Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material, Capítulo IV- Das Normas de Segurança para Armazenagem de Material no Almoxarifado, Capítulo V- Das Requisições de Material de Consumo e Permanente, Capítulo VI- Do Patrimônio, Capítulo VII- Da Alienação, Cessão e Transferência de Material, Capítulo VIII- Dos Inventários, Capítulo IX- Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Bens, Capítulo X- Dos Bens de Propriedade de Terceiros e Capítulo XI- Das Disposições Finais; f) Memorando nº 001/2013-DA/SMP. Neste último expediente estão os esclarecimentos da Coordenadoria de Material e Logística, constando em síntese os procedimentos já implantados e em implementação, cabendo destacar que realizou o procedimento de inventário geral, ocorrido entre os exercícios de 2008/2009, e posteriormente, visto a amplitude geográfica de abrangência do órgão, cerca de 95% do território do Estado de São Paulo, aliada ao número de unidades organizacionais sob responsabilidade, mais de quatrocentas, pela possibilidade, que vem procedendo ao levantamento físico dos bens nas unidades administrativas e judiciais objeto de mudança de endereços, de complemento de mobiliário em virtude de grandes reformas ou de troca de padrão de mobiliário, criadas ou implantadas, e naquelas com movimentação de responsáveis quando da aposentadoria ou exoneração deles e ainda nos casos de pedido específico da própria unidade para realização do levantamento. Nesse sentido, enumera a realização desses levantamentos sendo no exercício de 2009, 47 unidades organizacionais, e no de 2010, outras 101. No concernente ao estoque do almoxarifado, esclarece que realiza o inventário físico por amostragens mensais e semestrais sempre depois de realizadas as viagens de



abastecimento de materiais às Unidades da 1ª Instância e ao final do exercício o anual. Novamente, como dificuldade para realização do inventário físico, elenca a extensão territorial sob jurisdição do órgão aliada ao número de unidades organizacionais. Elenca sugestões para análise pelos gestores visando à implantação de procedimentos factíveis considerados o número de unidades organizacionais sob controle do órgão. Evidencia os fatores impeditivos da elaboração do normativo interno no tempo determinado, citando o início da implantação do Processo Judicial Eletrônico-PJe, prioritário para o Judiciário Trabalhista, e que mobiliza os esforços de várias áreas do órgão, incluindo a própria Coordenadoria de Material e Logística, uma vez unidade responsável pelo recebimento, armazenamento e logística de distribuição e entrega dos equipamentos de informática. Detalha as dificuldades com relação ao sistema informatizado em desenvolvimento para controle dos bens, principalmente no que pertine à funcionalidade exigida em decorrência de recentes mudanças na contabilidade pública, dentre as quais o procedimento de depreciação. Ao final encaminha as considerações à Secretaria da Administração. Ato contínuo os autos restaram encaminhados para apreciação da Diretoria-Geral, estando sob análise naquela unidade.

7. Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores- Exercício 2012- Ano Calendário 2011.

Em recebidos os autos com as considerações e a recomendação expedida pela área de auditoria, manifestou-se a Secretaria de Gestão de Pessoas nos seguintes termos: *“Tendo em vista o descumprimento do dever funcional de alguns servidores, esta Secretaria de Gestão de Pessoas imediatamente submeteu os presentes autos à consideração superior, haja vista os termos do artigo 8º do Ato Regulamentar GP nº 02/2012: 'Aquele que se recusar a fornecer a autorização ou deixar de prestar a declaração de bens e rendas na forma estabelecida neste Ato Regulamentar, nos prazos determinados, ou que apresentar informação falsa, estará sujeito às penalidades legais'. Ato contínuo, o Desembargador Vice-Presidente Administrativo no exercício da Presidência do Tribunal determinou, às fls. 32, se efetuassem 'novas diligências tendentes à obtenção dos informes de bens e rendas dos servidores que ainda não o apresentaram. Após, retornem para deliberação, com as informações pertinentes e relato expresso das situações em que houve negativa do servidor no atendimento do comando legal'. Acatada a determinação acima, esta Secretaria providenciou as novas diligências oficiando todos os servidores inadimplentes, que finalmente e tardiamente cumpriram suas obrigações entregando as declarações de bens - 2012”*. Depois de prestados esses esclarecimentos, diverge aquela Secretaria do posicionamento da Coordenadoria de Controle Interno, porquanto entende *“... que todos os atos administrativos foram cumpridos, obedecendo os exatos termos das determinações superiores”*. Os autos contendo tanto o relatório da inspeção realizada com a decorrente recomendação da Coordenadoria de Controle Interno quanto as manifestações da Secretaria de Gestão de Pessoas restaram encaminhados à Diretoria-Geral, estando sob análise para informação que seguirá à apreciação da autoridade máxima do órgão.

8. Sistema de Registro de Preços- Serviços de logística de transporte de carga comum- Revisão de procedimento- Subcontratação- Rescisão de ata.

As recomendações expedidas restaram encaminhadas à apreciação das áreas técnicas, as quais se manifestaram: a) Coordenadoria de Licitações: *“É mister ressaltar que o objeto foi adjudicado ao vencedor somente após minuciosa análise do pregoeiro em parceria com a coordenadora de licitação do teor integral do contrato de prestação de serviços entre a arrematante ... e ..., sendo considerado que o documento atende objetivamente ao determinado no edital: de a empresa arrematante contar com ponto de apoio localizado no Estado de São Paulo, respeitado o limite de 300 Km. Nesse entendimento, não obstante no documento trazido pela arrematante constar além do apoio, outras atribuições à empresa ...por força do contrato com a ..., não se pode negar que atende objetivamente às exigências do instrumento editalício. Porém, a fim de que não restassem dúvidas da pretensão restritiva dessa Administração de não permitir a subcontratação entre as empresas, foi solicitado à arrematante ... declaração de responsabilidade total quanto à prestação do serviço”*. A aludida unidade teceu outras considerações sobre as constatações da área de auditoria e conclui *“...entendendo como legal e diligente a atuação do pregoeiro e desta Coordenadoria pelo todo exposto.”*; b) Secretaria da Administração: Ratificou os fundamentos apresentados pela Coordenadoria de Licitações e sugeriu fosse *“...oficiada a empresa vencedora do certame licitatório para que indique outro ponto de apoio (garagem) para prestação dos serviços, em local inferior a 300 Km desta Cidade de Campinas e que não tenha ligação com a empresa ...”*. Os autos seguiram então à Diretoria-Geral que os encaminhou à gestora da ata de registro de preços sob exame para que se manifestasse acerca da eventual participação da empresa ...na prestação de serviços ao órgão e intimasse a empresa contratada sobre os apontamentos da Coordenadoria de Controle Interno. A gestora da ata de registro de preços oficiando a empresa contratada, obteve cópias dos documentos dos caminhões que esta utiliza nas entregas de materiais de consumo e cópias das carteiras de trabalho dos seus funcionários e os juntou aos autos do processo. Diante da documentação obtida e considerando os esclarecimentos prestados pelas área técnicas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

novamente se posicionou a Senhora Secretária da Administração, encaminhando novo posicionamento à Diretoria-Geral: *“De início, pontuamos que os documentos juntados pela Coordenadoria de Material e Logística, retratam que os veículos e motoristas que atendem às demandas deste E. Regional, encontram-se vinculados à empresa X, conforme fl.s 457/466. Ademais, considerando os esclarecimentos prestados pela Coordenadoria de Licitações, às fls. 447/448 entendemos, s.m.j., restarem superadas as dúvidas suscitadas pela Coordenadoria de Controle Interno, às fls. 436/445. acerca da empresa X detentora da Ata de Registro de Preços 71/2012”*. Ato contínuo, a Diretoria-Geral restitui os autos à área de auditoria para análise e considerações que se fizessem necessárias. Em retorno à Coordenadoria de Controle Interno se posicionou: *“Nos termos da manifestação contida na Informação SECIN nº 29/2012, a ocorrência colocada em discussão se refere a subcontratação parcial, no que diz respeito a etapa da realização dos serviços de transporte, precisamente a utilização do “ponto de apoio”, não a total, correspondendo aos serviços de transporte. Para melhor compreensão dessa nuance, novamente transcrevemos orientação relacionada ao tema constante do Manual de Licitações e Contratos do TCU, 4ª ed., 2010, p. 79: ‘Subcontratação (...) Subcontratação consiste na entrega de parte de fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute em nome do contratado item, etapa ou parcela do objeto avençado. É permitido ao contratado, pela Lei de Licitações, subcontratar parte do objeto. Nada obstante, aceita a subcontratação deve a Administração exigir do subcontratado a apresentação dos documentos de habilitação requisitados na licitação especialmente quanto à regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal’. (...) Nessa premissa reside a preocupação desta unidade com a contratação sob exame, porquanto a empresa ... sediada na cidade de São Paulo e gerenciadora do ponto de apoio utilizado pela ... não detinha as condições exigidas para participar do certame licitatório, cabendo citar as regularidades perante a Seguridade Social e a Justiça Trabalhista. Diante desta constatação é que discorreremos sobre a possibilidade de eventual questionamento ao procedimento licitatório, ... A constatação inclusive torna possível eventual prejuízo à imagem deste E. Tribunal, qual seja, conhecimento da participação, mesmo de forma indireta, na execução de serviços prestados ao órgão, de empresa em cujo nome consta certidão positiva de débitos trabalhistas com indicação de pendências em dezoito processos”*. A unidade de auditoria concluiu o seu posicionamento mantendo a recomendação de rescisão da ata de registro de preços e encaminhou os autos à Diretoria-Geral para informar e os submeter à apreciação da autoridade máxima do Tribunal.

9. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente. Em retorno à recomendação para complemento dos autos do processo com os documentos comprobatórios referentes às condições de recebimento do objeto da contratação, no primeiro momento, informou a área técnica “... que a empresa elaborou os documentos dentro do prazo contratado, e que após o recebimento dos mesmos por este Serviço, foram solicitadas algumas correções, todas elaboradas pela empresa contratada. Após a finalização, solicitamos à empresa a devida emissão da Nota Fiscal para encaminhamento do pagamento, o que não ocorreu até a presente data. A empresa alega problemas com a emissão da fatura, conforme e-mail anexo”. Na análise dessa manifestação, posicionou-se a área de auditoria pela necessidade de juntada aos autos da “...documentação comprobatória da regular entrega dos serviços técnicos de engenharia envolvendo a elaboração e o fornecimento de análises e planilha orçamentária para a construção do imóvel destinado a abrigar a nova sede do FT de Presidente Prudente”, e reencaminhou os autos à Secretaria da Administração. Posteriormente, anexados a nota fiscal da prestação dos serviços devidamente atestada mediante certificação de veracidade desse documento fiscal, o empenho da despesa, os certificados e as certidões extraídos da internet da regularidade da empresa contratada junto ao FGTS (CEF), perante os débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (SRF), perante os débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (PGFN), referente a débitos trabalhistas (TST) e demais documentos do pagamento e contabilização, os autos retornaram ao controle interno. Em nova análise, concluiu a área de auditoria remanescerem providências razão de expedir as seguintes recomendações complementares: a) certificação da data do adimplemento da obrigação pela contratada; b) esclarecimento acerca das conferências realizadas ou outros procedimentos empregados pela área responsável pelo recebimento do objeto para assegurar-se da exatidão dos serviços prestados. Ato contínuo os autos restaram encaminhados para apreciação da Diretoria-Geral, estando sob análise naquela unidade.

10. Cessão em comodato de microcomputadores e impressoras. Em informação prestada pela pela Coordenadoria de Material e Logística, Memorando nº 003/20130-CML, houve o preenchimento de termo “Solicitação de doação de bens móveis” junto a instituição doadora dos bens, que aguarda resposta.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

1. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União- SPIUnet. Rio Claro – novo terreno - A dependência de outros órgãos para a conclusão dos procedimentos de incorporação do imóvel ao Patrimônio da União, sob a responsabilidade, neste caso, da Procuradoria Geral do Estado e da Gerência Regional do Patrimônio da União/SP.

2. Nada a declarar.

3. Programa de Assistência à Saúde- Reembolso e despesas. As atuais demandas em razão da utilização e por conseguinte manutenção de sistemas informatizados no âmbito deste Tribunal Regional e o quantitativo de servidores com atuação na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações são fatores negativos a comprometer implementação rápida de soluções exigidas nesta área, mormente quanto envolvida a atividade meio.

4. Nada a declarar.

5. Publicidade de relatórios de prestações de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira- Leis de Diretrizes Orçamentárias. As atuais demandas em razão da utilização e por conseguinte manutenção de sistemas informatizados no âmbito deste Tribunal Regional aliada ao quantitativo insuficiente de servidores com atuação na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações são fatores a comprometer a implementação rápida de soluções exigidas nesta área, mormente quando envolvida a atividade meio.

6. Controle do patrimônio- Inventário físico e normativo interno. A extensão territorial abrangida pela jurisdição do Tribunal [o interior todo e parte do litoral do Estado de São Paulo, abrangendo mais de 100 (cem) cidades com instalações de unidades administrativas e judiciárias]; o número de unidades organizacionais estabelecidas para melhor controle da distribuição e movimentação de bens nas 153 Varas do Trabalho, 24 Serviços de Distribuição dos Feitos e 09 Postos Avançados, além das nas unidades das sedes judiciária e administrativa centralizadas em Campinas [410, sendo 223 na 1ª Instância e 187 na 2ª Instância e Administrativa]; o desenvolvimento e implantação de novo sistema informatizado de controle dos bens do patrimônio com desenvolvimento de novas funcionalidades exigidas pela contabilidade pública; e o número de servidores lotados na Coordenadoria de Material e Logística, são fatores prejudiciais sobremaneira à adoção de providências pelos gestores no atendimento das recomendações envolvendo o aperfeiçoamento do controle do patrimônio, notadamente com relação à elaboração do inventário físico.

7, 8, 9 e 10. Nada a declarar.



10.2 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N.º 8.730/93

10.2.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO 94 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	22	15	388
	Entregaram a DBR	22	15	388
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	61	0	3.645
	Entregaram a DBR	61	0	3.645
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fontes: Assessoria de Apoio aos Magistrados, Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores e Coordenadoria de Provisão e Vacância.

10.2.2 Análise Crítica

A entrega dos informes de bens e rendas de Magistrados e Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no exercício de 2012 observou as diretrizes fixadas pela IN-TCU n.º 67/201, consubstanciadas no Ato Regulamentar n.º 02/2012, editado pela unidade jurisdicionada em 24/01/2012, e publicado em 25/01/2012.

Conforme estatuiu o referido normativo, as Declarações de Bens e Autorizações de acesso às Declarações de Bens enviadas à Receita Federal pelos magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região foram entregues em papel, sem o uso de sistema informatizado, e guardadas em armário fechado com chave, com acesso somente pelos servidores da Seção de Informações Funcionais de Magistrados e da Diretora da Assessoria de Apoio aos Magistrados.

As Declarações de Bens e Autorizações de acesso às Declarações de Bens enviadas à Receita Federal pelos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região também foram entregues em papel, sem a utilização de ferramentas eletrônicas para a autorização.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Os documentos referentes a servidores são guardados em arquivos trancados, com acesso restrito à Coordenadoria que os recepciona. O cadastro é efetuado no Sistema de Recursos Humanos deste Tribunal e o gerenciamento é feito através de relatórios.

Foi autuado, no âmbito da unidade jurisdicionada, procedimento administrativo específico com o objetivo de acompanhar o efetivo cumprimento da obrigação de entrega da Declaração de Bens e Rendas ou Autorização de Acesso aos dados respectivos, pelos servidores (Processo Administrativo n.º Processo n.º 0000135-84.2012.5.15.0895 PA).

Naqueles autos, não obstante tenha sido constatado o cumprimento da obrigação pela integralidade dos servidores, está sob análise da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região a adoção de medidas administrativas em razão da inobservância do prazo fixado no Ato Regulamentar n.º n.º 02/2012 do Regional.



11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

11.1.1.1 Critérios de Avaliação

a) Estoques – foram avaliados com base no valor de aquisição e o método para mensuração e avaliação das saídas é o do custo médio.

b) Ativo Imobilizado – os bens distribuídos a partir de 2010 foram avaliados com base no valor de aquisição, deduzido da respectiva depreciação. Em dezembro de 2012 foi registrado o ajuste de R\$32.766.748,01 a título de redução a valor recuperável, sobre os bens ativos distribuídos até o exercício financeiro de 2009. Os critérios utilizados foram: com base no princípio da prudência, diante da impossibilidade de se realizar o teste de recuperabilidade de todos os bens que se encontravam nesta condição, pela grande quantidade de itens, bem como pela limitação do sistema informatizado de controle patrimonial, e, ainda, considerando a economicidade no serviço público, foi considerado como valor da redução o total da depreciação acumulada que teria sido lançada em novembro de 2012, para os referidos itens, com o propósito de se obter uma base monetária confiável para a aplicação da depreciação no mês de dezembro de 2012, e, sobretudo, a consecução da adequação do valor do ativo do Órgão nas demonstrações contábeis do patrimônio.

c) Depreciação, Amortização e Exaustão – o método de depreciação e amortização utilizado foi o das quotas constantes, e as taxas de depreciação e vida útil econômica foram aplicadas, em conformidade com o disposto na macrofunção 02.03.30 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. A depreciação acumulada no exercício financeiro de 2012 foi de R\$3.255.406,77, sendo que até o mês de novembro a depreciação foi aplicada somente sobre os bens distribuídos a partir do ano de 2010. Em dezembro de 2012 foi aplicada a redução ao valor recuperável sobre todos os bens ativos, distribuídos até dezembro de 2009, com o propósito de integrarem a base de cálculo para a depreciação de bens referente ao mês de dezembro de 2012. Contudo, por problemas apresentados no referido sistema, após a aplicação da redução ao valor recuperável, que impossibilitaram o cálculo e a emissão do relatório de depreciação naquele mês, e, ainda, para o cumprimento do princípio contábil da oportunidade, o registro da depreciação referente ao mês de dezembro/2012 foi realizado por estimativa e em conformidade com as informações encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Logística.

d) Reconhecimento de Passivos – foram atualizados os registros efetivados a título de obrigações por insuficiência de créditos/recursos nas contas de: Obrigações Exigíveis a Longo Prazo, Pessoal a



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Pagar, Encargos Sociais a Recolher, e Fornecedores a Pagar. Os passivos relativos a Outras Despesas Correntes foram atualizados conforme o contido no Projeto de Lei Orçamentária/2013, tendo em vista a carência de informações para contabilização, e a necessidade de cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, mormente o da Competência e o da Oportunidade. Os valores relativos às despesas de Pessoal/Encargos Sociais foram ajustados em dezembro/2012, por atualização ou pela não inclusão da dedução nos eventuais pagamentos efetuados. Em outubro/2012 foram realizadas as transferências dos valores para obrigação de longo prazo, relativos ao passivo denominado Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), conforme orientações contidas na Mensagem CFIN/CSJT nº 34/2012, de 9/10/2012, decorrentes do Acórdão TCU nº 1485/2012.



12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO

Foram aprovadas durante o V Encontro Nacional do Judiciário pelos presidentes ou representantes dos Tribunais do País cinco metas gerais e cinco metas específicas para a Justiça do Trabalho em 2012.

a) Metas Gerais:

Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2012.

Meta 2 - Julgar, até 31/12/2012, pelo menos, 80% dos processos distribuídos em 2007, no STJ; 70%, de 2008 a 2009, na Justiça Militar da União; 50%, em 2007, na Justiça Federal; 50%, de 2007 a 2009, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais; 80%, em 2008, na Justiça do Trabalho; 90%, de 2008 a 2009, na Justiça Eleitoral; 90%, de 2008 a 2010, na Justiça Militar dos Estados; e 90% em 2007, nas Turmas Recursais Estaduais, e no 2º Grau da Justiça Estadual.

Meta 3 - Tornar acessíveis as informações processuais nos portais da rede mundial de computadores (internet), com andamento atualizado e conteúdo das decisões dos processos, respeitando o segredo de justiça.

Meta 4 - Constituir Núcleo de Cooperação Judiciária e instituir a figura do juiz de cooperação.

Meta 5 - Implantar sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e emissão de guia de recolhimento.

b) Metas específicas da Justiça do Trabalho:

Meta 14 – Estabelecer o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em pelo menos 60% das unidades judiciárias e administrativas.

Meta 15 – Capacitar, com carga-horária mínima de 20 horas, 20% dos magistrados e 20% dos servidores na utilização do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e em gestão estratégica.

Meta 16 - Implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe) em, pelo menos, 10% das Varas de Trabalho de cada Tribunal.

Meta 17 - Aumentar em 10% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011.

Meta 18 - Executar, até setembro de 2012, pelo menos 60% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas de pessoal.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região cumpriu com êxito sete das dez metas previstas para 2012.

Foram cumpridas integralmente quatro metas gerais, juntamente com as metas específicas 15, 16 e 18 da Justiça de Trabalho.

Na meta 2, os processos pendentes de julgamento em relação a 2008 representam menos de 1% do total julgado. Já o Núcleo de Cooperação Judiciária e o juiz de cooperação foram instituídos em 24 de janeiro de 2012, por meio do Ato Regulamentar n.º 01/2012. A capacitação em competências estratégicas e em PJe, tanto de magistrados quanto de servidores, ficou acima dos 20% previstos pela meta. Além disso, o Processo Judicial Eletrônico foi implantado em 15 Varas do Trabalho da 15ª Região em 2012.

As metas 1, 14 e 17 não atingiram o valor desejado. Na primeira meta foram julgados 357.524 processos, frente a 360.969 casos novos. Em relação à meta 14, foi contratada uma empresa por meio de licitação para fazer a implantação do Programa de Prevenção de Riscos em todas as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal em 2013. Já a meta 17, devido ao grande número de execuções encerradas em 2011, não foi possível aumentar em 10% o quantitativo no ano de 2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região		080011	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, com exceção do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico por não estarem disponibilizados no referido Sistema), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Por problemas apresentados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial do Órgão, que inviabilizou o cálculo e a emissão do relatório de depreciação relativo ao mês de Dezembro/2012, após a aplicação da redução ao valor recuperável dos bens distribuídos em exercícios anteriores a 2010, para a obtenção de base monetária confiável para a realização da depreciação, o registro da depreciação referente ao mês de Dezembro/2012 foi realizado por estimativa e em conformidade com as informações encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Logística no mês de Dezembro, para cumprimento do princípio contábil da oportunidade. A regularização foi contabilizada no mês de fevereiro do Exercício de 2013 a título de ajustes de exercícios anteriores.</p> <p>b) Falta de reavaliação dos bens móveis registrados com valores irrisórios e demais itens conforme dispõe o Manual Siafi sob o código 020330.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Campinas	Data	07/03/13
Contador Responsável	Maria Auxiliadora do Valle de Carvalho	CRC n.º	1SP173467/O-7



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO
<p>Eu, Gustavo Fachim, CPF nº 086.547.738-80, Coordenador de Contratos, exercido na Coordenadoria de Contratos declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.</p>
<p>Brasília, 25 de março de 2013.</p>
<p> Gustavo Fachim 086.547.738-80</p>
<p><u>Coordenador de Contratos/Coordenadoria de Contratos</u></p>



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

PROCESSO DE CONTAS
Exercício 2012

Rol dos Responsáveis; Relatórios e Pareceres;
Relatório de Auditoria de Gestão; Certificado de
Auditoria; Parecer do Dirigente do OCI;
Pronunciamento da Autoridade Máxima da UJ.

CAMPINAS
2013



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

PROCESSO DE CONTAS
Exercício 2012

Rol dos Responsáveis; Relatórios e Pareceres;
Relatório de Auditoria de Gestão; Certificado de
Auditoria; Parecer do Dirigente do OCI;
Pronunciamento da Autoridade Máxima da UJ.

Processo de Contas do Exercício de 2012 apresentado ao Tribunal de Contas da União a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada, nos termos do parágrafo único do artigo 70 e consideradas as disposições do inciso II do artigo 71, ambos da Constituição Federal, tendo sido elaborado de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010 e na Decisão Normativa TCU nº 124, de 5 de dezembro de 2012.

Coordenadoria de Controle Interno
Campinas, 2013.

Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
Rua Barão de Jaguara, 901, Centro, Campinas/SP
CEP 13015-927
www.trt15.jus.br

PRESIDENTE

Desembargador Flavio Allegretti de Campos Cooper

VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Desembargador Fernando da Silva Borges

VICE-PRESIDENTE JUDICIAL

Desembargador Henrique Damiano

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador Eduardo Benedito de Oliveira Zanella

VICE-CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador José Pitas

Sumário

Lista de Abreviaturas e Siglas.....	5
Lista de Quadros.....	6
1. Introdução.....	7
2. Rol dos Responsáveis.....	8
3. Relatórios e Pareceres.....	11
3.1. Parecer da Unidade de Auditoria Interna	11
3.1.1. Estrutura da Área de Auditoria.....	11
3.1.2. Capacidade dos Controles Internos Administrativos.....	11
3.1.3. Monitoramento das Recomendações da Área de Auditoria.....	12
3.1.4. Monitoramento dos Resultados da Área de Auditoria.....	12
3.1.5. Comunicação dos Resultados da Área de Auditoria.....	12
3.1.6. Plano de Trabalho da Área de Auditoria.....	13
3.2. Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.....	15
4. Relatório de Auditoria de Gestão.....	16
4.1. Avaliação da Conformidade das Peças do Processo de Contas	16
4.1.1. Conteúdo e forma do Rol dos Responsáveis.....	16
4.1.2. Conteúdo, forma e envio do Relatório de Gestão.....	16
4.2. Avaliação dos Resultados da Gestão Orçamentária	25
4.2.1. Das Metas Fixadas e Realizadas.....	25
4.3. Avaliação dos Indicadores de Gestão.....	29
4.4. Avaliação dos Indicadores de Ações relacionadas na LOA.....	32
4.5. Avaliação da Qualidade e Suficiência dos Controles Internos.....	33
4.6. Avaliação da Gestão de Pessoas.....	36
4.6.1. Força de Trabalho.....	36
4.6.2. Regularidade envolvendo a gestão de pessoas.....	37
4.6.3. Controles Internos Administrativos.....	49
4.7. Avaliação das Transferências Financeiras.....	49
4.8. Avaliação da Gestão de Compras e Contratações.....	50
4.8.1. Regularidade das licitações, dispensas e inexigibilidades.....	50
4.8.2. Critérios de Sustentabilidade Ambiental.....	56
4.8.3. Controles Internos Administrativos.....	57
4.9. Avaliação da Gestão de Suprimento de Fundos - CPGF.....	57
4.10. Avaliação dos Registros de Passivos.....	58
4.11. Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação.....	59
4.12. Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	60
4.13. Avaliação da Gestão sobre as Renúncias Tributárias.....	61
4.14. Demais Situações Passíveis de Afetar o Julgamento da Gestão	61
4.15. Avaliação de Falha ou Irregularidade.....	65
5. Certificado de Auditoria.....	66
6. Parecer do Dirigente do Controle Interno.....	67
7. Pronunciamento da Autoridade.....	68
ANEXO I.....	69

Lista de Abreviaturas e Siglas

AMATRA XV – Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região
CCAUD-CSJT – Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho
CCIN – Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente
CPF/CNPJ – Cadastro de Pessoas Físicas / Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DED – Documento de Especificação de Demanda
DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DN – Decisão Normativa
DOU- Diário Oficial da União
GAE – Gratificação de Atividade Externa
GATS – Gratificação Adicional de Tempo de Serviço
GND – Grupo de Natureza da Despesa
IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IN – Instrução Normativa
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
MF – Ministério da Fazenda
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OCI – Órgão de Controle Interno
OEA – Órgão Especial Administrativo
PAE – Parcela Autônoma de Equivalência
PC – Processo de Compras
PJe – Processo Judicial Eletrônico
PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
RNP – Restos a Pagar não Processado
SCI-CNJ – Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça
SECIN – Serviço de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICONV – Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria
SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
SISAC – Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOF – Secretaria de Orçamento Federal
SPIUNet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
TI – Tecnologia da Informação
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
TCU – Tribunal de Contas da União
TCU/Sefip – Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União
TST – Tribunal Superior do Trabalho
UJ – Unidade Jurisdicionada
UO – Unidade Orçamentária
VPNI – Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada
UG – Unidades Gestora
URV – Unidade Real de Valor

Lista de Quadros

Quadro 01 – Identificação da UJ e do Órgão de Controle Interno.....	7
Quadro 02 – Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.....	15
Quadro 03 – Resultados da Gestão – Metas Físicas.....	25
Quadro 04 – Resultados da Gestão – Metas Financeiras.....	27
Quadro 05 – Avaliação dos Indicadores de Gestão.....	29
Quadro 06 – Aposentadorias e Pensões - Posição 31/12/2012.....	37
Quadro 07 – Admissões - Posição 31/12/2011.....	37
Quadro 08 – Concursos Públicos.....	39
Quadro 09 – Matriz de Responsabilização.....	65

Quadro 01 – Identificação da UJ e do Órgão de Controle Interno

PODER E ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO	
Poder: Judiciário	
Órgão de Vinculação: Tribunal Superior do Trabalho – TST	Código SIORG: - - -

IDENTIFICAÇÃO DA UJ			
Denominação completa: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Denominação abreviada: TRT – 15ª Região			
Código SIORG: - - -	Código LOA: 15116	Código SIAFI: 080011	
Situação: Ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 03.773.524/0001-03	
Principal Atividade: Justiça		Código CNAE: 84.23-0-00	
Telefones/Fax de contato:	(19) 3236-2100	(19) 3236-1600	(19) 3233-3551
E-mail: presidencia@trt15.jus.br			
Página na Internet: http://www.trt15.jus.br			
Endereço Postal: Rua Barão de Jaguará, 901 – Centro – Campinas – SP – CEP 13015-927			

IDENTIFICAÇÃO DO OCI			
Denominação completa: Coordenadoria de Controle Interno			
Denominação abreviada: CCIN			
Telefones/Fax de contato:	(19) 3231-9500-ramal 2549	(19) 3236-3387	(19) 3236-3387
E-mail: controleinterno@trt15.jus.br			
Endereço Postal: Rua Doutor Quirino, 1080 – 5º Andar – Centro – Campinas – SP – CEP 13015-081			

1. Introdução

Para cumprimento da obrigação de prestar contas imposta aos órgãos e entidades integrantes da estrutura dos Poderes da União, conforme estabelecido pelo parágrafo único do artigo 70, e consideradas as competências do Tribunal de Contas da União, nos termos do inciso II do artigo 71, ambos da Constituição Federal, observadas às orientações contidas nas disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e Decisão Normativa TCU nº 124/2012, em continuidade à constituição do processo de contas do exercício de 2012, complementando o relatório de gestão confeccionado segundo as condições e respeitado o prazo disciplinados na DN TCU nº 119/2012, com as alterações da DN TCU nº 121/2012, regularmente enviado ao órgão de controle externo, seguem as demais peças exigidas, a saber: rol dos responsáveis; relatórios e pareceres de instâncias obrigadas ao pronunciamento sobre as contas; relatório de auditoria de gestão; certificado de auditoria; parecer do dirigente do órgão de controle interno; e pronunciamento do dirigente máximo da unidade jurisdicionada.

2. Rol dos Responsáveis

UNIDADE JURISDICIONADA	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
-------------------------------	---

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: RENATO BURATTO					
Telefone:	(19) 3731-1670	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	iburatto@TRT15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Titular			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Presidente			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2010	12/11/10	Ata 09/2012	21/11/12	01/01/12	06/12/12

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: NILDEMAR DA SILVA RAMOS					
Telefone:	(19) 3731-1631	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	nildemarramos@TRT15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Substituto			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Vice-Presidente Administrativo			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2010	12/11/10	Ata 09/2012	21/11/12	01/01/12	06/12/12
Datas da gestão: Janeiro 09 a 20; Fevereiro 01 a 02, 15 a 16, 29; Março 07 a 08; Abril 11, 16 a 19, 26 a 30; Maio 01; Junho 04 a 05, 13 a 26; Julho 01 a 22; Agosto 01 a 31; Outubro 10, 30 e 31.					

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: GERSON LACERDA PISTORI					
Telefone:	(19) 3731-1629	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	gpistori@TRT15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Interino			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Vice-Corregedor Regional			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2010	12/11/10	Ata 09/2012	21/11/12	01/01/12	03/01/12

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: LORIVAL FERREIRA DOS SANTOS					
Telefone:	(19) 3731-1618	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	lfsantos@trt15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Interino			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Vice-Presidente Judicial			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2010	12/11/10	Ata 09/2012	21/11/12	02/05/12 21/05/12	08/05/12 24/05/12

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: FLAVIO ALLEGRETTI DE CAMPOS COOPER					
Telefone:	(19) 3731-1651	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	fcooper@TRT15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Titular			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Presidente			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2012	21/11/12			07/12/12	31/12/12

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: FERNANDO DA SILVA BORGES					
Telefone:	(19) 3731-1681	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	fborges@trt15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Substituto			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Vice-Presidente Administrativo			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2012	21/11/12			07/12/12	31/12/12
Datas da gestão: Dezembro: 24 a 25.					

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome: HENRIQUE DAMIANO					
Telefone:	(19) 3731-1661	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	hdamiano@trt15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Interino			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Vice-Presidente Judicial			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2012	21/11/12			20/12/12	21/12/12

DADOS DO RESPONSÁVEL *					
Nome: EDUARDO BENEDITO DE OLIVEIRA ZANELLA					
Telefone:	(19) 3731-1671	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	ezanella@trt15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Interino			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Corregedor Regional			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2012	21/11/12			22/12/12	23/12/12

DADOS DO RESPONSÁVEL *					
Nome: SAMUEL HUGO LIMA					
Telefone:	(19) 3236-0585	Fax:	(19) 3231-1090	e-Mail:	slima@trt15.jus.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		132 – Dirigente Máximo da UJ – Interino			
Nome do Cargo ou Função:		Desembargador Diretor da Escola Judicial			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ata 09/2012	21/11/12			26/12/12 29/12/12	26/12/12 31/12/12

Nota: * Em razão do prazo estabelecido para o fechamento do exercício e diante de dificuldades operacionais, deixa-se assente a ausência de lançamentos dos dados de duas autoridades ocupantes da natureza dirigente máximo da unidade jurisdicionada, na qualidade de interinos, nas datas de 22 a 23, 26 e 29 a 31 de dezembro, no Rol dos Responsáveis do Siafi, não obstante informados os dados desses agentes neste processo de contas.

3. Relatórios e Pareceres

3.1. Parecer da Unidade de Auditoria Interna

3.1.1. Estrutura da Área de Auditoria

As atribuições relacionadas à área de auditoria interna são de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno – CCIN, cuja estrutura está prevista no Regulamento Geral de Secretaria do Órgão, Resolução Administrativa nº 10/2012, sendo composta pelas seguintes unidades: Seção de Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Licitações e Contratos; Seção de Análise de Despesas Diversas; Seção de Auditoria e Seção de Controle e Apoio.

Na estrutura orgânico-administrativa do Tribunal, encontra-se a CCIN, como unidade de assessoramento ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, autoridade máxima da UJ a quem compete designar o respectivo titular, para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, não existindo requisitos expressamente estabelecidos para escolha desse agente.

Não obstante a ausência de formalização de requisitos para o exercício do cargo em comissão de dirigente da área de auditoria, os titulares e substitutos designados como responsáveis pelo controle interno sempre ocuparam cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Órgão, com presumíveis capacidade e conhecimento técnicos para o regular desempenho das correspondentes atribuições.

3.1.2. Capacidade dos Controles Internos Administrativos

Diante da definição das estruturas dos macroprocessos finalísticos e dos macroprocessos de apoio essenciais exclusivamente para finalidade do processo de contas, a partir de parâmetros da Resolução CJST nº 63/2010, conforme informação constante nos subitens 1.4 e 1.5 do tópico que trata da identificação dos atributos da unidade no relatório de gestão, abaixo transcrita, com relação aos seus processos relevantes, infere-se prejudicada a capacidade de os controles internos desenvolvidos pelas unidades administrativas da estrutura do órgão na identificação de falhas e/ou irregularidades e por conseguinte adoção de decorrentes ações para as excluir e/ou corrigir, bem como mitigar os riscos inerentes.

“Registre-se que os macroprocessos indicados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região neste Relatório de Gestão 2012 foram definidos exclusivamente para este fim, de forma a cumprir os comandos insculpidos no Anexo Único da Portaria TCU nº 150 para o presente item 1.3, e complementado nos itens 1.4 e 1.5 seguintes. Nesse sentido, cumpra salientar que o modelo de macroprocessos apresentados nos referidos itens, fulcrado parcialmente nas disposições normativas expressas na Resolução CSJT nº 63/2010, está em fase de construção, razão pela qual, nos momentos oportunos e com a participação das diversas áreas do Tribunal, tanto os macroprocessos, quanto seus respectivos processos e produtos poderão ser revistos para o fim de melhor compatibilizá-los à realidade organizacional e às especificações de cada unidade”.

Não obstante, pelo conhecimento obtido em decorrência de auditorias realizadas, embora com foco restrito a determinadas atividades, pode-se concluir, como necessária, significativa melhoria na identificação e tratamento de riscos pelas unidades administrativas visando à implantação de controles internos de detecção e de prevenção.

3.1.3. Monitoramento das Recomendações da Área de Auditoria

As unidades administrativas responsáveis pelas ações visando ao atendimento das recomendações expedidas pela auditoria interna, como parte de suas rotinas, comumente promovem o saneamento das falhas ou impropriedades apontadas, implementando as medidas indicadas para evitarem mesmas ocorrências.

Além desse procedimento, em complemento às rotinas das áreas técnicas, vem a CCIN: a) alertando os gestores acerca da necessidade de adoção das providências quando constatada a desatenção ao prazo ou a desconformidade aos conteúdos indicados para o amplo atendimento das recomendações expedidas; b) incluindo as recomendações exaradas noutras ocasiões como ponto de verificação nos roteiros das auditorias planejadas.

3.1.4. Monitoramento dos Resultados da Área de Auditoria

Objetivando a mensuração da qualidade dos trabalhos da área de auditoria, está em desenvolvimento, pela CCIN, a compilação dos resultados decorrentes das recomendações expedidas em razão das ações de fiscalização ocorridas nos exercícios de 2010 a 2012, incluindo as acolhidas, as rejeitadas, contudo justificadas, e os benefícios decorrentes de implantação das medidas nelas propostas, que consistirá no sistema de avaliação, com prazo previsto para o segundo semestre do exercício.

Noutra linha, como apoio ao aludido sistema, visando à melhoria no cumprimento de suas atribuições, a CCIN implantou o procedimento de as equipes responsáveis pelos trabalhos relatar as facilidades e as dificuldades porventura encontradas no desenvolvimento das auditorias realizadas no transcorrer do ano, como parte dos respectivos papéis de trabalho.

3.1.5. Comunicação dos Resultados da Área de Auditoria

As auditorias realizadas e as demais ações de fiscalização desenvolvidas pela área de auditoria interna são objeto de encaminhamento ao conhecimento da autoridade máxima da UJ mediante a remessa dos correspondentes relatórios contendo os resultados dos trabalhos, com destaque para as recomendações expedidas visando ao saneamento das falhas e/ou irregularidades constatadas e sempre com proposta de envio às unidades responsáveis para respectivas manifestações.

Nos relatórios elaborados em virtude das ações de fiscalização são indicadas as razões para se considerar as ocorrências objeto de recomendações como falhas e/ou irregularidades a exigir a adoção de medidas pelos gestores, restando os prazos para a implementação dessas medidas definidos a partir das implicações dos riscos envolvidos.

3.1.6. Plano de Trabalho da Área de Auditoria

As ações de fiscalização estabelecidas para o exercício das contas foram planejadas e desenvolvidas pelas Seções da CCIN conforme respectivas competências estabelecidas na regulamentação do Órgão, e abrangeram inspeções, auditorias, monitoramentos e expedição de pareceres nos atos de admissão e de concessões de aposentadorias e pensões, incluindo alterações, resultando em vários relatórios e outros expedientes contendo recomendações dirigidas às unidades administrativas, conforme evidenciado tanto no subitem 6.1.7.2 como nos subitens 10.1.3 e 10.1.4 do relatório de gestão, cabendo os destacar: 1. Página Transparência – Resolução CNJ nº 102/2009 – Divulgação de dados e informações alusivos aos quadros de pessoal e estruturas remuneratórias; 2. Página Transparência – Resolução CNJ nº 102/2009 – Divulgação de dados e informações alusivos aos empregados de empresas contratadas em exercício no Órgão; 3. Monitoramento realizado sobre publicações – Licitações e contratos; 4. Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SpiuNet; 5. Emenda Constitucional Nº 70, de 29 de março de 2012 – Monitoramento realizado visando ao atendimento do prazo estipulado na norma constitucional; 6. Eventos de capacitação – Revisão de controles – Monitoramento da realização de despesas com diárias eventuais, contratação de eventos e aquisição de passagens aéreas; 7. Atos de admissão – Comprovação do cancelamento de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; 8. Revisão de controles internos para evidenciar normas de conduta; 9. Revisão das disposições do Ato Regulamentar GP nº 02/2012 em razão da Portaria TCU nº 301, de 16/11/2012; 10. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção do imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente; 11. Exames realizados sobre os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação no exercício; 12. Exames realizados sobre os processos licitatórios e a execução de contratos no exercício; 13. Assentamentos Funcionais – Anotações Corretivas; 14. Programa de Assistência à Saúde – Reembolso e Despesas; 15. Reposição de custo de processamento de dados – Consignatárias da folha; 16. Publicidade de relatórios de prestação de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira – Lei de Diretrizes Orçamentárias; 17. Controle do patrimônio – Inventário físico e normativo interno; 18. Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores – Exercício de 2012 – Ano Calendário de 2011; 19. Sistema de Registro de Preços – Serviços de logística de transporte de carga comum – Revisão de procedimentos – Subcontratação – Rescisão de ata.; 20. Cessão em comodato de microcomputadores e impressoras.

Além das citadas ações, cabe enumerar outras desenvolvidas pela área de auditoria no desempenho de suas atribuições em apoio aos órgãos superiores de controle administrativo do Poder Judiciário para atender expedientes encaminhados pela Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CCAUD-CSJT e pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça – SCI-CNJ, conforme segue:

1. Ofício CJST.SG.CCAUD nº 45/2012 de 28/06/2012 – Construção das sedes das Varas do Trabalho de Capão Bonito, Barretos, Itapetininga, Cruzeiro, Presidente Prudente e Rio Claro e aquisição de imóvel para abrigar o Fórum Trabalhista de Campinas – Solicitação de pareceres da unidade de controle interno, atestando de forma conclusiva a conformidade desses empreendimentos com a Resolução CSJT nº 70/2012;
2. Solicitação de Auditoria SA.LCC.CCAUD.SG/CSJT Nº 30/2012 de 17/07/2012 – Manifestação da unidade de controle interno acerca do cumprimento pelo Órgão das disposições da Resolução CSJT nº 98/2012 quando das contratações de obras ou serviços que envolvam o fornecimento de mão de obra, ou seja, exigência de capacitação de todos os trabalhadores em saúde e segurança do trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais;

3. Solicitação de Auditoria SA.P.CCAUD.SG/CSJT Nº 32/2012 de 02/08/2012 – Requisição de informações e documentos para subsidiar auditoria prevista e realizada no período de 24 a 28 de agosto de 2012, abrangendo questões relacionadas à área de gestão de pessoas, à área de gestão de orçamento e finanças e à área de licitações e contratos, com solicitação de fornecimento em arquivos/meio magnético de informações necessárias à conclusão de análise das seguintes situações: 1. quantitativos de cargos de provimento efetivo do QP/TRT; 2. Quantitativos de funções comissionadas (FC) do TRT; 3. Quantitativos de cargos em comissão (CJ) do TRT; 4. Informações sobre a aplicação da Resolução CSJT nº 63/2010, alterada pelas Resoluções CSJT nºs 77, 83/2011 e 92/2012 no 1º Grau de Jurisdição; 5. Informações sobre a aplicação da Resolução CSJT nº 63/2010, alterada pelas Resoluções CSJT nºs 77, 83/2011 e 92/2012 no 2º Grau de Jurisdição; 6. Adicional de periculosidade; 7. Adicional de insalubridade; 8. Concessões e pagamentos a magistrados aposentados e respectivos pensionistas da vantagem prevista no inciso II do art. 184 da Lei nº 1.711/52 (art. 250 da Lei nº 8.112/90) após a edição da Lei nº 11.143/2005; 9. Concessão e pagamento da vantagem prevista no inciso II do art. 192 da Lei nº 8.112/90 após a edição da Lei nº 11.143/2005; 10. Concessões e pagamentos de vantagens a Analistas Judiciários, Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina; 11. Concessões e pagamentos de direitos e vantagens a servidores aposentados e respectivos beneficiários de pensão civil – os antigos ocupantes de cargo isolado de provimento efetivo – 'PJ'; 12. Concessões e pagamentos de direitos e vantagens a beneficiários da rubrica 50900-Vantagem Pessoal Lei 10.475/2002 inativo; 13. Concessões e pagamentos de Gratificação de Deliberação Coletiva, rubrica 12000; 14. Concessões e pagamentos de Pensão sobre Gratificação de Deliberação Coletiva, rubrica 12200; 15- Concessões e pagamentos de Vencimento Inativo Proc. 195/03, rubrica 1901; 16. Pagamentos efetuados por meio de ação ordinária/judicial ou sentenças judiciais; 17- Cogestão; 18- Segregação de funções.
4. Solicitação de Auditoria SA.LCC.CCAUD.SG/CSJT Nº 35/2012 de 16/08/2012 – Verificação da observância das ações determinadas pela Resolução CSJT nº 103/2012 que trata de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho;
5. Solicitação de Auditoria SA.CCAUD.SG/CSJT nº 50/2012 de 24/10/2012 – Informações requeridas sobre o sistema informatizado de geração de folha de pagamento utilizado pelo Órgão.
6. Correspondência eletrônica – e-mail – Levantamento de Especificações de Equipamentos Voip encaminhado pela SCI-CNJ.

3.2. Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

Os resultados obtidos pelas comissões disciplinares em razão da instauração de sindicâncias e processos administrativos envolvendo fatos ocorridos no exercício das contas passíveis de importar em danos ao erário, ou envolvendo possível cometimento de fraudes, ou ainda abrangendo corrupção, encontram-se nas seguintes situações:

Quadro 02 – Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

Publicação da Portaria	Processo Autuado/ Fato sob Apuração	Valor(R\$)	Situação
06/04/11	Processo 304-08.2011.5.15.0895 PADServ Expedição de documentos judiciais fictícios, com a finalidade de transferir para conta bancária pessoal valores de contas diversas vinculadas a processos trabalhistas. Sindicado: o m i s s i s	150.000,00	Em andamento. Acolhido, pelo Presidente o parecer da Comissão Permanente de Disciplina I, para determinar o encaminhamento de cópia integral dos autos de apuração à Procuradoria da República no Município de Araçatuba, responsável pelo inquérito sob nº 1.34.002.000109/2011-54, para as providências cabíveis. Aplicada a penalidade de demissão do servidor, nos termos do inciso XII do artigo 132 da Lei nº 8.112/90.
09/03/12	Processo 173-96.2012.5.15.0895 Sind Desaparecimento de oito placas, sete dianteiras e uma traseira, confeccionadas para veículos de representação. Autoria: desconhecida		Houve a confecção de novas placas com afixação nos veículos e com assunção do ônus pela unidade responsável, logo não importando despesas ao órgão, continuando o fato em apuração.
18/04/12	Processo 120-18.2012.5.15.0895 Sind Sinistro envolvendo o veículo de escolta Nissan Sentra, placa DMN 5680, quando trafegava pela Av. Moraes Sales sentido centro – bairro na cidade de Campinas/SP, visto colisão pelo veículo Renault Clio, placa NSH 1283, ocorrida pela mudança de faixa. Danos nas duas portas, dianteira e traseira e no espelho retrovisor direito. O veículo do terceiro prosseguiu em marcha. Condutor: o m i s s i s	6.595,36	Concluído pela insuficiência das provas para considerar caracterizada a responsabilidade do sindicato no acidente por imprudência, negligência ou imperícia, restou o parecer da Comissão Permanente de Disciplina II, pelo arquivamento, acolhido pela autoridade competente.
04/07/12	Processo 423-32.2012.5.15.0895 Sind Desaparecimento de três macacos hidráulicos e duas chaves de rodas dos caminhões Mercedes Benz, placas DMN 0896 e DMN 0897, e do veículo VW Santana, placa BPZ 8634. Autoria: desconhecida.	200,00 (estimativa)	Concluído devido ao acolhimento pela autoridade competente do parecer da Comissão Permanente de Disciplina I pelo arquivamento ante a imprecisão das datas de desaparecimento dos bens, ausência de informações sobre autoria, o montante dos valores envolvidos e o não cometimento de violência ou grave ameaça.

Fonte: Informações extraídas de procedimentos de sindicância e processos disciplinares pela Seção de Auditoria da Coordenadoria de Controle Interno.

4. Relatório de Auditoria de Gestão

4.1. Avaliação da Conformidade das Peças do Processo de Contas

4.1.1. Conteúdo e forma do Rol dos Responsáveis

A elaboração do Rol dos Responsáveis observou as disposições estabelecidas na DN TCU nº 124/2012, logo as informações nele prestadas estão de acordo com as exigidas para composição do processo de contas. Em atendimento às disposições do § 1º do artigo 11 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, o rol dos responsáveis do Siafi, além da natureza autoridade máxima da UJ, que compõe o presente processo de contas, elenca as demais envolvendo os gestores responsáveis no âmbito do Órgão: ordenador outras despesas correntes e capital; ordenador de despesas com diárias; ordenador de despesas de pessoal; responsável pela conformidade de registro de gestão; responsável pelos atos de gestão orçamentária; responsável pelos atos de gestão financeira; responsável pela conformidade contábil; responsável pelo almoxarifado – bens de estoque.

4.1.2. Conteúdo, forma e envio do Relatório de Gestão

Pela análise realizada no relatório de gestão que compõe as contas do exercício, no que concerne aos quesitos de sua conformação gráfica e regras para sua remessa, constata-se o atendimento às exigências contidas na DN nº 119/2012. Com relação ao conteúdo, realizado o confronto entre as informações prestadas frente às exigências previstas na DN TCU nº 119/2012 e às orientações contidas na Portaria TCU nº 150/2012, incluídos os dados estabelecidos para os quadros disponibilizados, cabe considerar:

I. Tópicos cujas informações estão enquadradas na condição de amplo atendimento, não comportando quaisquer considerações pela área de controle: 1. Identificação e Atributos da Unidade; 8. Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão de Conhecimento; 9. Gestão do Uso de Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental; 10. Conformidade e Tratamento das Disposições Legais e Normativas; 11. Informações Contábeis e 12. Outras Informações sobre a Gestão.

II. Tópicos cujas informações estão enquadradas na condição de atendimento parcial, em decorrência da não observância de orientações previstas nos Normativos do TCU, seja pela incompletude das informações prestadas pelas unidades responsáveis, segundo a avaliação da área de controle, seja pela não adoção de critério estabelecido para a obtenção dos dados, resultando, ainda assim, nos atendimentos dos objetivos específicos estabelecidos:

i. Item 2. Planejamento Estratégico, Plano de Metas e de Ações – **i.i)** Subitem 2.2. Estratégias de Atuação frente aos Objetivos Estratégicos. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, deverão ser prestadas informações sobre as estratégias adotadas pela unidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão, especialmente sobre: a) avaliação dos riscos que poderiam impedir ou prejudicar o cumprimento dos objetivos estratégicos no exercício de referência das contas: “Neste subitem a UJ deverá evidenciar as estratégias adotadas para alcançar seus objetivos estratégicos. Para tanto, na explanação da sua estratégia de atuação, a UJ deverá informar quais os principais riscos encontrados para o atingimento dos objetivos traçados, bem como quais as ações implementadas para mitigar os riscos identificados”. Neste quesito, no relatório de gestão, consta informação de forma

abrangente, consoante abaixo transcrita, não resultando na identificação clara dos riscos e das correspondentes ações para os mitigar, comprometendo respectiva análise: “Para dar cumprimento às responsabilidades institucionais, o Órgão vem empreendendo esforços na busca de soluções para mitigar os riscos consistentes nas limitações de ordem orçamentária, de pessoal e de estrutura física”. **i.ii)** Subitem 2.3. Execução do Plano de Metas ou de Ações. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, para demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício, deverão ser informados: ... b) justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso; c) impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade. Neste subitem a UJ deverá evidenciar os resultados alcançados pela execução das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas e as metas alcançadas, bem como os motivos e justificativas para o não atingimento das metas estabelecidas ou a não execução da ação planejada. A UJ deverá demonstrar, ainda, o impacto dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade, além de relacionar os objetivos alcançados com o aperfeiçoamento do serviço ou produto prestado ou colocado à disposição da sociedade”. Para análise deste quesito, embora evidenciem as informações prestadas os elementos de composição dos indicadores utilizados para mensuração das metas, não discorrem expressamente sobre as justificativas para o não atingimento dos resultados de parte destes indicadores- Índice de Agilidade na Tramitação dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços; Índice de Aprovação da Imagem Institucional; Índice de Aderência às Metas do PETI e Índice de Cumprimento em Soluções de Informática. Igualmente, não constaram os esclarecimentos sobre os impactos dos resultados dessas ações nos objetivos estratégicos do Órgão.

ii. Item 3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão, Subitem 3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos, Quadro 4- Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, nas orientações para preenchimento das informações constantes do quadro “...c) ..., devem-se reunir pessoas que representem as áreas estratégicas da unidade, podendo, inclusive, participar representantes da unidade de auditoria interna, caso exista na estrutura do órgão, desde que a participação da auditoria interna não interfira na sua independência para avaliar a gestão; d) Com base nas informações do Quadro, a UJ deve fazer análise concisa dos principais pontos exaltados pelas informações do Quadro. Na análise, a UJ deve contemplar, também, a descrição da metodologia utilizada pela UJ para analisar os quesitos e as áreas envolvidas no processo de avaliação. A análise crítica poderá ser feita na forma de texto, fora do Quadro”. Neste quesito, embora as informações prestadas cumpram o objetivo estabelecido de “Demonstrar a percepção da própria unidade jurisdicionada, representada pelo seu nível estratégico de direção, da qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos da UJ, principalmente quanto à suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas; a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem, ou ao seu negócio; a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano; a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados”, não constam os esclarecimentos sobre a ocorrência ou não de reunião dos representantes das áreas estratégicas para amplo conhecimento por estes de suas responsabilidades em participar no processo de definição, implantação, execução e monitoramento de controles internos administrativos, compreendidos estes, conforme definido no inciso X do parágrafo único do art. 1º da IN TCU nº 63/2010, como um “... conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para a unidade sejam alcançados”. Igualmente, nas informações prestadas, não constaram os esclarecimentos sobre a descrição da metodologia utilizada pela UJ para analisar os quesitos e as áreas envolvidas no processo de avaliação.

iii. Item 4. Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitem 4.2.2.4. Análise Crítica. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, “Elaborados os três quadros anteriores, a UJ deverá proceder a uma análise crítica da programação orçamentária, originária e adicional, de modo a demonstrar o estágio atual alcançado pela UJ na gestão dos seus créditos, quais sejam: - compatibilidade das dotações com as necessidades da UJ: “O gestor deverá examinar a compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pelos órgãos envolvidos na

gestão do sistema orçamentário em relação às necessidades de crédito da UJ para cumprimento da respectiva programação de trabalho. Deverá fazer, também, análise do comportamento da proposta orçamentária, desde a elaboração pela UJ, até a publicação da LOA, explicitando as consequências das alterações ocorridas”. Neste quesito, não obstante os extensos esclarecimentos prestados sobre a programação e execução da despesa orçamentária pela unidade responsável, cabe os considerar não suficientes face à orientação acerca da necessidade de análise do comportamento da proposta orçamentária desde sua elaboração até a publicação dos créditos consignados ao Órgão, mormente para explicitar os impactos decorrentes de alterações ocorridas.

iv. Item 4. Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitens 4.2.4.1. Execução da Despesa com Créditos Originários e 4.2.4.1.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação- Créditos Originários; Quadro 38 correspondente ao Quadro A 4.12 da Portaria TCU nº 150/2012. Como informações decorrentes deste quadro, consta no aludido normativo que “ (...), o gestor deverá realizar uma análise crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ analisando as seguintes questões: Alterações significativas ocorridas no exercício: Principais alterações ocorridas na Programação Orçamentária da UJ em razão de novas atribuições ou por motivo de cancelamento e/ou modificação de ação realizada no exercício anterior, destacando as principais alterações nos montantes despendidos por grupo e elemento de despesa, bem como por modalidade de contratação”. Neste quesito, consideram-se incompletos os esclarecimentos prestados, uma vez ausentes informações sobre as alterações significativas entre os montantes despendidos por modalidade de contratação dos exercícios de 2011 e 2012, precisamente com relação aos grupos dispensa de licitação (Item 2, letra g) e outros (Item 5), cujos valores das correspondentes despesas liquidadas variaram significativamente, com majorações de R\$ 19.955.688,47 para R\$ 28.042.118,41 e de R\$ 3.736.743,88 para R\$ 7.042.210,24.

v. Item 5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira; Subitens 5.1. Reconhecimento de Passivos e 5.1.1. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos; Quadro 52. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, numa das linhas detalhe deverão constar as “Razões e justificativas apresentadas pelo gestor para os lançamentos contábeis efetuados, destacando-se as medidas adotadas pela unidade para regularizar as situações ocorridas”. Neste quesito, embora as informações prestadas cumpram o objetivo estabelecido de evidenciar “as contas contábeis registradas na contabilidade da UJ para Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos que tenham tido movimentação ou que tenham apresentado saldo diferente de zero no final do exercício do Relatório de Gestão”, analisando-se os esclarecimentos prestados não se constata a indicação das medidas porventura necessárias adotadas para correspondente regularização.

vi. Item 5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira; Subitens 5.2. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e 5.2.1. Pagamento e Cancelamento de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores; Quadro 54. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, na análise crítica sobre as informações prestadas neste tópico, deve a UJ mencionar “as razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados por mais de um exercício financeiro”, no entanto, em verificação aos esclarecimentos prestados pela área técnica, não se encontram essas razões e/ou circunstâncias.

vii. Item 5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira; Subitem 5.4.1.5. Análise Crítica. Quadros 56 a 58. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012: “Após o preenchimento dos Quadros A.5.8 a A.5.12, o gestor deverá fazer uma análise crítica sobre a gestão dos recursos utilizados por meio da sistemática de suprimento de fundos, Contas Tipo 'B' e CPGF, durante o exercício de referência do relatório de gestão, inclusive fazendo menção sobre os controles internos instituídos para assegurar, de maneira razoável, que a aplicação de tais recursos está em conformidade com a legislação vigente, além de evidenciar os resultados atingidos e as razões que levaram o gestor a optar pelo o uso dessa medida excepcional”. Neste quesito, considera a área de auditoria, como insuficiente, os esclarecimentos prestados acerca dos controles internos existentes para assegurar a regular aplicação dos recursos oriundos de suprimento de fundo em consonância com a legislação vigente.

viii. Item 5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira; Subitens 5.5. Gestão de Precatórios, 5.5.1 e 5.5.2. Requisições e Precatórios da Administração Direta e Indireta; Quadros 59 e 60. Nos termos da Portaria TCU nº 150/2012, para a análise crítica das informações prestadas neste quesito, deveria o gestor, preenchidos os respectivos dados, quando das considerações sobre a gestão de precatórios sobre sua responsabilidade, incluir além de informações sobre dificuldades, facilidades e riscos para dar cumprimento ao preceituado na Constituição Federal, evidenciar a estrutura de controle interno existente para mitigar riscos e problemas que levem ao descumprimento do art. 100 da CF/1988. Não obstante essa orientação, dentre os esclarecimentos prestados pela área técnica, não constam quaisquer comentários sobre essa estrutura de controle interno.

ix. Item 7. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário; ix.i- Subitem 7.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros. Embora conste, dentre as orientações para prestação das informações deste quesito, na Portaria TCU nº 150/2012, necessidade de o gestor "... se posicionar, no mínimo, sobre os seguintes aspectos: a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;"; e, em que pesem existirem as pertinentes normas regulamentadoras no âmbito deste Órgão, da Justiça Trabalhista e do Poder Judiciário, respectivamente, Ato Regulamentar GP nº 08/2009, Resolução CSJT nº 68/2010 e Resolução CNJ nº 83/2009, neste tópico; não constou indicação desta legislação. ix.ii- Subitem 7.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário. Neste quesito, igualmente, embora conste, dentre as orientações para prestação das respectivas informações, na Portaria TCU nº 150/2012, necessidade de o gestor "...realizar uma análise crítica acerca da gestão de imobilizados sob sua responsabilidade, inclusive devendo registrar a existência de bens imóveis que estejam fora do patrimônio da União em decorrência da existência de algum impedimento para regularização". Nesse sentido, não constou informação atinente ao terreno da construção da VT de Rio Claro, em processo de regularização, conforme informação atualizada obtida junto do Gabinete da Secretaria da Administração deste Órgão e ora transcrita: "(...) a escritura e os documentos relativos à doação de área em Rio Claro foram encaminhados pela Superintendência do Patrimônio da União ao 1º Cartório de Registro de Imóveis de Rio Claro para o necessário registro, que viabilizará o cadastramento no Sistema SPIUnet".

III. Tópico cujas informações estão enquadradas na condição de atendimento parcial, consideradas as divergências constatadas pela área de controle, resultando em solicitação de manifestações às unidades responsáveis, conforme segue:

i. Item 4. Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitens 4.2.4. Execução Orçamentária da Despesa, 4.2.4.1. Execução da Despesa com Créditos Originários, 4.1.4.1.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Créditos Originários:

Divergência apurada em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações disponibilizadas no Quadro 38 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários do relatório de gestão correspondente ao Quadro A 4.12 da Portaria TCU nº 150/2012:

Quadro A 4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
<i>Modalidade de Licitação / Despesa Liquidada – 2012 – 4. Pagamento de Pessoal (j+k)</i>			
k) Diárias	5.357.786,51	5.439.402,74	(81.612,23)
<i>Modalidade de Licitação / Despesa Paga – 2012 – 4. Pagamento de Pessoal (j+k)</i>			
k) Diárias	5.357.786,51	5.439.402,74	(81.612,23)

Manifestação inicial da unidade responsável em resposta a área de auditoria: “Diferença no valor de Pagamento de Pessoal – k) Diárias: A informação prestada pela Coordenadoria de Contabilidade foi obtida mediante consulta elaborada no Sistema Siafi Gerencial, conforme orientações técnicas disponibilizada no endereço eletrônico

[https://www.tesouro.fazenda.gov.br /images/arquivos/Responsabilidade_Fiscal/Contabilidade_Publica/arquivos/OT_Relatorio_de_Gestao_2012_V2.pdf](https://www.tesouro.fazenda.gov.br/images/arquivos/Responsabilidade_Fiscal/Contabilidade_Publica/arquivos/OT_Relatorio_de_Gestao_2012_V2.pdf), divulgadas por meio da Mensagem Siafi 2013/0468675, de 20/02/2013, emitida pela Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional. Segue juntada à presente informação cópia da consulta supracitada, com o propósito de subsidiar os trabalhos de auditoria”.

Considerações decorrentes da análise da Coordenadoria de Controle Interno sobre as manifestações iniciais da Coordenadoria de Contabilidade: “Esta Seção de Auditoria adotou como critério obter dados do Siafi Operacional, mediante análise do razão da conta contábil 1.9.9.9.6.38.99 – Diárias, conforme abaixo: (...)”.

Nova manifestação da Coordenadoria de Contabilidade: “Diferença no valor de Pagamento de Pessoal – k) Diárias: Após a verificação do critério adotado pela Seção de Auditoria, a Coordenadoria de Contabilidade se manifesta pela correção do valor apontado pela área de controle por entender que foram utilizados critérios mais abrangentes que aqueles contidos nas orientações técnicas disponibilizadas no sítio do Tesouro Nacional”.

ii. Item 4. Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira – Subitens 4.2.4. Execução Orçamentária da Despesa, 4.2.4.2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação, 4.2.4.2.2. Despesas por Grupo de Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação:

Divergência apurada em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações disponibilizadas no Quadro 41 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Movimentação do relatório de gestão correspondente ao Quadro A 4.15 da Portaria TCU nº 150/2012:

Quadro A 4.15–Despesas por Grupo de Elemento de Despesa–Créditos de Movimentação			
<i>Despesas de Capital</i>			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
Empenhada / 2011			
Grupos de Despesa / 4- Investimentos			
52-Equipamentos e Material Permanente	4.083.231,87	4.083.281,87	(50,00)

Manifestação da unidade responsável em resposta à área de auditoria: “Despesa por Grupo e Elemento de Despesa – Diferença no valor empenhado – Despesas de Capital - 2011: A diferença no montante de R\$ 50,00 decorreu de erro de digitação, sendo que o valor correto relativo às despesas empenhadas aplicadas em Equipamentos e Material Permanente, no exercício de 2011, é de R\$ 4.083.281,87, conforme apontado pela Seção de Auditoria e não R\$ 4.083.231,87 como constou do Relatório”.

iii. Item 5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira – Subitem 5.6. Informações sobre a Gestão de Precatórios:

Divergências apuradas em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações disponibilizadas no Quadro 59 - Requisições e Precatórios da Administração Direta do relatório de gestão correspondente ao Quadro A 5.24 da Portaria TCU nº 150/2012:

Quadro A 5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
<i>Dotações Orçamentárias</i>			
2012	11.979.353,22	12.846.526,00	(867.172,78)
2011	9.997.541,47	10.460.219,00	(462.677,53)
2010	13.385.781,58	14.262.026,00	(876.244,42)

Quadro A 5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
<i>Valores Pagos/Tipo de Credor</i>			
Pessoa Física 2012	10.403.559,06	11.195.338,88	(791.779,82)
Pessoa Física 2011	8.658.036,51	8.822.915,32	(164.878,81)
Pessoa Jurídica 2012	0,00	528.514,34	(528.514,34)
Pessoa Jurídica 2011	0,00	764.626,15	(764.626,51)
Pessoa Jurídica 2010	0,00	530.014,57	(530.014,57)

Manifestação inicial da unidade responsável em resposta à área de auditoria: “Diferenças relativas às Dotações Orçamentárias: 2012, 2011 e 2010: Referem-se ao saldo orçamentário não utilizado, sendo que a Coordenadoria de Contabilidade considerou na elaboração do Quadro o total empenhado, somado os valores liquidados e inscritos em restos a pagar, diferentemente do entendimento da Seção de Auditoria que apontou o valor total descentralizado. Destaco erro de digitação na publicação do valor relativo à Dotação Orçamentária – Exercício 2010, sendo que o montante correto é R\$ 13.395.781,58 e não R\$ 13.385.781,58, como constou. Diferenças relativas aos Valores Pagos/Tipo de Credor: Valores pagos a pessoa jurídica: Houve erro na publicação dos valores pagos a pessoa jurídica dos exercícios de 2010, 2011 e 2010, os quais se apresentaram zerados, devendo no entanto conter os seguintes valores: Exercício 2012 – R\$ 1.368.849,46; Exercício 2011 – R\$ 1.340.478,16; e Exercício 2010 – R\$ 530.014,57. Os montantes foram obtidos após a realização de novo exame pela Coordenadoria de Contabilidade, que adotou como critério a inclusão dos valores pagos a pessoa jurídica aqueles destinados ao Instituto Nacional do Seguro Social. Observo que os valores ora apresentados, relativos aos exercícios de 2012 e 2011, divergem daqueles apurados pela Seção de Auditoria, desta forma seguem juntados os levantamentos realizados pela Coordenadoria de Contabilidade para subsidiar as presentes informações. Valores pagos a pessoas físicas: Após a realização de novo exame pela Coordenadoria de Contabilidade, que adotou como critério a inclusão dos valores pagos a pessoa jurídica aqueles destinados ao Instituto Nacional do Seguro Social, constatou-se erro na publicação dos valores pagos a pessoa física referentes aos exercícios de 2012 e 2011, devendo conter os seguintes valores: Exercício 2012 – R\$ 10.355.003,76; e Exercício 2011 – R\$ 8.247.063,31. Observo que os valores ora apresentados, relativos aos exercícios de 2012 e 2011, divergem daqueles apurados pela Seção de Auditoria, desta forma, seguem juntados os levantamentos realizados pela Coordenadoria de Contabilidade para subsidiar as presentes informações. A Coordenadoria de Contabilidade elaborou um novo Quadro A.5.24, juntado à presente informação, considerando os critérios de Dotação Orçamentária da Seção de Auditoria, a inclusão de nova observação para destacar os valores não utilizados por exercício, bem como a correção dos montantes pagos por tipo de credor, com o propósito de disponibilizar de forma adequada a correção das informações prestadas”.

Considerações decorrentes da análise da Coordenadoria de Controle Interno sobre as manifestações iniciais da Coordenadoria de Contabilidade: “Diferenças relativas aos Valores Pagos/Tipo de Credor. Pessoa Jurídica: (...) Esta Seção de Auditoria adotou como critério usar como referência o parâmetro “tipo favorecido” do empenho (Pessoa Física, Pessoa Jurídica, UG), utilizamos o Siafi Operacional, incluindo o Extrator de Dados, e o Siafi Gerencial. Apontamos, na coluna Saudi, alteração de valores no exercício 2011, entre pessoa física e jurídica, em face do tipo favorecido (4) UG, conforme quadro abaixo. Pessoa Física: A área técnica constatou erro na publicação dos valores pagos a pessoa física e procedeu aos acertos, no entanto remanescem diferenças, considerando a metodologia, acima, utilizada pelas áreas. A Coordenadoria de Contabilidade procedeu à inclusão de nova observação destacando os valores não utilizados no exercício, assim como a correção dos montantes pagos por tipo de credor, objetivando disponibilizar de forma adequada a correção das informações prestadas, conforme evidencia em sua informação”.

Quadro A 5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
<i>Valores Pagos/Tipo de Credor</i>			
Pessoa Física 2012	10.355.003,76	11.195.338,88	(840.335,12)
Pessoa Física 2011	8.247.063,31	8.389.335,08	(141.271,77)
Pessoa Jurídica 2012	1.368.849,46	528.514,34	840.335,12
Pessoa Jurídica 2011	1.340.478,16	1.198.206,39	142.271,77
Pessoa Jurídica 2010	530.014,57	530.014,57	0,00

Nova manifestação da Coordenadoria de Contabilidade: “4.2.1 – Diferenças – Quadro A.5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta – Diferenças relativas aos Valores Pagos/ Tipos de Credor: As diferenças apuradas pela Seção de Auditoria, nos valores pagos a pessoa jurídica e física, decorreram de diferentes critérios utilizados pelas áreas técnicas, sendo que a Coordenadoria de Contabilidade orientou seu levantamento a partir da relação de processos encaminhada pela Assessoria de Precatórios, enquanto que a Seção de Auditoria utilizou como parâmetro o tipo de favorecido constante do empenho. A Coordenadoria de Contabilidade concluiu que o critério adotado pela Seção de Auditoria é o adequado para a apresentação do quadro em referência, e, por consequência, entende como corretos os valores apontados pela área de controle na informação supracitada”.

Informações consideradas corretas tanto pela Coordenadoria de Contabilidade como pela Coordenadoria de Controle Interno as quais deveriam constar do relatório de gestão:

Quadro 59 – Requisições e Precatórios – Administração Direta

Precatórios – Requisição						
<i>Administração Direta</i>						
Precatórios – Dotação e Pagamento						
<i>Natureza</i>	<i>Dotação Orçamentária</i>					
	2012	2011		2010		
Alimentícia	12.846.526,00	10.460.219,00		14.262.026,00		
<i>Natureza</i>	<i>Valores Pagos/Tipo de Credor</i>					
	Pessoa Física			Pessoa Jurídica		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Alimentícia	11.195.338,88	8.389.335,08	13.385.781,58	528.514,34	1.198.206,39	530.014,57

Divergências apuradas em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações disponibilizadas no Quadro 60 - Requisições e Precatórios da Administração Indireta do relatório de gestão correspondente ao Quadro A 5.25 da Portaria TCU nº 150/2012:

Quadro A 5.25 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
<i>Dotações Orçamentárias</i>			
2012	2.648.120,84	2.850.354,00	(202.233,16)
2011	3.094.792,56	3.294.605,00	(199.812,44)
2010	2.069.545,70	2.412.495,00	(342.949,30)

Manifestação da unidade responsável em resposta à área de auditoria: “Diferenças – Quadro A.5.25 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta. Diferenças relativas às Dotações Orçamentárias: 2012, 2011 e 2010: Referem-se ao saldo orçamentário não utilizado, sendo que a Coordenadoria de Contabilidade considerou na elaboração do Quadro o total empenhado, somados os valores liquidados e inscritos em restos a pagar, diferentemente do entendimento da Seção de Auditoria que apontou o valor total descentralizado. A Coordenadoria de Contabilidade elaborou um novo Quadro A 5.25, juntado à presente informação, considerando os critérios de Dotação Orçamentária da Seção de Auditoria, a inclusão de nova observação para destacar os valores não utilizados por exercício com o propósito de disponibilizar de forma adequada a correção das informações prestadas”.

Informações consideradas corretas tanto pela Coordenadoria de Contabilidade como pela Coordenadoria de Controle Interno as quais deveriam constar do relatório de gestão:

Quadro 60 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta

Precatórios – Requisição			
<i>Administração Indireta</i>			
Precatórios – Dotação e Pagamento			
<i>Natureza</i>	<i>Dotação Orçamentária</i>		
	2012	2011	2010
Alimentícia	2.850.354,00	3.294.605,00	2.412.495,00

iv. Item 6. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados:
i.i. Subitem 6.1.1. Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada- Quadro 62. Com relação aos afastamentos decorrentes de remoções, consta quantidade de 193 pessoas sendo apurado pela unidade de controle 178, logo com reflexos no total de servidores afastados de 220 para 205.

Divergências apuradas em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações disponibilizadas no Quadro 62 – Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ- Situação em 31/12 do relatório de gestão correspondente ao Quadro A 6.2 da Portaria TCU nº 150/2012:

Tipologia dos afastamentos	Quantidade de Pessoas	
	<i>Número RG</i>	<i>Número CCIN</i>
<i>Coluna/linha</i>		
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	193	178
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	2	4
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	161	159
3.3. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	5	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de Saúde	17	6
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	8	9
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro	220	205

Manifestação da unidade responsável em resposta à área de auditoria: “Segue, anexo, arquivo referente ao Quadro A.6.2 - Situações que reduzem a força de trabalho da UJ - Situação em 31/12 - Item 3 - Removidos, tendo em vista que encontramos divergências em informações referentes aos servidores removidos deste Regional para outro órgão da Justiça do Trabalho”.

Informações consideradas corretas tanto pela Coordenadoria de Provimento e Vacância como pela Coordenadoria de Controle Interno as quais deveriam constar do relatório de gestão:

Quadro 62 – Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ- Situação em 31/12

Tipologia dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	178
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	4
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	159
3.3. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de Saúde	6
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	9
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro	205

Outras inconsistências constatadas passíveis de registro decorrente de erros quando da digitação das informações prestadas:

a) Item 6. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados- a1) Subitem 6.2.2. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada; Quadro 77- identificação incorreta da empresa contratada referente aos instrumentos 42 e 49 de 2010 estando previsto a inscrição no CNPJ sob nº 62.207.805/0001-61 quando deveria constar 69.207.850/0001-61; e ausência de indicação do CNPJ do Órgão, qual seja 03.773.524/0001-03; a2) Subitem 6.2.3. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão; Quadro 78- ausência de indicação do CNPJ do Órgão; a3) Subitem 6.1.7. Informações sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação: a3.1) Quadro 69- indicação equivocada da quantidade dos atos de admissão cadastrados no SISAC com relação ao exercício de 2011, constando o número de 316 quando correto seria 315; a3.2) Quadro 70- indicação equivocada da quantidade dos atos de desligamento cadastrados no SISAC com relação ao exercício de 2011, constando o número de 71 quando correto seria 70.

b) Item 7. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário: b1) Subitens 7.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário; 7.2.3. Distribuição dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ; Quadro 86- Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ correspondente ao Quadro A.7.3 da Portaria TCU nº 150/2012, indicação equivocada de nomenclatura de títulos de linhas, constando duas vezes “Subtotal - Terrenos com Edificações” quando um deles deveria constar “Subtotal - Terrenos sem Edificações”; b2) Subitens 7.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros; 7.1.4. Média anual de quilômetros rodados, por grupos de veículos- Quadro 81, não existe correspondência com quadros previstos na Portaria TCU nº 150/2012, verificados erros nos números decorrentes de cálculos nas linhas das médias anuais de quilômetros rodados para as três categorias dos veículos, representação, institucional e serviços, uma vez constarem, respectivamente, 13.959, 15.220 e 9.911, em vez de 16.286, 15.508 e 10.102; b3) Subitens 7.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros; 7.1.6. Custos associados à manutenção da frota, por grupos de veículos- Quadro 83, não existe correspondência com quadros previstos na Portaria TCU nº 150/2012: erro no cálculo dos valores de composição da coluna “Total” da linha “Total Representação”, na qual consta o resultado de R\$ 30.639,03 quando deveria R\$ 39.935,53.

Embora verificadas inconsistências quanto às informações prestadas referentes aos Itens 4 - Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira, 5 - Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira e 6- Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados, considerados o número reduzido delas, os esclarecimentos prestados pelas áreas responsáveis pelas informações e a materialidade desses equívocos, conclui-se suficiente o registro dessas inconsistências, ora realizado, não inviabilizada portanto a conclusão da adequação do conteúdo disponibilizado no relatório de gestão às exigências e às orientações constantes da DN TCU nº 119/2012 e Portaria TCU nº 150/2012, restando atendido o objetivo dessa peça no processo de contas, qual seja, evidenciar as práticas reais da gestão aos órgãos de controle e à sociedade.

4.2. Avaliação dos Resultados da Gestão Orçamentária

4.2.1. Das Metas Fixadas e Realizadas

4.2.2.1 Metas Físicas

Quadro 03 – Resultados da Gestão – Metas Físicas

<i>Programa de Trabalho / Ação</i>	<i>Meta Prevista</i>	<i>Meta Efetiva</i>	<i>Variação %</i>
<i>0089 Previdência de Inativos e Pensionistas da União</i>			
<i>Operações Especiais</i>			
0181- Pagamento de Aposentadorias e Pensões	não há meta prevista		
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Atividades</i>			
20TP-Pagamento de Pessoal Ativo da União	não há meta prevista		
2004- Assistência Médica e Odontológica (pessoas beneficiadas/mês)	13.092	13.161	100,53
2010- Assistência Pré-Escolar (crianças atendidas/mês)	660	659	99,62
2011- Auxílio Transporte (servidores beneficiados/mês)	200	126	63,00
2012-Auxílio Alimentação (servidores beneficiados/mês)	4.000	3.948	98,70
2549-Comunicação e Divulgação Institucional (matéria veiculada)	150	148	98,67
4091-Capacitação de Recursos Humanos (servidores capacitados/ano)	1.620	1.804	111,36
4224- Assistência Jurídica a Pessoas Carentes (pessoas assistidas/ano)	10.200	8.189	80,28
4256- Apreciação de Causas na JT (processos julgados/ano)	350.000	370.432	105,84
8134-Manutenção de Varas Itinerantes na JT (vara mantida)	01	01	100,00
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Projetos</i>			
11BM- Construção Ed.-Sede FT de Presidente Prudente (% execução da obra)	97	1	1,03
11BO- Construção Edifício-Sede VT de Rio Claro (% execução da obra)	28	08	28,57
136B- Construção Edifício-Sede da VT de Cruzeiro (% execução da obra)	07	100	100,00
14MV-Aquisição de Edifício-Sede FT de Campinas (edifício adquirido)	não houve meta prevista		
14R7-Construção Edifício-Sede VT de Barretos	não houve meta prevista		
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Operações Especiais</i>			
09HB- Contribuição União Custeio Previdência Servidor	não há meta prevista		

Em confronto aos números definidos para as metas físicas na lei orçamentária aos resultantes da respectiva execução ao final do exercício, quadro antecedente, verificam-se os seguintes resultados:

a) Primeiro grupo- índices de cumprimento significativo das metas, demonstrando amplo atendimento quanto às ações neles previstas: atividades: 02.301.0571.2004.00001-Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes-Nacional (100,53%); 02.365.0571.2010.0001- Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados-Nacional (99,62%); 02.306.0571.2012.0001-Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados-Nacional (98,70%); 02.128.0571.4091.0001-Capacitação de Recursos Humanos-Nacional-Nacional (111,36%); 02.061.0571.4256.0001-Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho-Nacional (105,84%) e 02.061.0571.8134.0035-Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho-no Estado de São Paulo (100,00%); e, o projeto 02.122.0571.136B.0101-Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro-SP (100,00%).

b) Segundo grupo- índice de cumprimento satisfatório da meta estabelecida, restando apresentada, pela área técnica, como justificativa pelo não amplo atendimento, o aumento do preço médio despendido por perícia no exercício, em decorrência dos respectivos encargos: atividade 02.061.0571.4224.0035-Assistência Jurídica a Pessoas Carentes-no Estado de São Paulo (80,28%).

c) Terceiro grupo- índice de cumprimento insuficiente da meta, restando apresentada como justificativa: “O não alcance da meta física para esta Ação decorreu da baixa adesão ao benefício de auxílio-transporte no exercício de 2012, no âmbito deste Regional, em dissonância com a previsão inicial do total de Servidores beneficiados, constante da Lei Orçamentária”[veja Item 4. Programação da Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitem 4.1.2. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ; Subitem 4.1.2.1. Análise Crítica – Do Desempenho das Ações b.4), do relatório de gestão]: atividade 02.331.0571.2011.0001-Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados-Nacional (63,00%).

d) Quarto grupo- índices de cumprimento crítico das metas, abrange os projetos de construções de prédios, restando apresentadas as justificativas: d1) 02.122.0571.11BM.0101-Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente – “...não foi possível dar início efetivo às obras no decorrer do exercício de 2012, por atrasos no lançamento e fechamento do certame licitatório. O projeto que foi elaborado pela Prefeitura local sob supervisão da Área de Projetos e Obras deste Regional, quando foi entregue, apresentou falhas que precisaram ser reparadas protelando o início da licitação”; d2) 02.122.0571.11BO.0101-Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro-SP – “A meta física prevista para o exercício financeiro de 2012 não foi atingida, tendo em vista que significativa parcela das etapas da construção, executada no exercício, foi amparada pelos créditos inscritos em Restos a Pagar relativos a 2010 e 2011, no total de R\$ 1.788.848,92, e representou 51% do valor total da obra” [veja Item 4. Programação da Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitem 4.1.2. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ; Subitem 4.1.2.1. Análise Crítica – Do Desempenho das Ações b.11) e b.12), do relatório de gestão].

4.2.2.2 Metas Financeiras

Quadro 04 – Resultados da Gestão – Metas Financeiras

<i>Programa de Trabalho / Ação</i>	<i>Dotação Autorizada(R\$)</i>	<i>Dotação Realizada(R\$)</i>	<i>Variação %</i>
<i>0089 Previdência de Inativos e Pensionistas da União</i>			
<i>Operações Especiais</i>			
0181- Pagamento de Aposentadorias e Pensões	176.750.078,00	176.618.830,85	99,93
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Atividades</i>			
20TP-Pagamento de Pessoal Ativo da União	646.677.375,00	645.871.639,64	99,88
2004- Assistência Médica e Odontológica	15.679.031,00	15.641.516,00	99,76
2010- Assistência Pré-Escolar	3.988.808,00	3.973.586,22	99,62
2011- Auxílio Transporte	360.211,00	350.656,41	97,35
2012-Auxílio Alimentação	33.215.060,00	33.115.161,63	99,70
2549-Comunicação e Divulgação Institucional	100.000,00	67.843,37	67,84
4091-Capacitação de Recursos Humanos	1.620.000,00	944.439,28	58,39
4224- Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	6.243.144,00	6.240.691,43	99,96
4256- Apreciação de Causas na JT	88.286.227,00	76.860.561,20	87,06
8134-Manutenção de Varas Itinerantes na JT	50.000,00	46.709,34	93,42
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Projetos</i>			
11BM- Construção Ed.-Sede FT de Presidente Prudente	8.165.000,00	15.000,00	0,18
11BO- Construção Edifício-Sede VT de Rio Claro	1.545.000,00	274.098,63	17,74
136B- Construção Edifício-Sede da VT de Cruzeiro	925.570,00	62.259,23	6,73
14MV-Aquisição de Edifício-Sede FT de Campinas	83.000.000,00	0,00	0,00
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Operações Especiais</i>			
09HB- Contribuição União Custeio Previdência Servidor	113.327.384,00	109.093.319,96	96,26

Verificados os valores autorizados na lei orçamentária e os resultantes da respectiva execução ao final do exercício, quadro acima, verificam-se os seguintes resultados:

a) Primeiro grupo- índices de cumprimento significativo das metas, demonstrando amplo atendimento das ações nele previstas: atividades: 02.122.0571.20TP.0001-Pagamento de Pessoal Ativo da União- Nacional (99,88%); 02.301.0571.2004.00001-Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes-Nacional (99,76%); 02.365.0571.2010.0001- Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados-Nacional (99,62%); 02.331.0571.2011.0001-Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados-Nacional (97,35%); 02.306.0571.2012.0001-Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados-Nacional (99,70%); 02.061.0571.4224.0001- Assistência Jurídica a Pessoas Carentes-no Estado de São Paulo (99,96%); e 02.061.0571.8134.0035-Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho-no Estado de São Paulo (93,42%); e as operações especiais 09.272.0089.0181.0001-

Pagamento de Aposentadorias e Pensões- Servidores Cívicos- Nacional (99,93%) e 02.122.0571.09HB.0035- Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações, para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais-no Estado de São Paulo (96,26%).

b) Segundo grupo- índice de cumprimento satisfatório da meta estabelecida, abrangendo a atividade 02.061.0571.4256.0001- Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho-Nacional (87,06%).

c) Terceiro grupo- índices de cumprimento mediano da meta estabelecida, abarca as atividades: 02.131.0571.2549.0001- Comunicação e Divulgação Institucional-Nacional (67,84%) e 02.128.0571.4091.0001- Capacitação de Recursos Humanos-Nacional (58,30%).

d) Quarto grupo- índices de cumprimento crítico das metas, abrange os projetos de construções de prédios, restando apresentadas as justificativas: d1) 02.122.0571.11BM.0101- Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente-SP (0,18%), – “...não foi possível dar início efetivo às obras no decorrer do exercício de 2012, por atrasos no lançamento e fechamento do certame licitatório. (...) após o encerramento do procedimento licitatório sucedido no mês de Dezembro/2012, foi inscrito em Restos a Pagar não processados o montante de R\$ 7.098.066,60, para amparar a contratação da empresa responsável pela execução da obra,...” [veja Item 4. Programação da Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitem 4.1.2.1. Análise Crítica – Do Desempenho das Ações b.11), do relatório de gestão].; d2) 02.122.0571.11BO.0101- Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro-SP (17,74%): “Trata-se de obra iniciada em 2010, com recursos empenhados nos montantes de R\$ 567.621,00 em 2010 e R\$ 1.697.379,00 em 2011. Em 2012 a dotação original foi suplementada em R\$ 650.000,00, perfazendo R\$ 1.545.000,00, os quais foram integralmente empenhados, restando inscritos em Restos a Pagar não processados o valor de R\$ 1.270.901,37 para suportar os gastos com a execução da obra, a serem realizados no exercício seguinte” [veja Item 4. Programação da Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitem 4.1.2.1. Análise Crítica – Do Desempenho das Ações b.12), do relatório de gestão]; d3) 02.122.0571.136B.0101- Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Cruzeiro-SP (6,73%): “Trata-se de obra iniciada no exercício de 2011, sendo que naquele exercício foram pagos diretamente ao credor da execução da obra, pela Caixa Econômica Federal, R\$ 1.135.349,41, e, mediante execução orçamentária, foram empenhados R\$ 874.429,70. No ano de 2012 foi reaberto o crédito de R\$ 925.570,00, relativo ao saldo não usado do Crédito Especial autorizado para o presente projeto ao final do exercício de 2011, e, ainda foi cancelado o montante de R\$ 140.000,00, destinado à suplementação da dotação do Projeto de Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente-SP”. [veja Item 4. Programação da Execução da Despesa Orçamentária e Financeira; Subitem 4.1.2.1. Análise Crítica – Do Desempenho das Ações b.13), do relatório de gestão].

Conclusão

Avaliando os índices percentuais quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras previstas na LOA, resta evidenciado o alcance dos objetivos nela planejados e pactuados; exceção aos projetos envolvendo construções de edifícios-sedes para as unidades jurisdicionadas, cujo desempenho na gestão resultou no enquadramento deles no grupo de “índices de cumprimento crítico”, em que pesem as pertinentes motivações informadas pela área técnica no relatório de gestão.

4.3. Avaliação dos Indicadores de Gestão

Quadro 05 – Indicadores de Gestão

Identificação	atendimento de características				
	a	b	c	d	e
Índice de confiança no TRT			Sim		
Índice de aprovação			Sim		
Índice de atendimento à demanda – 1º grau			Sim		
Índice de atendimento à demanda – 2º grau			Sim		
Índice de agilidade no julgamento – 1º grau			Sim		
Índice de agilidade no julgamento – 2º grau (ações rescisórias)			Sim		
Índice de agilidade no julgamento – 2º grau (demais ações)			Sim		
Índice de agilidade no julgamento – 2º grau (natureza recursal)			Sim		
Índice de processos antigos			Sim		
Índice de agilidade na publicação de acórdãos			Sim		
Índice de virtualização de processos novos	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços			Sim		
Eficiência na arrecadação de receitas			Sim		
Redução do consumo de papel			Sim		
Redução do consumo de água			Sim		
Redução do consumo de energia			Sim		
Redução do consumo de telefonia			Sim		
Índice de acesso à Justiça			Sim		
Taxa de congestionamento na fase de execução			Sim		
Índice de atendimento à execução			Sim		
Índice de publicação do conteúdo integral dos processos na internet			Sim		
Índice de informações orçamentárias disponibilizadas na internet	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Índice de aprovação da imagem institucional			Sim		
Índice de parcerias estratégicas	Sim	Não	Sim	Sim	Sm
Quantidades de iniciativas de responsabilidade social e/ou ambiental implantadas			Sim		
Índice de satisfação com as instalações físicas			Sim		
Índice de aderência às metas do PETI			Sim		
Índice de requisições de serviços atendidos			Sim		
Índice de prevenção à saúde	Sim	Não	Não	Sim	Sim
Índice de iniciativas de prevenção à saúde			Sim		
Índice do clima organizacional	Não	Não	Sim	Sim	Sim
Índice de absenteísmo			Sim		
Índice de implantação do programa de capacitação de magistrados e servidores			Sim		
Índice de capacitação nas competências estratégicas			Sim		
Índice de atingimento do Plano Nacional de Capacitação			Sim		
Índice de disponibilidade de sistemas on-line	Sim	Não	Não	Não	Sim
Índice de cumprimento de soluções de informática			Sim		

a) capacidade de representar, com maior proximidade possível, a situação que a UJ pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão; b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas; c) confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador; avaliando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e replicável por outros agentes, internos ou externos à unidade; d) facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelo público em geral; e) razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios para melhoria da gestão da unidade.

Os indicadores institucionais utilizados na mensuração da eficácia e eficiência no cumprimento das metas estabelecidas para atender os objetivos previstos no planejamento estratégico deste Tribunal Regional, estão descritos no subitem 2.4 do relatório de gestão.

Os elementos para composição dos indicadores são obtidos mediante realização de pesquisas realizadas pela internet, controle de informações envolvendo a tramitação de processos judiciais e administrativos e ações desenvolvidas e/ou medidas adotadas sob responsabilidade das unidades judiciais e administrativas do Órgão, dentre as quais se destacam: a Assessoria de Gestão Estratégica, Escola Judicial, Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, Secretaria de Tecnologia da Informação, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria da Administração, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Saúde e Comissão de Responsabilidade Socioambiental e do Meio Ambiente do Trabalho.

O quadro antecedente lista os indicadores e traz a síntese da respectiva avaliação, comportando as seguintes considerações:

a) Quanto ao critério de utilidade: analisados os objetivos dos indicadores, conclui-se como adequados para mensuração dos resultados da atividade finalística desta justiça, visto que vinculados aos objetivos previstos e aos atributos definidos no planejamento estratégico do Órgão. Verificadas as ações implantadas no transcorrer do exercício consoante relatadas no relatório de gestão, igualmente, conclui-se a adequação desses indicadores em evidenciar os reflexos das intervenções dos gestores. Não obstante, para registro, comporta transcrever ocorrência constatada na pesquisa realizada para mensuração do indicador sobre o clima organizacional que resultou no descarte do respectivo resultado, segundo informação extraída das divulgações no portal do TRT 15ª Região sobre Pesquisa Interna de Clima Organizacional e Pesquisa Externa de Confiança e Satisfação do Jurisdicionado: “Até 2012, o fator crítico de sucesso - FCS mais relevante era a possibilidade de o mesmo servidor, magistrado ou jurisdicionado responder à pesquisa várias vezes. Este FCS foi de tal relevância que a pesquisa no ano de 2011 foi desconsiderada e, no ano de 2012 (1º semestre) não foi realizada pesquisa, diante da necessidade premente de reformulação. Observou-se, na segunda pesquisa de 2011, que a quantidade de formulários respondidos era superior à quantidade de magistrados, servidores e colaboradores juntos, com relação à pesquisa interna e, relativamente à pesquisa externa, a amostra de jurisdicionados foi inferior a 100 formulários respondidos. Por tais motivos, a pesquisa foi descartada como fonte confiável de resultados os quais se esperava aferição, ainda que tenha seu registro demonstrado nos relatórios de acompanhamento do plano estratégico do Tribunal. Em atendimento à necessidade de adequação, a pesquisa realizada em janeiro de 2013 limitou a possibilidade de o formulário ser respondido por mais de uma vez, tanto externa quanto internamente e a divulgação no *banner* rotativo da página eletrônica trouxe um resultado bastante positivo, comparativamente com aquela descartada”.

b) Quanto ao critério de temporalidade: excetuados os índices em razão dos motivos a seguir expostos, os demais atendem ao critério: b1) Índice de Virtualização dos Processos Novos: “Dados sem histórico de controle neste Tribunal. (...) O índice de processos virtualizados é ainda muito pequeno. É necessário aguardar a robusta implantação do projeto de processo judicial eletrônico - PJe” [informação prestada no item 2, subitem 2.4, letra ‘k’ do relatório de gestão]; b2) Índice de Informações Orçamentárias e Financeiras disponibilizadas na Internet: em verificação realizada pela unidade de controle interno, constatou-se a ausência de parâmetros para comparação com períodos anteriores; b3) Índice de Parcerias Estratégicas: “Sem linha de base” [informação extraída das divulgações no portal do TRT 15ª Região sobre Pesquisa Interna de Clima Organizacional e Pesquisa Externa de Confiança e Satisfação do Jurisdicionado]; b4) Índice de Prevenção à Saúde: “Não foi realizado o exame preventivo previsto. Foi contratado no final do exercício de 2012 o programa de prevenção de riscos ambientais, etapa que antecede a realização dos exames previstos em lei” [informação prestada

no item 2, subitem 2.4, letra 'cc' do relatório de gestão]; b5) Índice de Clima Organizacional: “Na pesquisa realizada na extranet do Tribunal, o índice de avaliações positivas apresentou uma grande melhora - de 18,6% para 76,40% em 2012, devido principalmente ao novo formato de apresentação da enquete”; b6) Índice de Disponibilidade de Sistemas On-line: “Este indicador continua sem ferramentas para sua medição, pois todos os esforços da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações estão voltados para o PJe” [informação prestada no item 2, subitem 2.4, letra 'jj', do relatório de gestão].

c) Quanto aos critérios de confiabilidade e replicabilidade: analisados os conhecimentos e as responsabilidades exigidos das unidades atuantes na obtenção e tratamento dos números e informações referentes às variáveis para composição dos índices e considerados os dados que são objeto dos levantamentos realizados pelo próprio Tribunal, inclusive vários deles disponibilizados aos Órgãos Superiores vinculados à Justiça Trabalhista, com posterior publicação, conclui-se pelo atendimento aos critérios de confiabilidade das fontes e replicabilidade dos cálculos dos indicadores, excetuando-se somente, com relação ao critério de replicabilidade, o Índice de Prevenção à Saúde e o Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line, porquanto inviabilizada, por ora, a verificação dos correspondentes cálculos, esse por não contar ainda com ferramentas para respectiva medição e àquele por aguardar a realização de exame preventivo nele definido como variável para medição [ver item 2, subitem 2.4, letras 'cc' e 'jj'].

d) Quanto ao critério da simplicidade: constatadas a facilidade de obtenção dos dados e da elaboração dos índices, bem como considerada a possibilidade de compreensão pelo público em geral da maioria deles, cabe considerar como atendido este critério. Não obstante, comporta registrar, como exceção, o Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line, uma vez não desenvolvida ferramenta para respectiva medição, o que presume certa complexidade com relação à apuração dos dados, em que pesem as dificuldades da área de TI por estar voltada ao projeto do PJe,

e) Quanto ao critério da economicidade: em considerando que a obtenção e o tratamento dos dados e informações exigidos para composição e cálculo dos índices estabelecidos fazem parte das próprias rotinas das unidades administrativas e jurisdicionadas, muitas delas inclusive desenvolvidas diante da necessidade de controles para atender aos Órgãos Superiores, CNJ e CSJT, concluem-se razoáveis os custos envolvidos para a mensuração dos indicadores estabelecidos, restando, portanto, atendido este critério.

Conclusão

Em virtude de que a maior parte dos índices de gestão instituídos para mensuração do cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico observam os critérios da boa técnica para evidenciação dos resultados deste Tribunal Regional, quais sejam, utilidade, temporalidade, confiabilidade, replicabilidade, simplicidade e economicidade, comporta concluir pela eficácia e eficiência da gestão neste tópico.

4.4. Avaliação dos Indicadores de Ações relacionadas na LOA

Em complemento a avaliação da gestão orçamentária, metas fixadas e realizadas, ora discorreremos sobre os resultados quanto aos indicadores de ações relacionados aos recursos orçamentários e financeiros consignados na lei orçamentária anual de 2012.

As ações previstas nos programas atribuídos à responsabilidade do TRT da 15ª Região em 2012 tiveram o desempenho quanto à movimentação dos respectivos créditos e à realização de despesas consóante informado no Quadro 6- Ações Consignadas na LOA por Categoria Econômica, Quadro 7- Ações Consignadas na LOA e Alterações- Por Programa- (00089) Previdência de Inativos e Pensionistas da União, Quadro 8- (0571) Ações Consignadas na LOA e Alterações- Por Programa- Prestação Jurisdicional Trabalhista, Quadro 9-Ações Orçamentárias consignadas à UJ- Demonstrativo da Execução por Ação Orçamentária, Quadro 10- Inscrições em RNP - por GND e demais quadros constantes no Item 4 do relatório de gestão, cabendo destacar o índice da ordem de 99,69% quando confrontados os valores do orçamento disponibilizado, créditos iniciais e créditos suplementares, aos valores da despesa executada, incluindo os restos a pagar não processados ao final do exercício, e excluídos os créditos extraordinários autorizados para execução provisória de investimentos no orçamento de 2013, pois bloqueados pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério da Fazenda. Deste montante, correspondente a R\$ 113,3 milhões, significativo valor, R\$ 83,0 milhões, destina-se ao pagamento decorrente da aquisição do edifício-sede do Fórum Trabalhista da Campinas, despesa de capital- inversões financeiras.

Conclusão

No concernente ao desempenho dessas ações, contemplando atividades, projetos e operações especiais, cabe considerar que a aplicação dos recursos se deu visando ao cumprimento dos respectivos objetivos, segundo evidenciado nos extensos esclarecimentos prestados nos subitens decorrentes das análises críticas do item da programação e execução da despesa orçamentária e financeira no relatório de gestão, comportando assim concluirmos como satisfatórios os resultados das ações relacionadas na LOA de responsabilidade deste Órgão.

4.5. Avaliação da Qualidade e Suficiência dos Controles Internos

A análise ora realizada leva em consideração as respostas ao questionário do Quadro 4, do Subitem 3.2, e a análise crítica dessas respostas contida no Subitem 3.1, do tópico Estrutura de Governança e Autocontrole da Gestão, do relatório de gestão; bem como os normativos disciplinando procedimentos de controle da área administrativa, tanto os editados por este Tribunal Regional como aqueles pelos Órgãos Superiores da Justiça Trabalhista, CNJ e CSJT, e os próprios procedimentos de controle adotados pelas unidades técnicas de conhecimento desta área de auditoria em razão de ações de fiscalização realizadas nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional, envolvendo as atividades das áreas de gestão de pessoas, obras, compras e contratações, incluindo bens e serviços da área de tecnologia da informação.

Ambiente de controle

Em razão do preenchimento das respostas ao questionário com a participação da Diretoria-Geral, visto que unidade responsável pela coordenação e supervisão dos demais agentes no desenvolvimento das atividades envolvendo a realização de despesas, conforme informado no relatório de gestão, denota-se a percepção da alta administração quanto à relevância dos controles internos para o alcance dos objetivos estratégicos do Órgão.

Igualmente, com relação aos magistrados e servidores, constata-se presente a percepção sobre a existência de um sistema de controle, por vezes reforçada pelas correições nas unidades jurisdicionadas e auditorias nas unidades administrativas, embora não realizadas avaliações de controle em nível de entidade ou atividades.

No concernente aos procedimentos e instruções operacionais, novamente, constata-se a percepção da alta administração com a relevância dos controles internos, em razão da preocupação em adotar, "... paulatinamente, normativos internos reguladores das ações e procedimentos que devem ser observados por cada unidade, como forma de atingir os objetivos institucionais sem a excessiva exposição a riscos decorrentes da ausência de padronização".

Avaliação de risco

Analisando o planejamento estratégico do Órgão, considera-se haver condições para se promover a avaliação dos processos críticos à consecução dos objetivos e metas perseguidos, portanto, presentes os elementos para a identificação e o tratamento dos riscos. Não obstante essa conclusão, não constitui prática a formalização dos níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade, de forma identificada, depois de adequada mensuração e classificação, para fins de tratamento e geração de informações úteis às decisões dos gestores.

Com relação à responsabilização dos agentes quando detectadas ocorrências envolvendo fraudes, desvios ou outras ocorrências contrárias à moralidade exigida na administração pública, corrobora-se o nível da escala utilizado na correspondente resposta pela Diretoria-Geral, mormente porque, diante do conhecimento dessas ocorrências, sempre são instauradas sindicâncias para apurações e eventuais responsabilizações, incluindo a instauração de processo administrativo disciplinar, quando necessário, para aplicação de penalidades.

No concernente à regulamentação abrangendo os procedimentos de gestão do patrimônio, dentre os quais o regimento para guarda, estoque, registro, movimentação e inventário dos bens e valores de responsabilidade da unidade, encontra-se em elaboração o normativo próprio para posterior publicação, restando adotados, por ora, como parâmetros para os procedimentos, as disposições da pertinente legislação editada por outros órgãos da administração pública federal.

Nesse sentido, ora se transcreve a situação atualizada sobre aludida normatização, cujo expediente restou submetido a autoridade máxima da UJ: “Dada a necessidade de análise pormenorizada da repercussão da norma nas diversas unidades de Regional, após estudos, está em fase final de elaboração o Ato Regulamentar que disciplinará, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, as aquisições e classificações de material; o recebimento provisório e definitivo de material; as normas de segurança para armazenagem de material; as requisições de material; o patrimônio; a alienação, a cessão e a transferência de material; os inventários; e a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens. A minuta final deverá ser submetida a aprovação do Excelentíssimo Desembargador Presidente do Tribunal até o fim do terceiro trimestre do exercício de 2013 e deverá contemplar a regulamentação do inventário físico anual das unidades administrativas e de 1ª e 2ª instância do Tribunal. O processo foi remetido para a análise de outras áreas potencialmente afetadas pela iminente regulamentação”.

Procedimentos de controle

Na mesma linha das respostas ao questionário do relatório de gestão, em razão da não realização, até o momento, de avaliações dos controles internos administrativos existentes no Órgão, por ora, considera-se inviabilizada a análise se esses controles são apropriados e funcionam de acordo com um plano de longo prazo e também razoáveis com relação ao custo deles considerados os benefícios advindos.

No concernente a adoção do nível de escala neutro para resposta ao questionário, inviabilizando a análise, para avaliação sobre a existência “...de políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas”, como contraponto, considera-se como ações de prevenção, a observância de disposições previstas em leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, e as determinações e/ou recomendações dos órgãos de controle externo e interno, as quais, por vezes, discorrem sobre procedimentos para prática de atos, resguardando as operações realizadas.

Informação e comunicação

Com relação à resposta sobre a disseminação das informações para todos os níveis hierárquicos, em todas as direções, para todos os seus componentes e por toda a estrutura, com utilização da escala neutra, como contraponto, cabe destacar que, embora não realizado estudo específico para verificar os mecanismos adotados pelos gestores para ampla divulgação de informações às unidades judiciais e administrativas, existem vários instrumentos utilizados para essa finalidade pelo Órgão, dentre os quais, os sistemas informatizados em desenvolvimento nas áreas de gestão de pessoas, controle do patrimônio, processo de aquisição; os sistemas informatizados desenvolvidos, incluindo banco de dados para consulta do repertório de jurisprudência da área administrativa, incluindo precedentes decorrentes de decisões do próprio órgão e de outros, notadamente os superiores, CNJ e CSJT; os comunicados da extranet; as reuniões realizadas para priorização das ações de informática; a implantação do sistema de ensino à distância por possibilitar a extensão de cursos de capacitação para atendimento do plano estratégico do órgão e a realização de treinamentos específicos, conforme vem ocorrendo.

Monitoramento

Embora constatada, pelos resultados em unidades administrativas auditadas, contribuição do sistema de controle interno para a melhoria do desempenho do Órgão, cabe considerar o desconhecimento de procedimentos para seu contínuo monitoramento, propiciando condições para se promover a avaliação de sua validade e qualidade ao longo do tempo.

Conclusão

Ressaltando as limitações com relação a ausência de definição dos macroprocessos finalísticos e de apoio, embora em desenvolvimento; a não realização de avaliações dos controles internos administrativos a nível de entidade; considerados os quesitos previstos no questionário constante do relatório de gestão pela alta administração, com a participação das unidades das áreas estratégicas; a não realização, por ora, de quaisquer auditorias com foco neste objeto; consideradas as respostas ao questionário de avaliação de controles internos constantes do relatório de gestão e as constatações quando de auditorias realizadas por esta unidade de controle, conclui-se ensejadora de melhorias a qualidade e a suficiência dos controles internos adotados pelo Órgão quanto aos vários elementos abordados, notadamente a avaliação de riscos e o monitoramento.

4.6. Avaliação da Gestão de Pessoas

4.6.1. Força de Trabalho

Corroborando as informações prestadas no Quadro 61, Item 6. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados do relatório de gestão, ao final do exercício de 2012, o Tribunal contava com 3.649 pessoas, assim distribuídas: 388 magistrados, sendo 51 Desembargadores (2ª instância), 152 Juizes Titulares de Varas do Trabalho (1ª instância), e 185 Juizes Substitutos (1ª instância); e, 3.261 servidores, sendo 3.223 das carreiras do quadro, 25 de carreira em exercício provisório de outros órgãos e 13 sem vínculo com a Administração Pública.

Quanto aos demais demonstrativos do Item 6 do relatório de gestão envolvendo tanto a força de trabalho como os custos de pessoal, servidores inativos e pensionistas, atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação, terceirização de mão de obra empregada e contratação de estagiários, comporta igualmente a corroboração das informações prestadas, excetuando-se os equívocos em indicações de uns poucos dados, conforme antes discorrido, Item 4.1.2 deste relatório.

No concernente à adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições, comporta registrar os pedidos de criação de cargos e os atuais andamentos:

1) Anteprojetos de Lei para Criação de Cargos e Varas do Trabalho em tramitação no Conselho Superior da Justiça do Trabalho: **1.1)** CSJT-AL nº 11663-04.2012.5.90.0000- Proposta de criação de 30 cargos de Desembargador do Trabalho; 240 cargos de analista judiciário, área judiciária; 14 cargos de analista judiciário, área administrativa; 134 cargos de técnico judiciário, área administrativa; 63 cargos em comissão e 248 funções comissionadas; **1.2)** CSJT-AL nº 11662-19.2012.5.90.0000- Proposta de criação de 50 Varas do Trabalho; 72 cargos de Juiz do Trabalho Titular; 72 cargos de Juiz do Trabalho Substituto; 244 cargos de analista judiciário, área judiciária; 100 cargos de analista judiciário, especialidade execução de mandados; 40 cargos de analista judiciário, área administrativa; 335 cargos de técnico judiciário, área administrativa; 61 cargos em comissão e 338 funções comissionadas.; **1.3)** CSJT-AL nº 11661-34.2012.5.90.0000- Proposta de criação de 205 cargos de técnico judiciário, área administrativa; 205 cargos de analista judiciário, área judiciária; 166 cargos em comissão e 1079 funções comissionadas; além da extinção de 693 funções comissionadas no quadro de pessoal do TRT da 15ª Região.

2) Processos para Criação de Cargos e Varas do Trabalho em tramitação no Conselho Nacional de Justiça: **2.1)** Parecer de mérito nº 0001758-24.2012.2.00.0000- Proposta de criação de 66 Varas do trabalho; 66 cargos de Juiz do Trabalho Titular; 1 cargo de Juiz do Trabalho Substituto; 437 cargos de analista judiciário, área judiciária; 88 cargos de analista judiciário, área administrativa; 147 cargos de analista judiciário, especialidade execução de mandados; 219 cargos de técnico judiciário, área administrativa; 66 cargos em comissão nível CJ-3; 17 cargos em comissão nível CJ-2; 212 funções comissionadas nível FC-5 e 124 funções comissionadas nível FC-4. O processo foi encaminhado para o Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ), que, em análise de mérito, recomendou a criação de 22 Varas do Trabalho; 23 cargos de Juiz do Trabalho Titular, mediante a extinção de 23 cargos de Juiz do Trabalho Substituto; 437 cargos de analista judiciário, área judiciária; 88 cargos de analista judiciário, área administrativa; 147 cargos de analista judiciário, especialidade execução de mandados; 219 cargos de técnico judiciário, área administrativa. Não obstante, na 150ª Sessão Ordinária, realizada em 4 de julho de 2012, o Plenário do CNJ decidiu, á unanimidade, sobrestar o julgamento da matéria. O processo será analisado oportunamente por aquele Conselho; **2.2)** Parecer de mérito nº 0001749-62.2012.2.00.000- Proposta de criação de 1404 cargos efetivos no âmbito do TRT da 15ª Região: 839 de analista judiciário e 565 de técnico judiciário, assim distribuídos: a) Apoio judiciário para compor Gabinete de Desembargador e Varas do Trabalho – 365 analistas e 4

técnicos; b) Apoio administrativo – 378 analistas e 189 técnicos; c) Execução de mandados – 90 analistas; d) Tecnologia da informação – 15 analistas e 69 técnicos; e) Apoio judiciário destinado às unidades do TRT e das varas do Trabalho – 303 técnicos. Na 150ª Sessão Ordinária, realizada em 4 de julho de 2012, o Plenário do CNJ decidiu, à unanimidade, aprovar a criação dos 84 cargos de tecnologia da informação, o que deu origem ao PL 4216/2012 já em tramitação no Poder Legislativo. Os demais pedidos foram sobrestados e serão analisados oportunamente por aquele Conselho;

3) Projeto de Lei Nº 4216/2012 para Criação de Cargos Efetivos em tramitação na Câmara dos Deputados– dispõe sobre a criação de 84 cargos de provimento efetivo no TRT da 15ª Região: 15 de analista judiciário e 69 de técnico judiciário, todos na área especializada de tecnologia da informação.

4.6.2. Regularidade envolvendo a gestão de pessoas

Atos de Pessoal

Os processos de admissão, aposentadoria e pensão são objeto de acompanhamento individualizado pelo Controle Interno, com remessa dos correspondentes atos ao Controle Externo, via Sisac.

Nos quadros seguintes estão evidenciadas as ocorrências do exercício relacionadas às remessas, às diligências e aos julgamentos dos atos de admissões, aposentadorias e pensões:

Quadro 06– Aposentadorias e Pensões - Posição 31/12/2012

Ocorrências	Aposentadorias	Pensões	Subtotais
Julgadas legais.....	179	01	180
Julgadas ilegais.....	00	01	01
Concedidas no exercício.....	68	12	80
Canceladas no exercício.....	00	00	00
Remetidas ao TCU (iniciais e alterações).....	117	10	127
Remetidas ao TCU (cancelamento).....	00	00	00
Diligências enviadas pelo TCU.....	09	00	09
Diligências enviadas para a Área de Pessoal.....	67	17	84

Nota: as ocorrências referem-se ao total de interessados por categoria

Quadro 07 – Admissões - Posição 31/12/2011

Ocorrências	Subtotais
Julgadas legais.....	216
Julgadas ilegais.....	00
Nomeações tornadas sem efeito.....	26
Nomeações no exercício.....	267
Remetidas ao TCU.....	258
Diligências enviadas pelo TCU.....	0
Diligências enviadas para a Área de Pessoal.....	41

Nota: as ocorrências referem-se ao total de interessados por categoria

As diligências enviadas às unidades da área de pessoal listadas nas ocorrências dos quadros anteriores são expedientes de formalização das recomendações para o saneamento de eventuais inconsistências constatadas por ocasião das análises dos atos de admissão e dos atos de concessão de aposentadorias e pensões, iniciais e alterações, para fins do parecer do órgão de controle interno, importando, muitas vezes, revisões de posicionamento e correções pertinentes e necessárias antes do julgamento pela própria Corte de Contas.

O único ato com julgamento pela ilegalidade no exercício destas contas decorreu de pensão concedida a menor sob guarda, neto do instituidor, consoante os termos da deliberação proferida no Acórdão 9405/2012 -TCU-Plenário, restando adotadas as providências para atendimento das determinações nele contidas e comunicadas pela Corte de Contas mediante o encaminhamento do Ofício nº 70633/2012-TCU/SEFIP, de 26/12/2012: a) cessação dos pagamentos ao menor e reversão da respectiva cota para a pensionista remanescente, com efeitos financeiros a contar de 07/01/2013, conforme apostila no ato de concessão do benefício; b) emissão de novo ato, livre da irregularidade, com a remessa do correspondente formulário; c) ciência do inteiro teor da deliberação aos interessados.

Para os atos de admissão analisados com vistas à emissão dos correspondentes pareceres de legalidade pelo órgão de controle interno e posterior remessa à apreciação e julgamento, via Sisac, ao TCU, no transcorrer do exercício, procedeu-se verificações: a) dos dados pessoais e dos atos de nomeação, posse e exercício do magistrado ou servidor mediante consulta ao seu prontuário; b) da documentação apresentada quando da posse em confronto àquela exigida pelo edital do concurso público referente ao cargo ocupado pelo magistrado ou servidor; c) da existência da vaga do cargo ocupado, incluindo os motivos de vacância com relação à origem desta vaga; d) do cumprimento dos prazos entre nomeação-posse e posse-exercício; e) da remuneração inicial do cargo e da correspondência deste valor àquele constante na ficha financeira do magistrado ou servidor no sistema de folha de pagamento; e) do preenchimento dos campos do formulário eletrônico do respectivo ato.

No concernente a análise dos atos de aposentadoria, concessões e alterações, com vistas à emissão do parecer de legalidade pelo órgão de controle interno e posterior remessa do formulário eletrônico devidamente preenchido, via Sisac, ao TCU, para apreciação e julgamento, durante o ano, procedeu-se o confronto da documentação de instrução dos processos visando atestar os elementos previstos na legislação, incluindo o cumprimento dos requisitos nela exigidos, pelo interessado, com especial atenção à correção das contagens de tempo para os diversos fins (no cargo, na carreira, de contribuição, de serviço público, GATS, VPNI e art. 193 da Lei 8.112/1990), bem como os valores dos correspondentes proventos (subsídio, teto constitucional, parcelas de composição da remuneração, composta pelo vencimento e demais vantagens, tais como, VPNI, GAE, GATS, arts. 193 da Lei 8.112/1990), estes mediante consulta às fichas financeiras dos magistrados e/ou servidores aposentados extraídas do sistema de folha de pagamento.

Com relação às concessões e alterações de pensões, igualmente aos atos de concessão de aposentadoria e as admissões, com vistas à emissão do parecer de legalidade e posterior encaminhamento do respectivo formulário eletrônico via Sisac à apreciação e julgamento do TCU, no exercício, promoveu-se o confronto da documentação de instrução dos processos para validação dos elementos exigidos pela legislação, principalmente a evidenciação do direito dos interessados, com conferência dos valores considerados o subsídio ou a remuneração do instituidor para cálculo das cotas de cada beneficiário, procedida também consulta às respectivas fichas financeiras extraídas do sistema de folha de pagamento.

Concursos Públicos

No exercício, os concursos para provimento de cargos neste Órgão, tanto para Juiz do Trabalho Substituto, quanto para os servidores, carreiras/cargos de Analista Judiciário, Técnico Judiciário e Auxiliar Judiciário, tiveram os seguintes desdobramentos:

Quadro 08 – Concursos Públicos

<i>Processo</i>	<i>Carreira/Cargo</i>	<i>Edital</i>	<i>Homologação</i>	<i>Validade</i>
255-2009-895.15.00.0 PA	Juiz do Trabalho Substituto	22/01/10	28/10/10	28/10/12
XXIV Concurso		Nomeados todos os candidatos aprovados		
691-51.2010.5.15.0897 PA	Juiz do Trabalho Substituto	31/01/11	30/11/11	30/11/13
XXV Concurso		Nomeados todos os candidatos aprovados		
1206-58.2011.5.15.0897 PA	Juiz do Trabalho Substituto	31/01/12	21/11/12	30/11/14
XXVI Concurso		Nomeados todos os candidatos aprovados		
861-2008-895.15.00.4 PA	Analista Judiciário Técnico Judiciário	06/04/09	15/10/09	21/10/13

Registros em Sistemas

No concernente às informações objeto de registro no sistema contábil (Siafi) e nos sistemas corporativos obrigatórios utilizados (Fênix para os dados cadastrais, Folha para os dados financeiros e Chronus para os dados de frequência), comporta considerar constatada a utilização pelas unidades responsáveis de procedimentos desenvolvidos para o controle tempestivo e fidedigno dos respectivos registros, em que pesem dificuldades operacionais quando na realização de cálculos de passivos referentes a períodos anteriores ao processo gradativo e contínuo de modernização desses sistemas que vem ocorrendo.

Prazos de Registro de Atos no Sisac

Na verificação acerca do cumprimento das disposições da IN TCU nº 55/2008 no exercício de 2012, cabe esclarecer o posicionamento divergente desta unidade de controle quanto ao critério para obtenção dos números informados no Quadro 71 do relatório de gestão; sendo adotado pela unidade da área de pessoal, para início da contagem do período entre o fato caracterizador do ato e o correspondente cadastro no sistema, o momento da remessa dos expedientes de instrução do ato para análise do OCI e não o de sua inclusão no sistema, conforme utilizado por esta área de auditoria.

Nesse sentido, segue o demonstrativo contendo as informações consideradas corretas pelo controle interno, resultando na desatenção ao prazo estipulado no aludido normativo para a inclusão dos atos no Sisac pelo órgão de pessoal, com mais de 90 dias, três deles, sendo um de alteração de pensão e dois de concessões de aposentadoria, todos em razão da mesma ocorrência: - ausência dos formulários eletrônicos das duas inativações (Ana Maria Costa Giudice e Maria Aparecida B. Luccas) e da alteração da pensão (instituidor Dr. Ielton Ayres de Abreu), referentes ao exercício de 2004, no Sisac, muito embora constassem como regularmente encaminhados naquele ano, segundo documentos anexados aos respectivos processos, motivo então do envio de novos atos, no exercício de 2012, para regularização.

Quadro 71 – Regularidade do Cadastro dos Atos no Sisac

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	241	00	00	00
Concessão de aposentadoria	38	30	00	02
Concessão de pensão civil'	10	03	00	00
Concessão de pensão especial a ex-combatente	00	00	00	00
Concessão de reforma	00	00	00	00
Concessão de pensão militar	00	00	00	00
Alteração do fundamento legal de ato concessório	05	34	00	01
Totais	294	67	00	03
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	89	00	00	00
Cancelamento de concessão	00	00	00	00
Cancelamento de desligamento	00	00	00	00
Totais	89	00	00	00

Cessão e Requisição de Servidores

Em verificação aos procedimentos adotados no exercício pelas Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas visando ao cumprimento da legislação sobre cessão e requisição de servidores, conclui-se pela adequação dos procedimentos empregados.

Ações de Fiscalização na Área de Gestão de Pessoas

Em complemento às análises realizadas nos expedientes/elementos dos procedimentos de admissão e dos processos de concessão ou alteração de aposentadorias e pensões, por ocasião do parecer do controle interno e remessa para apreciação e julgamento, as demais fiscalizações realizadas no período envolvendo as despesas de pessoal estão descritas no Subitens 10.1.3 e 10.1.4 do relatório de gestão, conforme segue:

a) Quadro 92- Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI: **a1)** Item 1- Proc. 96-87.2012.5.15.0895 PA- Página Transparência- Resolução CNJ nº 102/209- Divulgação de dados e informações alusivos aos quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias; **a2)** Item 5- Proc. 309-93.2012.5.15.0895 PA- Emenda Constitucional Nº 70/2012- Monitoramento realizado pela área de auditoria visando ao atendimento do prazo estipulado na norma constitucional; **a3)** Item 6- Proc. 304-71.2012.5.15.0895 PA- Eventos de capacitação- Revisão de controles- Monitoramento da realização de despesas com diárias eventuais; **a4)** Item 7- Proc. 425-02.2012.5.15.0895 PA- Atos de admissão- Comprovação de cancelamento de inscrição na OAB; **a5)** Item 8- Proc. 60700-52.2005.5.15.0895 PA-. Revisão de controles internos para evidenciar normas de conduta; **a6)** Item 9- Proc. 406-30.2011.5.15.0895 PA-. Revisão das disposições do Ato Regulamentar GP nº 02/2012 em razão da Portaria TCU nº 301/2012.

b) Quadro 93- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício: **b1)** Item 2- Proc. 205-04.2012.5.15.0895 PA- Assentos funcionais- Anotações corretivas; **b2)** Item 3- Proc. 370-51.2012.5.15.0895 PA- Programa de Assistência à

Saúde- Reembolso e despesas; **b3)** Item 4- Proc. 371-36.2012.5.15.0895 PA- Reposição de custo de processamento de dados- Consignatárias da folha; **b4)** Item 7- Proc. 135-84.2012.5.15.0895 PA- Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores- Exercício de 2012- Ano Calendário 2011.

Atualização das informações do relatório de gestão

Em complemento às justificativas informadas no relatório de gestão para as situações de recomendações expedidas pela unidade de controle interno que permaneciam pendentes de atendimento ao final do exercício, segue-se a atualização dessas situações:

Quadro 93- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

Item 2- Processo 205-04.2012.5.15.0895 PA- Assentos funcionais- Anotações corretivas:

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Assentamentos funcionais - Anotações corretivas. Os responsáveis pela Assessoria de Apoio aos Magistrados e pela Coordenadoria de Pagamento, quando da prestação de informações relacionadas ao cumprimento da recomendação expedidas pelo Controle Interno se manifestaram nos seguintes termos: “(...) Remetidos os autos às áreas técnicas para imediata manifestação, à fl. 12, a Assessoria de Apoio aos Magistrados consignou as diligências efetuadas com a finalidade de dar cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União quanto à retificação dos assentamentos da Dra. ..., constante do Acórdão nº 8.686/2011 supra referido. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de serem mantidos os registros históricos dos anuênios e quinquênios dos magistrados em seus respectivos prontuários, além da indicação das datas a partir das quais deixaram de produzir efeitos financeiros, evitando-se, dessa forma, a exclusão definitiva de tais dados. Relativamente ao lançamento de ATS e quinquênios completados entre janeiro/2005 e março/2006, a Assessoria de Apoio aos Magistrados juntou cópia da consulta formulada naquela instância, quanto à possibilidade de exclusão de tais percentuais do Sistema Fênix, uma vez que não foram computados na geração da folha de pagamento atual ou pretérita dos MM. Juizes. O Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal, por seu turno, à fl. 17, asseverou, sucintamente: > que embora não haja efeito financeiro na folha de pagamento atual dos senhores magistrados, em razão da remuneração sob a forma de subsídio, os percentuais alusivos ao adicional por tempo de serviço repercutem no cálculo dos passivos decorrentes da parcela autônoma de equivalência (PAE) em face da inclusão do auxílio-moradia, no período compreendido setembro/94 a dezembro/97; > que o cancelamento dos registros de anuênios poderá demandar reprocessamento dos cálculos dos passivos da PAE, considerando-se os novos percentuais informados para o período-base da verba; e > que os percentuais de adicional, embora não reflitam na folha de pagamento dos magistrados, seguem informados nos contracheques”. Posteriormente, em decorrência da análise dessas informações, a Diretoria-Geral elaborou extenso expediente discorrendo sobre o reconhecimento do direito dos magistrados ao anuênio, o período de incidência do ATS no âmbito deste órgão, as deliberações ensejadoras da autuação dos autos objeto da recomendação expedida pelo controle interno e os precedentes quanto aos percentuais adquiridos na vigência da Lei 11.143/2005, ambos do Tribunal de Contas da União, e, por fim, o consectário da mudança de posicionamento do TCU frente aos atos já apreciados sob a égide da jurisprudência pretérita. Ao discorrer sobre os precedentes da Corte de Contas destacou àquela unidade que ‘O entendimento outrora sedimentado no Tribunal de Contas da União foi reformado a partir de meados de 2007, conforme atesta o Acórdão nº 1731/2007, prolatado na Sessão Plenária de 29/08/2007. Naquela ocasião, vencido o Ministro Relator Augusto Nardes, prosperou a tese defendida no Voto da lavra do Ministro Augusto Sherman Cavalcanti, no sentido de que, ‘em vista da inexistência de lacuna ou omissão que autorize a aplicação subsidiária da Lei 8.112/1990 ao presente caso, bem assim em face dos impedimentos expressos constantes da Lei

Complementar 25/1979, entendo que o adicional por tempo de serviço devido a magistrados não poderia ser transformado em anuênios nem superar, em percentual, o limite de sete quinquênios, a teor da vasta e remansosa jurisprudência dos Tribunais Superiores [...] ... A nova orientação que passou a ser adotada pela Corte de Contas, fundamenta-se na premissa de que a gratificação por tempo de serviço encontra-se integralmente disciplinada no art. 65, inciso VIII, da Lei Complementar n. 35/1979 e que, em vista disso, não há que se buscar na Lei n. 8.112/1990, ou em qualquer outro normativo, aplicação subsidiária para o caso'. No final deste expediente submetido à apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal, constam as seguintes considerações: 'Destarte, não se pode olvidar que o novo posicionamento defendido pelo órgão de controle externo, notadamente no que concerne à admitida ilegalidade dos anuênios, indubitavelmente suscitará diferentes tratamentos a situações análogas, dependentes tão somente da época que forem submetidas à apreciação colegiada do TCU. Face ao exposto, e considerando os questionamentos das áreas técnicas quanto à retificação, ou não, dos percentuais de adicionais por tempo de serviço outrora inseridos nos cadastros funcionais dos senhores magistrados, nos termos dos novos posicionamentos do TCU, bem como quanto aos efeitos que advirão das retificações eventualmente efetivadas, seja por determinação do TCU, ou em decorrência do que se decidirá nos presentes autos, submeto-os à elevada consideração de Vossa Excelência'. A autoridade máxima do órgão se pronunciou conforme segue: 'A informação da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa evidencia a mudança de posicionamento do Tribunal de Contas da União quanto à regularidade dos anuênios conferidos aos magistrados desta Corte, no período de 01/01/1991 a 08/03/1999, bem como a ressalva daquele Órgão quanto aos percentuais de adicional por tempo de serviço adquiridos após janeiro/2005, quando passou a vigorar o regime de subsídio regulamentado pela Resolução nº 13 do Conselho Nacional de Justiça. A luz da ponderação do Serviço de Controle Interno, órgão responsável pela verificação da observância do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração desta Corte, e considerando que a solução imposta para a presente controvérsia poderá, eventualmente, repercutir na esfera patrimonial dos magistrados que detêm créditos relativos aos períodos supra referidos, não obstante a necessidade de serem procedidas retificações de percentuais de ATS, nos casos singulares, ante determinação expressa do TCU, reputo pertinente a apreciação colegiada das questões erigidas pelas áreas técnicas às fls. 16/17, notadamente quanto aos seguintes aspectos: I – possibilidade de retificação dos registros funcionais dos magistrados, conformando-os à atual jurisprudência do órgão de controle externo e à determinação do Serviço de Controle Interno, para o fim de excluir, de ofício, os percentuais de adicional por tempo de serviço alusivos à: a) anuênios adquiridos no período de 01/01/1991 a 08/03/1999, procedendo-se à anotação dos quinquênios computados na forma da LOMAN; e b) quinquênios adquiridos entre janeiro/2005 a março/2006. II – repercussão financeira das retificações efetuadas em cumprimento às determinações da Corte de Contas, ou de ofício, se o caso, quanto aos créditos calculados sobre a remuneração percebida pelos magistrados à época da incidência dos percentuais tidos como indevidos pelo TCU'. O processo administrativo em que se discute a questão embora incluído para julgamento do Egrégio Órgão Especial deste Tribunal Regional na sessão administrativa realizada em 30/08/2012, restou retirado de pauta, sendo que posteriormente em despacho o Excelentíssimo Senhor Desembargador Vice-Presidente Administrativo consignou que: "Quanto à questão dos anuênios, a matéria é extremamente controvertida. Tanto é assim que o TCU, CSJT, STJ e CNJ, como aliás consignado na excelente manifestação do Ilmº. Diretor-Geral de Coordenação Administrativa (fls. 20 a 27), apresentam jurisprudência favorável ao pagamento de anuênios a magistrados no período de aquisição do direito à parcela autônoma de equivalência (PAE), ou seja, de setembro/94 a dezembro/97. Assim, considerando-se, a uma, a controvérsia acerca da matéria, e a duas, a determinação da E. Presidência deste E. TRT (fl. 28 e verso), DETERMINO que sejam elaborados cálculos pormenorizados, relativamente a cada magistrado, com respeito ao impacto da exclusão dos anuênios nas parcelas da PAE, recebidas e a receber, mantendo-se porém, por ora, a sistemática de cálculo vigente, conforme aliás decisão

do OEA deste TRT, CNJ, CSJT e STJ supra mencionados”. Para realização dos aludidos cálculos, ao final de janeiro de 2013, encontrava-se aberto chamado junto da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações”.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“Conferido caráter de urgência ao processo em razão do recálculo dos passivos de PAE e URV determinados pela CCAUD/CSJT, em 13/05/2013 foi criada funcionalidade no sistema informatizado destinada a viabilizar os levantamentos necessários, determinados pelo então Exmo. Desembargador Vice-Presidente Administrativo do Tribunal. Foram elaborados pela Assessoria de Apoio aos Magistrados os relatórios que subsidiarão os cálculos determinados. Contudo, a área responsável pela efetiva elaboração dos cálculos detectou possíveis incongruências nos dados constantes dos relatórios, dentre as quais: 'Vários nomes de magistrados com direito a diferença da PAE que não constam do referido relatório e, salvo melhor juízo, teriam direito a algum quinquênio'; 'O relatório atual apresenta o registro de quinquênios incorporados dentro do período do recálculo da PAE – setembro/1994 a dezembro/1997, com omissão do adicional que deva ser utilizado anteriormente a esse dado informado'; '(...) situação em que um percentual que aparentemente poderia ser considerado como um quinquênio está registrado sob a forma de anuênio e desconsiderado no relatório'; e 'necessidade de inclusão no citado relatório dos ex-juizes classistas de 1º grau que atuaram no segundo grau e que tiveram reconhecido o direito a percepção da referida diferença pelo E. Órgão Especial deste Regional'. À vista dos questionamentos apresentados pela área técnica, o processo foi novamente remetido à Assessoria de Apoio aos Magistrados. Atualmente, estão sendo efetivados nessa unidade os levantamentos de dados para o saneamento das incongruências apontadas, sendo parte deles obtida manualmente”.

Análise da CCIN:

Em que pesem as dificuldades operacionais relatadas pela área de pessoal para adequação das informações sobre os percentuais do adicional por tempo de serviço registrados nos assentamentos funcionais dos senhores magistrados e a necessidade da correta operacionalização deste procedimento pela repercussão na esfera patrimonial destes magistrados, porquanto beneficiários de créditos pendentes de pagamento, inclusive objeto de reconhecimento e registro na conta 21212.11.00- Pessoal a Pagar por Insuficiência de Créditos/Recursos, fato gerador Parcela Autônoma de Equivalência, conforme informado no item 5 do relatório de gestão; e a controvérsia da matéria face a deliberações da Corte de Contas favoráveis ao pagamento de anuênios a magistrados no período de aquisição do direito à parcela autônoma de equivalência (PAE), ou seja, de setembro/94 a dezembro/97, motivação de decisão de se submeter a matéria à apreciação do Órgão Especial deste Tribunal; comporta a esta unidade de controle, por ora, ressaltar as contas no concernente à recomendação constante do relatório de gestão com relação à necessidade de correção dos atuais percentuais lançados para adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados, visto o entendimento/posicionamento exarado pelo Plenário do TCU, no Acórdão 1731/2007, e realizar o monitoramento quanto ao resultado do julgamento da matéria pelo OEA deste Tribunal, para informar, oportunamente, os resultados dele advindos - reflexos sobre os valores dos créditos dos passivos da PAE.

Item 3- Processo 370-51.2012.5.15.0895 PA- Programa de Assistência à Saúde- Reembolso de despesas;

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Programa de Assistência à Saúde - Reembolso e despesas. Ao tomar conhecimento das disfunções e por conseguinte das recomendações delas decorrentes expedidas pela área de auditoria, houve determinação da autoridade máxima para a remessa dos autos à

Diretoria-Geral visando à apreciação e manifestação, com urgência. Ato contínuo, o processo seguiu para a Secretaria de Gestão de Pessoas para informar e, se o caso, apresentar, com urgência, proposta de solução. Diante das recomendações expedidas sobre o programa de assistência à saúde, manifestou-se a área técnica, Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas. Nessa manifestação, discorrendo sobre a pertinente legislação, a área técnica igualmente conclui pela caracterização da disfunção no programa de assistência à saúde instituído e disponibilizado por este Tribunal a demandar adoção de medidas. Nessa linha, considerou pertinentes a recomendação para que haja interrupção dos pagamentos dos valores considerados excesso de ressarcimento aos participantes do programa, limitando o desembolso realizado pelo órgão à despesa incorrida/suportada pelo beneficiado, bem como seja revista a regulamentação interna. Não obstante a concordância com as recomendações, trouxe as várias dificuldades para os respectivos atendimentos, dentre as quais se destaca a falta de ferramentas necessárias para efetivação do controle entre os valores creditados pelo órgão e aqueles efetivamente despendidos pelos beneficiários, diferenciados entre titular e dependentes, com planos/seguros privados, independentemente destes valores serem ou não objeto de consignação em folha. Nesse diapasão, considerou que a revisão da regulamentação interna seria inócua e assim como as demais recomendações expedidas pelo controle interno estaria na dependência da disponibilização das ferramentas necessárias para o controle dos valores creditados e despendidos do programa de assistência à saúde. No expediente de encaminhamento das informações prestadas pela unidade responsável à autoridade superior, anuindo às informações prestadas esta sugeriu a revisão urgente do normativo interno e estudos para implementação de sistema informatizado a garantir a operacionalidade de novos procedimentos. Em decorrência destas manifestações, adotaram-se as seguintes providências: a) quanto ao desenvolvimento das ferramentas para o sistema informatizado: *“...foi solicitado por meio de DED e desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, encontrando-se em fase de testes, novas rotinas no sistema informatizado de geração do custeio parcial de assistência à saúde, as quais propiciarão o atendimento das recomendações da Coordenadoria de Controle Interno”*; b) quanto aos detentores de planos/seguros privados cujas mensalidades não são objetos de consignação em folha de pagamento: *“... para o momento de atualização desses beneficiários, duas vezes ao ano, nos meses de maio e novembro, já foi inserido no sistema mecanismos onde o titular registrará o valor total de suas despesas com o plano de saúde referente ao seu grupo familiar e anexará, em formato pdf, o respectivo comprovante de pagamento que ficará gravado na tela de cadastramento à disposição para fins de conferência...”*; c) quanto à rotina capaz de identificar a ocorrência de excesso de ressarcimento: *“...foi solicitado, por meio de DED, e encontra-se em fase de desenvolvimento pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações um aplicativo denominado 'glosa' o qual, por ocasião da geração dos valores relativos ao benefício em questão, definidos por faixa etária, fará a comparação entre os valores gerados e os débitos referente ao plano/seguro saúde consignados em folha de pagamento, resultando no efetivo valor a ser creditado aos servidores e magistrados”*; d) quanto à revisão da regulamentação interna deste Tribunal: *“...esta Seção participou de reuniões e de estudos, juntamente com a Diretoria-Geral, para a elaboração de proposta para revisão e atualização da Resolução desse benefício, no que se refere ao contexto declinado...”*. Em virtude dessas providências e estando elaborada a minuta de alteração do normativo interno sobre o benefício de assistência à saúde, a Diretoria-Geral encaminhou expediente à Presidência do Tribunal consignando que: *“...Conforme esclarece a Informação nº 003/2013-CDP/SEPA (fl. 89) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, parte significativa das providências determinadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações foram atendidas até o início deste mês de janeiro, de modo que as limitações do sistema informatizado que outrora obstavam a implementação das recomendações, exaradas pela Coordenadoria de Controle Interno restam superadas, podendo ser efetivados eventuais ajustes técnicos remanescentes até o início do novo cadastramento, originariamente previsto para maio/2013.(...) Diante do exposto, submeto à elevada*

consideração de Vossa Excelência a anexa proposta de alteração da Resolução Administrativa nº 04/2008, cujo texto passaria a contemplar as recomendações erigidas da Coordenadoria de Controle Interno desta Corte”. Recebido o expediente da Diretoria-Geral, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente se manifestou: “Não obstante a relevância de serem adotadas urgentes medidas saneadoras da disfunção apontada pela Coordenadoria de Controle Interno no programa de assistência à saúde patrocinado por este Tribunal, acolho as justificativas da área técnica consignadas às fls. 87/87v., para reconhecer que a ausência de ferramenta informatizada apta a viabilizar o levantamento e o controle dos valores efetivamente despendidos por cada beneficiário, aliada à necessária observância do princípio da isonomia, que restaria violado ao se conferir tratamento desigual aos beneficiários titulares de planos privados de saúde com ou sem desconto em folha de pagamento, obstaram o imediato atendimento das recomendações da área de Controle Interno. Assim sendo, e à vista do avanço no desenvolvimento de soluções informatizadas, noticiado às fls. 89/89v., aprovo a minuta de normativo que altera a Resolução Administrativa nº 04/2008 (fls. 93), proposta pela Diretoria-Geral. (...) Considerando-se que a realização do recadastramento originariamente previsto para novembro/2012 restou prejudicada ante a ausência das tais ferramentas informatizadas adequadas para a aferição dos valores efetivamente despendidos pelos beneficiários do custeio parcial dos planos ou seguros privados de assistência à saúde, determino a realização do procedimento durante o mês de fevereiro/2013, aplicando-se, a partir do mês subsequente, as glosas dos valores que eventualmente ultrapassarem o valor do desembolso mensal, conforme recomendação da Coordenadoria de Controle Interno.(...) Extraía-se cópias das fls. 91 a 94 para cumprimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, que deverá viabilizar, tempestivamente, os ajustes necessários no sistema informatizado”. O normativo interno revisado restou publicado no DEJT de 07/02/2013 - págs. 01 e 02 - Resolução Administrativa nº 01/2013 de 31 de janeiro de 2013”.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“Noticiadas pelas áreas técnicas a identificação de incongruências nos documentos apresentados por diversos beneficiários do programa de custeio, bem como a impossibilidade de imediato desenvolvimento e implantação de aplicativo capaz de viabilizar a glosa dos valores, diante da necessidade de priorização da demanda frente às demais sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, foi determinado pelo Sr. Diretor-Geral o imediato saneamento das inconsistências elencadas, independentemente da conclusão do aplicativo pela Secretaria de Tecnologia da Informação (fl. 112). Posteriormente, ante a notícia da efetiva implementação do aplicativo, com a implantação da glosa a partir da folha de pagamentos de junho/2013, conforme Comunicado da Presidência n.º 24/2013 (fl. 118), os autos foram remetidos à Presidência do Tribunal para apreciação das justificativas técnicas pela mora na efetiva adoção do sistema de glosa, bem como noticiando a necessária sujeição do normativo elaborado – Resolução Administrativa n.º 02/2013 – ao referendo do Órgão Colegiado, o que não ocorrera no momento adequado. Constatou-se da informação do Sr. Diretor-Geral: “(...) não obstante os esforços empreendidos pelas áreas técnicas, a identificação de incongruências nos documentos apresentados por diversos beneficiários do programa de custeio, aliada à impossibilidade de imediato desenvolvimento e implantação de aplicativo capaz de viabilizar a glosa dos valores, diante da necessidade de priorização da demanda frente às demais sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, obstaculizaram a viabilização do tempestivo cumprimento do comando Presidencial exarado. Por essa razão, somente a partir desse mês de junho/2013 foi possível a efetiva implantação da glosa, conforme oportunamente noticiado aos beneficiários por intermédio do Comunicado da Presidência n.º 024/2013. Ademais, esta Diretoria-Geral registra, nesta oportunidade, que identificou vício formal na alteração normativa promovida

pela Resolução Administrativa n.º 01/2013, no texto da Resolução Administrativa n.º 04/2008, consistente na ausência do necessário referendo do Egrégio Órgão Especial, a teor do disposto no texto da norma alteradora, combinado com o § 2º do artigo 22 do Regimento Interno desta Corte. Tal irregularidade, salvo melhor juízo, poderia ser sanada mediante a convalidação daquela alteração normativa pelo Órgão Colegiado competente, portanto, sem prejuízo das providências adotadas para a implementação do novo texto, eis que passou a conferir a necessária legalidade ao benefício pago no âmbito desta Corte”. Ato contínuo, o Excelentíssimo Presidente do Tribunal deliberou: “Considerando a notória carência de servidores que acomete esta Corte, especialmente na área de Tecnologia da Informação, acolho as justificativas apresentadas para a mora no cumprimento do comando Presidencial de fl. 94, bem como para a efetiva implantação da glosa tão somente a partir do mês de junho/2013. Relativamente à ausência de oportuna apreciação, no âmbito do Egrégio Órgão Especial desta Corte, da alteração normativa promovida pela Resolução Administrativa n.º 01/2013 reitero a necessidade de adoção, pelos servidores e unidades da Diretoria-Geral, de procedimentos de controle interno que mitiguem riscos procedimentais de tal natureza. Ato contínuo, encaminhe-se à D. Vice-Presidência Administrativa com a proposta de convalidação da alteração normativa inaugurada com a Resolução Administrativa n.º 01/2013, mantendo-se intactos seus efeitos, eis que conformes ao princípio da legalidade”. Atualmente, os autos respectivos estão na D. Vice-Presidência Administrativa do Tribunal para oportuna apreciação colegiada da alteração normativa promovida pela Resolução Administrativa n.º 01/2013”.

Análise da CCIN:

Em anuência aos esclarecimentos prestados quanto às dificuldades de implantação da glosa de valores no programa de assistência a saúde, que restaram acolhidos pelo Exmº Sr. Desembargador Presidente, e às providências adotadas com relação à revisão do normativo interno do aludido programa; ora cabe considerar como acolhidas as recomendações pendentes de cumprimento ao final do exercício neste tópico. Não obstante o exposto, comporta a esta unidade de controle ressaltar as contas, visto que, não observada disposição da pertinente legislação, Lei 8.112/1990, que disciplina o benefício assistência à saúde, conforme ora transcrita: “Art. 230. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento. (...) § 5º. O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com o plano ou seguro privado de assistência à saúde”.

Item 4- Processo 371-36.2012.5.15.0895 PA- Reposição de custo de processamento de dados- Consignatária da folha;

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Reposição de custo de processamento de dados - Consignatárias da folha. Recepcionada pela Presidência a recomendação expedida seguiram-se os autos à Diretoria-Geral com determinação para que se viabilizasse a implementação das medidas necessárias aos descontos das consignatárias da folha de pagamento pelos custos de processamento de dados. Para atendimento da determinação, elaborou-se e publicou-se o respectivo ato normativo, que fixou o valor para desconto quando de cada lançamento de consignação facultativa inserido na folha de pagamento do órgão, Portaria GP 19/2012 de 03/08/2012-DEJT de 28/08/2012. Iniciados os procedimentos de comunicação às instituições para celebração de convênios visando à implementação dos descontos pelo custo do processamento de dados da folha, recepcionou o órgão os requerimentos da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da

15ª Região - Amatra XV, que propôs, depois da exposição das razões para considerar não legítima referida cobrança, a imediata suspensão da cobrança, ou revisão da normatização interna para a isentar de quaisquer custos, ou ainda diminuição do valor objeto de desconto, e da Caixa Econômica Federal solicitando a prorrogação da cobrança para janeiro de 2013, prazo necessário para adaptação de seu sistema. Ao analisar o pleito da Amatra XV, enfrentando os argumentos, manifestou-se a Diretoria-Geral pela regularidade da fixação dos valores de reposição de custo por natureza de consignação facultativa e submeteu o expediente à consideração superior. Ao analisar os pedidos da Amatra XV e da CEF e as considerações da Diretoria-Geral posicionou-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: *“Deixo de acolher o pleito principal da Associação requerente, mantendo a sujeição da entidade às disposições relativas à reposição dos custos decorrentes do processamento de dados das consignações em folha de pagamento efetivados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região. Não obstante, considerando que se faz necessária a criação de faixas intermediárias de reposição de custos, de maneira a contemplar adequadamente as especificidades e a natureza das parcelas consignadas, a exemplo da Portaria nº 598/2008 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, determino a remessa dos autos do Processo Administrativo nº 001860-25.2004.5.15.0895 à Diretoria-Geral para que apresente proposta de alteração do artigo 7º da Resolução Administrativa nº 08/20120, retornando, após, com urgência, a esta Presidência para deliberação. Suspenda-se os efeitos da Portaria GP nº 19/2012, até que sobrevenha a nova regulamentação de cobrança da reposição de custo de processamento de dados de consignações em folha de pagamentos. Ante a natureza incidental do ato impugnado e à luz do ora decidido, deixo de submeter o pleito recursal da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região – AMATRA XV ao egrégio Órgão Especial, facultando-se à entidade a renovação ou aditamento do pedido no momento oportuno, se ainda subsistir seu inconformismo. Quanto ao pedido da Caixa Econômica Federal, resta acolhido em parte, devendo a instituição financeira providenciar as adaptações em seu sistema até a vigência da nova regulamentação”*. Em realizados novos estudos, a Coordenadoria de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas analisou convênio celebrado entre outro Tribunal do Trabalho e correspondente Associação de Magistrados, concluindo haver possibilidade de a própria Amatra XV proceder à inclusão e à exclusão da consignação referente à mensalidade de seus associados no Sistema eConsig, ferramenta utilizada pelo órgão no processamento das consignatárias da folha de pagamento. E a Diretoria-Geral, em consulta a dispositivos regulamentares de outros órgãos da Administração Pública Federal, observou a opção de alguns pela adoção de uma ou duas faixas de reposição de custos, provavelmente justificáveis pela perspectiva de simplificação de rotinas operacionais relacionadas às respectivas cobranças. Identificou, ainda, a utilização de faixas específicas ou isenção de custos de processamento das consignações facultativas relativas às mensalidades de entidades sindicais e/ou associações de classe. Trouxe o caso da norma editada pelo TCU, com adoção de valor fixo e unitário de reposição de custos de processamento de consignações facultativas e afastamento da incidência do desconto para várias hipóteses. O resultado do estudo encaminhando minuta de alteração do artigo 7º da Resolução Administrativa nº 08/2010, restou submetido à elevada consideração da autoridade máxima do Tribunal. O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, deliberou pela aprovação, *ad referendum* do egrégio Órgão Especial, e determinou a publicação tanto da alteração proposta como a republicação do normativo interno de forma consolidada, ocorridas na edição do DEJT de 19/02/2013. Pela data prevista para vigorarem as disposições do normativo consolidado, o início da cobrança dos valores de reposição de custo de processamento de dados com relação às consignatárias da folha será abril de 2013”.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“A Diretoria-Geral noticia que obteve informações das áreas responsáveis pela implementação da sistemática de reposição de custo de processamento de consignações no sentido de que a partir de abril/2013 passaram a ser efetuadas as retenções e recolhimentos correspondentes. O processo foi remetido àquelas áreas para registro formal do noticiado”.

Análise da CCIN:

Em verificação aos esclarecimentos prestados, que restaram acolhidos pelo Exmº Sr. Desembargador Presidente, uma vez implantada a sistemática de reposição de custo de processamento de consignações facultativas no sistema de folha de pagamento, ora cabe considerar como acolhida recomendação pendente de cumprimento ao final do exercício neste tópico, não importando incluir o respectivo achado como motivo para ressaltar as contas.

Item 7- Processo 135-84. 2012.5.15.0895 PA- Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores- Exercício de 2012- Ano Calendário 2011.

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores- Exercício 2012- Ano Calendário 2011. Em recebidos os autos com as considerações e a recomendação expedida pela área de auditoria, manifestou-se a Secretaria de Gestão de Pessoas nos seguintes termos: *'Tendo em vista o descumprimento do dever funcional de alguns servidores, esta Secretaria de Gestão de Pessoas imediatamente submeteu os presentes autos à consideração superior, haja vista os termos do artigo 8º do Ato Regulamentar GP nº 02/2012: 'Aquele que se recusar a fornecer a autorização ou deixar de prestar a declaração de bens e rendas na forma estabelecida neste Ato Regulamentar, nos prazos determinados, ou que apresentar informação falsa, estará sujeito às penalidades legais'. Ato contínuo, o Desembargador Vice-Presidente Administrativo no exercício da Presidência do Tribunal determinou, às fls. 32, se efetuassem 'novas diligências tendentes à obtenção dos informes de bens e rendas dos servidores que ainda não o apresentaram. Após, retornem para deliberação, com as informações pertinentes e relato expresso das situações em que houve negativa do servidor no atendimento do comando legal'. Acatada a determinação acima, esta Secretaria providenciou as novas diligências oficiando todos os servidores inadimplentes, que finalmente e tardiamente cumpriram suas obrigações entregando as declarações de bens - 2012'. Depois de prestados esses esclarecimentos, diverge aquela Secretaria do posicionamento da Coordenadoria de Controle Interno, porquanto entende *'... que todos os atos administrativos foram cumpridos, obedecendo os exatos termos das determinações superiores'*. Os autos contendo tanto o relatório da inspeção realizada com a decorrente recomendação da Coordenadoria de Controle Interno quanto as manifestações da Secretaria de Gestão de Pessoas restaram encaminhados à Diretoria-Geral, estando sob análise para informação que seguirá à apreciação da autoridade máxima do órgão”.*

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“A Diretoria-Geral anotou que em 2012 foram alterados os procedimentos de apresentação da declaração anual de bens e rendas, o que poderia ter contribuído para os atrasos verificados. Ressaltou, contudo, *'que a conduta de entrega intempestiva de declarações de bens e rendas já foi verificada em exercícios anteriores, conforme apurado nos Processos Administrativos 0000219-56.2010.5.15.0895, referente às declarações do ano de 2009 e 0000131-81.2011.5.15.0895, referente àquelas do ano de 2010'*. Assim, a partir de um estudo sistemático do cumprimento da obrigação de apresentar o informe de bens e rendas alusivo ao triênio 2009/2011, *'apurou-se que 7 servidores não cumpriram a obrigação tempestivamente*

nos três exercícios seguidos, sendo que outros 60 o fizeram em pelo menos dois dos exercícios apurados!. Ante tais informações, o Excelentíssimo Desembargador Presidente do Tribunal determinou que os servidores reincidentes na conduta de apresentação extemporânea das Declarações de Rendimentos e Bens nos levantamentos de 2009, 2010 e 2011 fossem oficiados para apresentar justificativas, devendo, ainda, ser advertidos quanto a possibilidade de ser configurada infração a dever funcional. Após tais diligências, ante o teor das justificativas dos servidores que as apresentaram e considerando que os servidores reincidentes haviam sido advertidos na primeira falta por intermédio do Ofício Circular n.º 606/2010-DGCA quanto às consequências da reiteração, foi determinada a imediata instauração de sindicâncias, com fulcro no artigo 13, § 2º da Lei n.º 8.429/1992; artigo 3º, parágrafo único da Lei n.º 8.730/1993 e artigo 143 da Lei n.º 8.112/1990, assegurando a cada um dos servidores o direito à ampla defesa e ao contraditório. Foi determinada a autuação dos procedimentos respectivos para a necessária instrução no âmbito das Comissões de Disciplina do Tribunal”.

Análise da CCIN:

Em anuência às medidas objeto de determinação exarada pelo Exmº Sr. Desembargador Presidente, cuja maior pretensão não consiste em eventual penalização dos servidores envolvidos, mas sim em reforçar a percepção deles, e de outros que tomarem conhecimento desta medida, quanto à responsabilidade no cumprimento das normas legais, principalmente depois de expedido comando para o correspondente atendimento pela administração, melhorando assim o ambiente de controle; ora cabe considerar como acolhida recomendação pendente de cumprimento ao final do exercício neste tópico; não importando incluir o respectivo achado como motivo para ressalvar as contas.

4.6.3. Controles Internos Administrativos

Embora não realizada auditoria com foco na avaliação dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas, considerada a definição constante da IN TCU nº 63/2010, para esses controles [“... o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para a unidade sejam alcançados], e ante os resultados de auditorias realizadas por esta unidade nos procedimentos envolvendo a execução das despesas com pessoal, em que pesem constatadas ações como o planejamento de programas de capacitação aos magistrados e servidores e a implementação da gestão por competências para evolução do sistema de avaliação do quadro de pessoal do Órgão, as quais vão ao encontro de objetivos estabelecidos no planejamento estratégico, conclui-se ensejadora de melhorias a qualidade e a suficiência dos controles internos nessa área.

4.7. Avaliação das Transferências Financeiras

Não se aplica ao Órgão.

4.8. Avaliação da Gestão de Compras e Contratações

4.8.1. Regularidade das licitações, dispensas e inexigibilidades

Em 2012, realizados 91 certames licitatórios, restaram analisados pela unidade de controle interno 20, sendo 03 instaurados no próprio exercício e 17 noutros, estes sob o enfoque da execução de contratos. Com relação às dispensas e inexigibilidades de licitação, houve análise de 18 processos, sendo 12 instaurados naquele ano e 06 em outros, estes, igualmente, sob enfoque da execução de contratos.

A metodologia utilizada nestas análises consistiu na realização de auditorias de conformidade mediante o confronto entre os atos praticados e a pertinente legislação, para verificações da legalidade, legitimidade e economicidade dos procedimentos; e, também para se constatar a eficácia dos resultados alcançados face às metas propostas e às necessidades da administração, bem como à adequação das medidas de controle empregadas pelas áreas.

No Anexo I deste relatório constam os demonstrativos dos procedimentos auditados, tanto envolvendo as licitações quanto as dispensas e as inexigibilidades.

Nas informações prestadas nos Subitens 10.1.3 e 10.1.4 do relatório de gestão estão descritos os resultados das auditorias realizadas na área de compras e contratações, conforme segue:

a) Quadro 92- Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI: a1) Item 2. Proc. 141-91.2012.5.15.0895 PA- Página Transparência- Resolução CNJ N° 102/2009- Divulgação de dados e informações alusivos aos empregados de empresas contratadas em exercício no Órgão; a2) Item 3. Proc. 338-80.2011.5.15.0895 PA- Monitoramento realizado sobre publicações- Licitações e contratos; Item 10. Processo de Compra 251/2012- Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção do imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente; a3) Item 11. Proc. 590-49.2012.5.15.0895 PA- Exames realizados sobre os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação no exercício; a4) Item 12. Proc. 577-50.2012.5.15.0895 PA- Exames realizados sobre os processos licitatórios e a execução de contratos no exercício.

b) Quadro 93- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício: b1) Item 8. Processo de Compra 222/2012- Sistema de Registro de Preços- Serviços de logística de transporte de carga comum- Revisão de procedimento- Subcontratação- Rescisão de ata; b2) Item 9. Processo de Compra 251/2012. Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Expediram-se recomendações no exercício sobre os seguintes tópicos:

a) Relativas às dispensas e inexigibilidades de licitação, envolvendo/abrangendo: justificativas de preços; razões de escolha de imóveis; detalhamento de objeto da contratação; contas públicas; declaração de nepotismo; condições da contratação- planejamento- resultados- riscos- custo total; extratos de publicação.

b) Relativas às licitações, envolvendo/abrangendo: transparência e justificativas de condutas; sustentabilidade; designação de pregoeiro e equipe de apoio; melhoria de controles e adequada formalização de processos; apuração de valor estimado; demonstração de compatibilidade do valor estimado da contratação com o mercado; critério de aceitabilidade e julgamento de proposta; vinculação de contrato à proposta; preferência de bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País ou produzidos de acordo com o PPB; subcontratação não autorizada; ausência de juntada de documentação comprobatória da regular entrega do objeto da contratação.

Atualização das informações do Relatório de Gestão

Em complemento às justificativas informadas no relatório de gestão para as situações de recomendações expedidas pela unidade de controle interno que permaneciam pendentes de atendimento ao final do exercício, segue-se a atualização dessas situações:

Quadro 93- Situação Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

Item 8. PC 222/2012- Sistema de Registro de Preços- Serviços de logística de transporte de carga comum- Revisão de procedimento- Subcontratação- Rescisão de ata.

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Sistema de Registro de Preços- Serviços de logística de transporte de carga comum- Revisão de procedimento- Subcontratação- Rescisão de ata. As recomendações expedidas restaram encaminhadas à apreciação das áreas técnicas, as quais se manifestaram: a) Coordenadoria de Licitações: *'É mister ressaltar que o objeto foi adjudicado ao vencedor somente após minuciosa análise do pregoeiro em parceria com a coordenadora de licitação do teor integral do contrato de prestação de serviços entre a arrematante ... e ..., sendo considerado que o documento atende objetivamente ao determinado no edital: de a empresa arrematante contar com ponto de apoio localizado no Estado de São Paulo, respeitado o limite de 300 Km. Nesse entendimento, não obstante no documento trazido pela arrematante constar além do apoio, outras atribuições à empresa ...por força do contrato com a ..., não se pode negar que atende objetivamente às exigências do instrumento editalício. Porém, a fim de que não restassem dúvidas da pretensão restritiva dessa Administração de não permitir a subcontratação entre as empresas, foi solicitado à arrematante ... declaração de responsabilidade total quanto à prestação do serviço'*. A aludida unidade teceu outras considerações sobre as constatações da área de auditoria e conclui *'...entendendo como legal e diligente a atuação do pregoeiro e desta Coordenadoria pelo todo exposto.'*; b) Secretaria da Administração: Ratificou os fundamentos apresentados pela Coordenadoria de Licitações e sugeriu fosse *“...oficiada a empresa vencedora do certame licitatório para que indique outro ponto de apoio (garagem) para prestação dos serviços, em local inferior a 300 Km desta Cidade de Campinas e que não tenha ligação com a empresa ...'*. Os autos seguiram então à Diretoria-Geral que os encaminhou à gestora da ata de registro de preços sob exame para que se manifestasse acerca da eventual participação da empresa ... na prestação de serviços ao órgão e intimasse a empresa contratada sobre os apontamentos da Coordenadoria de Controle Interno. A gestora da ata de registro de preços oficiando a empresa contratada, obteve cópias dos documentos dos caminhões que esta utiliza nas entregas de materiais de consumo e cópias das carteiras de trabalho dos seus funcionários e os juntou aos autos do processo. Diante da documentação obtida e considerando os esclarecimentos prestados pelas áreas técnicas novamente se posicionou a Senhora Secretária da Administração, encaminhando novo posicionamento à Diretoria-Geral: *“De início, pontuamos que os documentos juntados pela Coordenadoria de Material e Logística, retratam que os veículos e motoristas que atendem às demandas deste E. Regional, encontram-se vinculados à empresa X, conforme fl.s 457/466. Ademais, considerando os esclarecimentos prestados pela Coordenadoria de Licitações, às fls. 447/448 entendemos, s.m.j., restarem superadas as dúvidas suscitadas pela Coordenadoria de Controle Interno, às fls. 436/445 acerca da empresa X detentora da Ata de Registro de Preços 71/2012”*. Ato contínuo, a Diretoria-Geral restituiu os autos à área de auditoria para análise e considerações que se fizessem necessárias. Em retorno à Coordenadoria de Controle Interno se posicionou: *'Nos termos da manifestação contida na Informação SECIN nº 29/2012, a ocorrência colocada em discussão se refere a subcontratação parcial, no que diz respeito a etapa da realização dos serviços de transporte, precisamente a utilização do “ponto de apoio”, não a total, correspondendo aos serviços de transporte. Para melhor compreensão dessa nuance, novamente transcrevemos orientação relacionada ao tema constante do Manual de Licitações e*

Contratos do TCU, 4ª ed., 2010, p. 79: 'Subcontratação (...) Subcontratação consiste na entrega de parte de fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute em nome do contratado item, etapa ou parcela do objeto avençado. É permitido ao contratado, pela Lei de Licitações, subcontratar parte do objeto. Nada obstante, aceita a subcontratação deve a Administração exigir do subcontratado a apresentação dos documentos de habilitação requisitados na licitação especialmente quanto à regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal'. (...) Nessa premissa reside a preocupação desta unidade com a contratação sob exame, porquanto a empresa ... sediada na cidade de São Paulo e gerenciadora do ponto de apoio utilizado pela ... não detinha as condições exigidas para participar do certame licitatório, cabendo citar as regularidades perante a Seguridade Social e a Justiça Trabalhista. Diante desta constatação é que discorremos sobre a possibilidade de eventual questionamento ao procedimento licitatório, ... A constatação inclusive torna possível eventual prejuízo à imagem deste E. Tribunal, qual seja, conhecimento da participação, mesmo de forma indireta, na execução de serviços prestados ao órgão, de empresa em cujo nome consta certidão positiva de débitos trabalhistas com indicação de pendências em dezoito processos'. A unidade de auditoria conclui o seu posicionamento mantendo a recomendação de rescisão da ata de registro de preços e encaminhou os autos à Diretoria-Geral para informar e os submeter à apreciação da autoridade máxima do Tribunal”.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“A Diretoria-Geral relatou aos Senhores Juizes Auxiliares da Presidência as informações técnicas consignadas nos autos. Acrescentou *'que a exigência contida na cláusula 1.2 do Edital trata-se de condição de participação no certame, implementada com o objetivo de conferir eficiência à contratação (fl. 11-verso), com a existência de sede ou ponto de apoio empresarial próximo à sede do Tribunal (até 300 km), sem, contudo, adentrar na questão da propriedade do estabelecimento de apoio. Importante ainda consignar o teor da resposta apresentada pela Consultoria Zênite ao questionamento promovido pela Coordenadoria de Controle Interno em relação ao caso, cujo inteiro teor encontra-se colacionado às fls. 569-571 dos autos, verbis: A subcontratação encontra previsão no art. 72 da Lei 8.666/93 e consiste na transferência, por parte do contratado, da execução de parcela das obrigações contratuais em favor de terceiro. Segundo José Torres Pereira Júnior: 'por subcontratação deve entender-se o trespasse da execução do contrato(...). Na subcontratação, a contratada incumbe terceiro de realizar partes da obra ou do serviço que lhe foi contratado pela Administração, sem exonerar-se das responsabilidades decorrentes do contrato.'* Como se vê, a subcontratação surge quando a Administração permite que parcelas do objeto mantido com o contratado tenham sua execução realizada por terceiros, mediante contrato firmado entre o contratado e o subcontratado. **Ocorre que, no caso concreto, aparentemente não houve o trespasse de qualquer parcela do objeto da contratação, o qual consiste na prestação de serviços de transporte. Melhor dizendo, o particular contratado, pelo que se retira dos dados enviados pela Administração, não repassará a terceiro o ônus de realizar uma parte dos transportes demandados pela Administração. O que o particular fez no presente caso foi cumprir a exigência editalícia imposta pela Administração, viabilizando um ponto de apoio (garagem), dentro da distância regulamentada, sem se tornar proprietário dele, tendo utilizado para tanto um contrato de prestação de serviços, por meio do qual outra empresa autorizou que ele utilizasse suas dependências.** Note-se que a forma como ele viabilizou o ponto de apoio exigido (se através de compra de uma propriedade, da locação, ou da formalização de contrato de prestação de serviços com outra empresa), desde que legal, não impacta na relação contratual formada entre ele e a Administração, e não caracteriza, por si só, a subcontratação. Diferente seria se esse contrato de prestação de serviços previsse também que a empresa B (a qual concedeu ao contratado autorização para que este último utilizasse suas dependências na cidade de São Paulo) ficaria responsável por realizar uma parte dos transportes a serem demandados

pela Administração. Nesse caso, entendemos, haveria subcontratação. Sendo assim, podemos responder ao questionamento objetivo da Administração afirmando que o mero fato de o particular contratado ter viabilizado um ponto de apoio dentro da distância fixada em edital fazendo uso de um contrato de prestação de serviços entre ele e outra empresa não caracteriza, por si só, subcontratação. A subcontratação, entendemos, somente se caracterizará se a empresa que cedeu o ponto de apoio ao contratado assumir uma parte do transporte a ser realizado pela Administração (Original sem grifo). 'Com efeito, o objeto do certame consiste na "prestação de serviços de logística de transporte, local e intermunicipal, de materiais de expediente, informática, equipamentos e utensílios em geral de pequeno porte, incluindo os serviços de carregamento, descarregamento, bem como de efetiva entrega dos materiais, para atendimento às demandas das Unidades pertencentes à jurisdição deste E. Tribunal, localizadas no Estado de São Paulo'. A subcontratação somente ocorreria no caso quando a execução das parcelas acima descritas fossem assumidas por terceiro, que não contratou com a Administração. Desta feita, a exigência prevista na cláusula 1.2 do Edital não deve ser confundida com o objeto do certame, tratando-se de condição de participação no certame, exigida objetivamente das empresas participantes da licitação. Nesses termos, revela-se atendido pela contratada o disposto na cláusula 1.2 do Edital, realizada diligência pelo pregoeiro, robustecida pela Coordenadoria de Licitações, com comprovação nos autos de que: a) a empresa que apresentou a melhor proposta para a Administração possuía ponto de apoio no Estado de São Paulo, a uma distância máxima de 300 km da cidade sede do Tribunal (fls. 291-293 e 329); b) o contrato para a prestação de serviços de apoio (garagem) foi celebrado em 02.07.2012 (fl. 291-293), antes da publicação do certame no Diário Oficial da União, em 24.08.2012 (fl. 281-282); c) o objeto do contrato seria executado exclusivamente pela contratada AMC Mudanças e Transportes Ltda. (fls. 294 e 328-329); d) os caminhões utilizados pela contratada na execução dos serviços encontram-se vinculados e registrados em nome da contratada AMC Mudanças e Transportes Ltda. (fl. 464-466); e) os empregados alocados na execução contratual foram admitidos e encontram-se com relação de emprego com a contratada AMC Mudanças e Transportes Ltda. (fl. 457-463). Como apontado, a comprovação de propriedade do ponto de apoio (garagem) utilizado nos serviços não foi exigida pelo Edital, até porque o objetivo da cláusula foi conferir eficiência à contratação, com a existência de sede ou ponto de apoio à empresa próximo do Tribunal. Quanto ao argumento de que a empresa que estaria participando indiretamente na execução do contrato não contempla regularidade trabalhista para participação no certame, há que se ponderar que a aferição da dita regularidade é fato alheio ao caso, haja vista que a empresa não participou do certame, não foi contratada pela Administração, nem se encarregará de prestar o objeto licitado perante este Tribunal (Declaração de fl. 294 e 328). O apontado pela Coordenadoria de Controle interno à fl. 568, sobre a possibilidade de burla à licitação, tendo em vista que a empresa Granero, ciente do impedimento de participar da licitação, por apresentar irregularidade trabalhista, poderia utilizar ou unir-se a outra empresa detentora das condições (má-fé), não pode ser presumido, requerendo um mínimo de prova nos autos, o que no caso não se verificou. Importante consignar o zelo adotado pela Coordenadoria de Controle Interno no caso e a importância de sua atuação junto ao Tribunal, com apontamentos que objetivam resguardar a legalidade ao agir público, aos atos e contratos realizados pela Administração. Contudo, salvo melhor juízo, entende esta Diretoria-Geral que o apurado no caso revela zelo que ultrapassa os limites exigidos no instrumento convocatório.' Submetidos os autos à elevada consideração do Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal, após exame dos elementos e informações ali consignados, decidiu-se: 'Por tais razões, adoto, integralmente, a manifestação da Diretoria-Geral e mantenho a Ata de Registro de Preços n.º 71/2012, determinando que sejam tomadas as providências necessárias à realização de novo procedimento licitatório para o mesmo objeto, ante a proximidade do vencimento referida Ata'. Em atenção ao comando Presidencial, foi aberto o Termo de Requisição TR000496/2013 visando à contratação de empresa para a execução do objeto que trata o processo sob exame".

Análise da CCIN:

Em ponderadas as manifestações da Diretoria-Geral, que restaram acolhidas pelo Exmº Sr. Desembargador Presidente, esta unidade, revendo o posicionamento, considera não mais subsistir a recomendação exarada neste tópico.

Item 9. PC 251/2012- Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o FT de Presidente Prudente.

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos correlatos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente. Em retorno à recomendação para complemento dos autos do processo com os documentos comprobatórios referentes às condições de recebimento do objeto da contratação, no primeiro momento, informou a área técnica “... que a empresa elaborou os documentos dentro do prazo contratado, e que após o recebimento dos mesmos por este Serviço, foram solicitadas algumas correções, todas elaboradas pela empresa contratada. Após a finalização, solicitamos à empresa a devida emissão da Nota Fiscal para encaminhamento do pagamento, o que não ocorreu até a presente data. A empresa alega problemas com a emissão da fatura, conforme e-mail anexo”. Na análise dessa manifestação, posicionou-se a área de auditoria pela necessidade de juntada aos autos da “...documentação comprobatória da regular entrega dos serviços técnicos de engenharia envolvendo a elaboração e o fornecimento de análises e planilha orçamentária para a construção do imóvel destinado a abrigar a nova sede do FT de Presidente Prudente”, e reencaminhou os autos à Secretaria da Administração. Posteriormente, anexados a nota fiscal da prestação dos serviços devidamente atestada mediante certificação de veracidade desse documento fiscal, o empenho da despesa, os certificados e as certidões extraídos da internet da regularidade da empresa contratada junto ao FGTS (CEF), perante os débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (SRF), perante os débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (PGFN), referente a débitos trabalhistas (TST) e demais documentos do pagamento e contabilização, os autos retornaram ao controle interno. Em nova análise, conclui a área de auditoria remanescerem providências razão de expedir as seguintes recomendações complementares: a) certificação da data do adimplemento da obrigação pela contratada; b) esclarecimento acerca das conferências realizadas ou outros procedimentos empregados pela área responsável pelo recebimento do objeto para assegurar-se da exatidão dos serviços prestados. Ato contínuo os autos restaram encaminhados para apreciação da Diretoria-Geral, estando sob análise naquela unidade”.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência quanto aos esclarecimentos prestados:

“Em decorrência da manifestação da área de Controle Interno, a Diretoria-Geral determinou o retorno dos autos à Secretaria da Administração para as providências pertinentes. Em resposta, a Coordenadoria de Projetos e Obras informou, à fl. 50 do processo, *'que a empresa efetuou o serviço contratado dentro do prazo entregando a planilha de orçamento no dia 17/08/12. Após este recebimento, foram solicitadas algumas alterações que foram efetuadas e terminadas em 24/08/12.'* Ante a inexistência de um documento que ateste as conferências e a fim de demonstrar os procedimentos empregados para o recebimento do objeto, a mesma área técnica afirmou deter inúmeros e-mails trocados com a empresa contratada, afirmando peremptoriamente que *'este tipo de conferência é executado'*. Em nova manifestação da Coordenadoria de Controle Interno quanto às diligências efetuadas, reafirmou-se que remanesce a recomendação expedida no sentido da necessidade de se conferir transparência aos procedimentos de conferência da planilha orçamentária da obra do FT de Presidente Prudente. Após análise das manifestações de sua área técnica, em cotejo com o parecer da unidade de Controle Interno, a Diretoria-Geral corroborou *'a necessidade de transcrição dos atos*

*administrativos sob a forma escrita em estrita observância ao princípio da solenidade das formas, uma vez que a ausência da formalização do ato administrativo inviabiliza, de pronto, a prerrogativa de controle e fiscalização exercida tanto pela Administração do Tribunal quanto pelos órgãos de controle interno e externo. (...) Nesse sentido, deverá a área técnica adotar metodologia que possibilite a conferência do objeto com a maior precisão possível, priorizando os elementos mais relevantes e que possuem maior participação percentual no preço total da obra. Relativamente ao nível de precisão da planilha orçamentária, não se pode e nem se deve exigir qualquer afirmação nesse sentido, sendo de fundamental importância consignar que a responsabilidade técnica pela sua elaboração repousa sobre a empresa contratada e que o seu recebimento por este Tribunal e sua aprovação junto aos órgãos licenciadores não isenta seus autores das responsabilidades estabelecidas nas normas e regulamentos pertinentes às atividades profissionais'. Por fim, determinou-se à área responsável pelo recebimento do objeto do processo a instrução dos autos com as cópias dos e-mail citados, bem como, a utilização da forma escrita quando da exteriorização da motivação e consequente manifestação do ato administrativo. Cientificada do r. *decisum*, a Coordenadoria de Projetos e Obras registrou 'uma vez que esse tipo de informação se torna necessária, passaremos a emitir uma certidão informando dessas conferências'. Afirmou, ainda, que não "não existe metodologia específica para conferir planilhas'. Apresentou relato pormenorizado dos eventos ocorridos que culminaram na contratação sob análise, com destaque para o prazo exíguo de execução dos serviços de conferência e para os problemas nos projetos e na planilha orçamentária originariamente sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente. Por fim, relacionou alguns dos contatos havidos com a empresa para os necessários ajustes técnicos na planilha, juntando cópias de e-mails trocados com aquela unidade técnica. A Secretaria da Administração, por seu turno, ratificou 'os procedimentos adotados ao presente caso, as alegações quanto a exiguidade de prazo para cumprimento de tarefas complexas que exigiram esforço extraordinário, bem como a disposição em atender a orientação do CCIN, certificando a realização de serviços que fazem parte da rotina daquela Coordenadoria'.*

Análise da CCIN:

Em decorrência das manifestações das áreas técnicas, consignando o compromisso de doravante emitirem as certificações de recebimentos de serviços prestados, observada a forma circunstanciada mediante detalhamento suficiente sobre os procedimentos realizados para a aceitação desses serviços, que restaram acolhidas pelo Exm^o Sr. Desembargador Presidente, conclui esta área de auditoria atendida a recomendação expedida neste tópico, cabendo monitorar o correspondente cumprimento nas futuras contratações, não comportando o respectivo achado motivo de ressalva às contas.

Conclusão

Consideradas as manifestações dos responsáveis pela prática dos atos quando da realização dos procedimentos relacionados às licitações, incluindo dispensas e inexigibilidades, e às execuções das decorrentes contratações, os posicionamentos da Diretoria-Geral e as deliberações do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, contantes dos Quadros 92 e 93 do relatório de gestão, em conjunto com as informações ora atualizadas neste relatório, em resposta às recomendações expedidas pela área de auditoria, conclui-se o amplo acolhimento sobre as medidas nelas previstas, não comportando ressaltar as presentes contas, neste tópico.

4.8.2. Critérios de Sustentabilidade Ambiental

Em análise aos procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades, tanto por ocasião das auditorias realizadas como quando das demais ações de fiscalização, dentre as quais o monitoramento dos pareceres emitidos sobre a legalidade das minutas de editais e contratos pela área jurídica, constata-se a contínua e gradativa previsão de critérios de sustentabilidade nos editais elaborados e instrumentos contratuais celebrados por este Tribunal Regional.

No exercício destas contas, novamente, restou evidenciada a preocupação dos gestores pelos critérios socioambientais, demonstrada pela efetiva adoção de exigências para as compras, contratações e obras realizadas, cabendo destacar as inclusões, nos editais de licitação, de declaração quanto ao atendimento de critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade, com respeito as normas de proteção ao meio ambiente, e especificações de sistemas elétricos e hidráulicos com vista a economia de energia e água.

Neste sentido, ante ao exposto, comporta corroborar as respostas ao questionário de avaliação da gestão ambiental e licitações sustentáveis, Quadro 88 do relatório de gestão, inclusive ora citando parte de exigências contidas em instrumentos convocatórios com repercussão no exercício: a) Processo 679-09.2011.5.15.0895 PA- aquisição de cadeiras “Caso a empresa utilize madeira no assento e/ou encosto de madeira, em consonância com a Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, como também a mobilização mundial em prol do meio ambiente, a empresa vencedora deverá possuir certificado de origem da madeira utilizada na fabricação do mobiliário, com o fim de demonstrar seu comprometimento com o manejo responsável e sustentável da floresta e a rastreabilidade dos produtos madeireiros. A certificação florestal, a qual se baseia nos três pilares da sustentabilidade: ecologicamente correto, socialmente justo e economicamente viável, deverá; b) Processo 910-36.2011.5.15.0895 PA- Pregão Eletrônico SRP- aquisição de torneira tipo pressão com temporizador; torneiras automáticas de parede e de mesa acionadas por um tempo programado; torneira tipo sensor com acionamento automático através de sensor elétrico e válvulas para mictórios com acionamento horizontal através de temporizador, com fechamento automático; c) Processo 447-94.2011 . 5.15.0895 PA- Pregão Eletrônico SRP- aquisição de pneus novos: “Destinação dos pneus usados. O fornecedor deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, recolhendo-os aos pontos de coleta ou centrais de armazenamento, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18/03/2010, conforme o artigo 33, inciso III, da Lei 12.305, de 2010- Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 1º a 9º da Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009”.

Conclusão:

Constatada a contínua e gradativa inclusão de exigências nos editais de licitação e termos de contratos no exercício das contas, quer quanto às características e especificações dos produtos adquiridos e/ou para os serviços prestados, quer quanto à destinação de resíduos gerados em decorrência dessas contratações, resta evidenciada a adoção de ações para preservar e manter o equilíbrio do meio ambiente, inclusive em atendimento de disposições previstas na pertinente legislação, concluindo-se assim como satisfatória à aderência aos critérios de sustentabilidade ambiental, quando da realização de compras, contratações e obras, por este Tribunal Regional.

4.8.3. Controles Internos Administrativos

Embora não realizada auditoria com foco na avaliação dos controles internos administrativos relacionados a compras e contratações no exercício de 2012, considerada a definição constante da IN TCU nº 63/2010, para esses controles [... o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para a unidade sejam alcançados], ante os resultados de auditorias realizadas por esta unidade nos processos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades, com verificações de procedimentos envolvendo a execução de contratos, conclui-se ensejadora de significativas melhorias a qualidade e a suficiência dos controles internos nessa atividade.

4.9. Avaliação da Gestão de Suprimento de Fundos - CPGF

Em analisados os procedimentos quando da realização de despesas mediante a utilização de suprimentos de fundos, constata-se o atendimento às disposições da pertinente legislação, notadamente com relação ao Ato Regulamentar GP nº 10, de 14 de setembro de 2010, que disciplina o uso dessa modalidade, mediante a utilização de cartão de pagamento, no âmbito deste Órgão.

Pelos exames realizados, também, verificou-se a fidedignidade das informações prestadas no relatório de gestão correspondentes às despesas realizadas por suprimento de fundos, precisamente os dados dos Quadros 55 a 58.

No concernente à adequabilidade dos controles internos administrativos para gestão dos suprimentos de fundos, concessões e aplicações, considerados os aspectos de recursos humanos e materiais, comporta considerar adequada respectiva estrutura para garantir o regular uso dos recursos despendidos nesta modalidade de contratação.

4.10. Avaliação dos Registros de Passivos

Os valores dos passivos registrados ao final do exercício retratados no Quadro 52 do relatório de gestão (R\$ 283.968.010,98) envolvem quase somente despesas de pessoal (R\$ 270.243.183,98), restando constituídos para satisfazer créditos junto a magistrados e servidores ante diferenças remuneratórias em sua maioria oriundas de revisão de interpretação de normas legais.

O outro fator que contribuiu para o registro de passivos refere-se a outras despesas correntes, exclusivamente para a atividade 02.061.0571.4224.0035 - Honorários Periciais relativos à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes (R\$ 13.724.827,00), restando constituídos em razão de insuficiência orçamentária para fazer frente aos pagamentos de despesas incorridas com defensores dativos, peritos, intérpretes e curadores especiais no âmbito do Poder Judiciário.

Quanto à gerência pelos responsáveis sobre as causas de ensejo desses passivos e aos esforços empreendidos para as minimizar ou as evitar, referente as despesas de pessoal, comporta registrar como inviabilizada essa análise, pela razão da maioria destas causas estarem fundamentadas na revisão de interpretação de normas legais.

Com relação ao montante do passivo das despesas de outros custeios, cabe transcrever as razões e os esforços em se evitar sua inscrição, extraídos das considerações tecidas pela área técnica no Quadro 20 do relatório de gestão: “O montante de recursos consignados na LOA/2012, superior em 86%, quando comparado ao ano anterior, foi insuficiente frente à demanda, destacando que os pedidos de suplementação orçamentária, registrados por esta 15ª Região no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento- SIOF (Controles SIOF nºs 16.348 e 18.894), não foram atendidos, gerando assim passivos para o exercício seguinte”.

Para finalizar a avaliação sobre este tópico, deixa-se assente o procedimento de recálculo dos valores dos passivos referentes a PAE, ATS, VPNI e URV por este Tribunal enviado ao C. CSJT para sua análise e posterior encaminhamento à apreciação da Corte de Contas, em atendimento à deliberação contida no Acórdão 117/2013-Plenário e ora transcrita: “9.3. determinar a todos os Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) que concluam o envio, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), se ainda não o fizeram na forma requerida pelo aludido conselho superior, as informações necessárias à análise por parte do CSJT dos passivos de pessoal reconhecidos por cada TRT, no caso a Parcela Autônoma de Equivalência (PAE), Adicional por Tempo de Serviço (ATS), Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) e Unidade Real de Valor (URV)”.

4.11. Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação

Análise: Na avaliação ora realizada será levado em consideração as respostas ao questionário objeto do Quadro 87 do relatório de gestão, cabendo ressaltar à limitação da análise promovida ao quadro de auditores da unidade de controle interno, que não consta com servidor detentor de conhecimentos nesta área e pela não realização de quaisquer avaliações de controles internos administrativos nesta gestão:

1) Em relação ao planejamento existente o Órgão conta com a aprovação e publicação do planejamento estratégico institucional, contudo não com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; 2) No concernente ao perfil dos recursos humanos: a) a quantidade de servidores atuando na área de TI está aquém da adequada ante o parâmetro mínimo definido nos termos da Resolução CNJ N° 90/2009, comprometendo o desempenho de suas ações relacionadas ao desenvolvimento e produção de sistemas e às contratações e gestão de bens e serviços; b) nos termos de normativo interno, Ato Regulamentar GP N° 20/2008, existe carreira específica para a área de TI na estrutura do quadro de pessoal- Analista Judiciário- Área Apoio Especializado- Especialidade Tecnologia da Informação, com requisito, para ingresso, atualmente, considerando os termos do último concurso realizado, de “curso de ensino superior na área de informática ou qualquer curso de ensino superior acrescido de curso de pós-graduação em informática”; 3) Em relação aos procedimentos de salvaguarda da informação, levando-se em consideração as respostas ao respectivo quesito constante do quadro da gestão da tecnologia da informação no relatório de gestão, carece a área de TI da adoção de ações para implementar os processos corporativos de inventário dos ativos de informação, de classificação da informação para o negócio e de gestão dos incidentes de segurança da informação; 4) Em relação à capacidade para o desenvolvimento e produção de sistemas, conta a área com servidores, contudo em número não suficiente em razão da demanda, necessitando contratações recorrentes desses serviços ou comprometendo o desenvolvimento de soluções no tempo requerido pela área administrativa; 5) Em relação aos procedimentos para contratação e gestão de bens e serviços de TI, igualmente, o reduzido número de servidores compromete as ações, principalmente de implantação de melhorias na estruturação e organização da unidade, como exemplo, especialização do quadro nas questões de elaboração de projetos básicos e gestão de contratos, para adoção de procedimentos envolvendo boas práticas, tais como a IN SLTI do MPOG 04/2010.

Conclusões: 1) Embora satisfatórias as iniciativas quanto ao aspecto planejamento, notadamente as diretrizes para as ações da área de tecnologia da informação, para efetiva implementação dessas ações cabe a agilização dos procedimentos necessários para edição e divulgação, e, por conseguinte a implantação do PDTI do Órgão. 2) Igual às contas do exercício de 2011- diante dos atuais critérios adotados para seleção dos servidores, considera-se satisfatório o quesito relacionado à qualidade do quadro de pessoal, e, diante do número deles, como insatisfatório o quesito relacionado à quantidade, cabendo ressaltar que, encontra-se em tramitação, na Câmara dos Deputados, o Projeto de Lei N° 4216/2012 para criação de 84 (oitenta e quatro) cargos efetivos, sendo 15 (quinze) de analista judiciário e 69 (sessenta e nove) de técnico judiciário, todos da área especializada tecnologia da informação. 3) Em que pese o número não suficiente do quadro em atuação na área, diante da significativa transformação quando da aprovação dos cargos e posterior lotação nela de novos servidores, prevista no aludido projeto de lei, torna-se premente imediata ação de planejamento para revisar metodologias e adotar procedimentos envolvendo as contratações de soluções de TI.

Ao final como síntese das conclusões, não obstante, evidenciada a preocupação da alta administração com as questões acerca da governança da área, cabe considerar como incipientes as ações de planejamento e execução atualmente nela implementadas.

4.12. Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário

No concernente as estruturas de pessoal e as respectivas atribuições das unidades responsáveis pela gestão do patrimônio imobiliário, comporta considerar insuficientes os quadros de servidores as áreas de engenharia e arquitetura e serviços gerais, visto o número de prédios ocupados, com necessidade de contínua manutenção e eventuais reformas; e pelo número de obras pretendidas ante aos terrenos disponíveis. Já com relação as estruturas tecnológicas, cabe as considerar compatíveis.

Com relação à adequabilidade dos controles internos administrativos para gestão do patrimônio imobiliário, considerados os aspectos de recursos humanos e materiais, comporta considerar como necessário seja realizado estudo das estruturas das áreas de projetos e obras e serviços gerais para garantir o não comprometimento do regular desempenho das respectivas atribuições e evitar eventuais prejuízos na consecução dos objetivos do Órgão,

Atualização das informações do Relatório de Gestão

Em complemento às justificativas informadas no relatório de gestão para as situações de recomendações expedidas pela unidade de controle interno que permaneciam pendentes de atendimento ao final do exercício, segue-se a atualização dessas situações:

Quadro 93- Situação Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

Item 1. Processo 88700-63.2008.5.15.0895 PA- Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no SPIUnet

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União- SPIUnet. Os responsáveis pelo cadastro dos imóveis do órgão no SPIUnet já adotaram as medidas visando ao atendimento das recomendações exaradas, conforme ora transcritas: “Item 6.2.1 - Ribeirão Preto – 'habite-se' expedição e averbação, sendo providenciado pela CPO (...); Item 6.3.2 - Rio Claro - terreno devolvido ao patrimônio público municipal, estamos providenciando certidão do cartório de registro de imóveis, para após, procedermos à baixa no Sistema SPIUnet; (...) Item 6.3.3 - Rio Claro - novo terreno. Os documentos relativos à doação da área de 10.000 metros quadrados estão sendo providenciados pela Procuradoria Geral do Estado, diretamente junto à Gerência Regional do Patrimônio da União/SP. Certamente será este último órgão quem irá cadastrar o imóvel junto ao Sistema SPIUnet, para depois proceder à entrega a este E. Regional”.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“Item 6.2.1 – a Coordenadoria de Projetos e Obras informa que o habite-se de Ribeirão Preto ainda não foi providenciado. Outrossim, permanece sob a incumbência dessa unidade a responsabilidade pela conclusão dos procedimentos necessários, com a maior brevidade possível, devendo consignar nos autos processuais as medidas adotadas e o resultado de tais diligências; Item 6.3.2 – o Gabinete da Secretaria da Administração informa que a certidão do cartório de registro de imóveis, necessária para a baixa no Sistema SPIUnet ainda não foi providenciada. Outrossim, permanece sob a incumbência dessa unidade a responsabilidade pela conclusão dos procedimentos necessários, com a maior brevidade possível, devendo consignar nos autos processuais as medidas adotadas e o resultado de tais diligências; Item 6.3.3 – Informa o Gabinete da Secretaria da Administração que a escritura e os documentos relativos à doação de área em Rio Claro foram encaminhados pela Superintendência do Patrimônio da União ao 1º Cartório de Registro de Imóveis de Rio Claro para o necessário registro, que viabilizará o cadastramento no Sistema SPIUnet”.

Análise da CCIN:

Em analisadas as manifestações da Diretoria-Geral, que restaram acolhidas pelo Exmº Sr. Desembargador Presidente, comporta a esta unidade o monitoramento das medidas em fase de implementação junto das áreas responsáveis, principalmente com relação ao registro do terreno na cidade de Rio Claro, visto que viabilizará o respectivo cadastramento no Sistema SPIUnet; não comportando ressaltar as presentes contas, neste tópico.

4.13. Avaliação da Gestão sobre as Renúncias Tributárias

Não se aplica ao Órgão.

4.14. Demais Situações Passíveis de Afetar o Julgamento da Gestão

Em verificação aos procedimentos para contabilização das despesas no decorrer do exercício de 2012, comporta a corroboração dos termos da “Declaração com Ressalvas do Contador”, Anexo I do Relatório de Gestão, pelas exceções nela destacadas.

No entanto, constatados os ajustes nos registros ensejadores dessas exceções, neste ano, mediante os pertinentes lançamentos, deixa-se de ressaltar as contas:-

Declaração do Contador: Anexo I ao relatório de gestão: “Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI ..., relativos ao exercício de 2012, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta o Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a: a) Por problemas apresentados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial do Órgão, que inviabilizou o cálculo e a emissão do relatório de depreciação relativo ao mês de Dezembro/2012, após a aplicação da redução ao valor recuperável dos bens distribuídos em exercícios anteriores a 2010, para a obtenção de base monetária confiável para a realização da depreciação, o registro de depreciação de Dezembro de 2012, foi realizado por estimativa em conformidade com as instruções encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Logística no mês de Dezembro, para cumprimento do princípio contábil da oportunidade. A regularização foi contabilizada no mês de fevereiro do Exercício de 2013 a título de ajustes de exercícios anteriores. b) Falta de reavaliação dos bens móveis com valores irrisórios e demais itens conforme dispõe o Manual SIAFI sob o código 020330”.

Análise da CCIN: - Item a) acerto realizado pelo documento SIAFI 2013NL400138, emitido em 28/02/2013, no valor de R\$ 275.225,28 a título de “Ajuste (complementação) do registro da depreciação de dezembro/2012 efetuada à época por estimativa cf. relatório da Coordenadoria de Mat. e Logística deste E. TRT (retificado, c/acréscimo dos bens distribuídos anteriores a 2009 após redução)”;

- Item b) acerto realizado por meio do documento SIAFI 2013NL400137, emitido em 28/02/2013, no valor de R\$ 2.256,21, a título de “Ajuste do registro da redução ao valor recuperável dos bens móveis efetuada em 31/12/12, por meio dos docs. 2012NL400868 / 400869, em virtude da retificação do relatório efetuada pela Coordenadoria de Material e Logística deste E. TRT”

Atualização das informações do Relatório de Gestão

Em complemento às justificativas informadas no relatório de gestão para as situações de recomendações expedidas pela unidade de controle interno que permaneciam pendentes de atendimento ao final do exercício, segue-se a atualização dessas situações:

Quadro 93- Situação Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

Item 5. Processo 623-39.2012.5.15.0895 PA- Publicidade de relatórios de prestações de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira- LDOs.

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Publicidade de relatórios de prestações de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira- Leis de Diretrizes Orçamentárias. Inicialmente a Diretoria-Geral encaminhou os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças para providências quanto ao relatório simplificado de gestão orçamentária. A unidade responsável pela disponibilização dos dados, Coordenadoria de Contabilidade, procedeu a elaboração e disponibilização dos relatórios simplificados de gestão orçamentária referentes ao exercício de 2011 na página transparência do órgão, informando que, com relação aos relativos ao exercício de 2012, embora elaborados não foram disponibilizados em razão de problemas no sistema informatizado de publicação do referido portal, comprometendo-se a os disponibilizar tão logo possível. Instada a se manifestar, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações se pronunciou nos seguintes termos: “No segundo semestre do ano de 2012 foi implementado um projeto conduzido pela Coordenadoria de Comunicação Social com o objetivo de implantação de uma ferramenta de Portal corporativo na 15ª Região, e, para tanto, foi efetivado um mapeamento das informações publicadas no Portal, bem como dos responsáveis por sua publicação. Nesse esteio, foi disponibilizado aos usuários envolvidos uma ferramenta para que eles mesmos pudessem publicar as informações que disponibilizam, substituindo o método anterior que centralizava essa atividade ..., melhorando a velocidade das publicações realizadas, bem como dando autonomia a esses usuários nessas publicações. No final do ano no entanto, foi descoberta uma falha de segurança na ferramenta de Portal instalada, às vésperas do recesso, sendo revogados os direitos de publicação descentralizada dos diversos usuários mas sendo possível a publicação por parte dos servidores da Coordenadoria de Comunicação Social, que possuem acesso privilegiado nesta funcionalidade.(...) Assim, explanando de forma objetiva, talvez a Coordenadoria de Contabilidade não tenha ainda condições de publicar tal conteúdo de forma direta no Portal, mas pode disponibilizar os dados relativos ao Relatório elaborado por intermédio da Coordenadoria de Comunicação Social que possui todas as condições de fazê-lo”. Ao analisar as considerações de ambas as áreas, a Diretoria-Geral deliberou por retornar os autos à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para que informasse “.... se os trabalhos desenvolvidos, visando à correção da falha de segurança encontrada no Portal Transparência, foram concluídos a contento, a fim de que os direitos de publicação possam ser liberados às áreas competentes”. Em retorno ao solicitado, a área de tecnologia da informação prestou os esclarecimentos no sentido de que: “... a empresa contratada por este Órgão está trabalhando no ambiente de homologação da ferramenta de Portal deste Regional com o intuito de instalar uma versão atualizada do referido software e que, s.m.j., resolverá diversos problemas ora existentes, dentre eles, este, qual seja, o atinente à segurança do procedimento de publicações no Portal. Na oportunidade tomamos a liberdade de sugerir à Administração desta 15ª Região que a Coordenadoria de Comunicação Social seja consultada a respeito do assunto em apreço, vez que, tal Coordenadoria é a responsável pela implementação e manutenção deste importante Projeto. Desta forma, dispõe de maiores e melhores condições em sanear dúvidas e, esmiuçar, com precisão, os problemas apresentados, inclusive fornecendo dados quanto a data prevista para a conclusão dos trabalhos referentes à atualização da versão”. Os autos seguiram então para a Diretoria-Geral estando em apreciação para novas deliberações.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com aposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“A Diretoria-Geral noticia que estão disponíveis no Portal do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no link 'Transparência', os Relatórios Simplificados de Gestão Orçamentária dos exercícios de 2011, 2012 e 1º quadrimestre de 2013 (<http://portal.trt15.jus.br/relatorio-simplificado-de-gestao-orcamentaria-ldo>), bem como os Relatórios de Gestão e Auditoria do exercício 2011 (<http://portal.trt15.jus.br/contas-anuais>)”.

Análise da CCIN:

Verificada a divulgação dos relatórios de gestão e auditoria de gestão do exercício de 2011 no portal deste Tribunal, conforme informado pela Diretoria-Geral, conclui-se pelo amplo acolhimento da recomendação expedida para publicidade destas peças em atendimento à legislação, não comportando ressaltar as contas, neste tópico.

Quadro 93- Situação Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

Item 6. Processo 165-61.2010.5.15.0895 PA- Controle do patrimônio- Inventário físico e normativo interno.

Justificativa para o não cumprimento da recomendação constante do relatório de gestão:

“Controle do patrimônio- Inventário físico e normativo interno. Ao receber o expediente da unidade de controle interno, em despacho determinou o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: *“Ante as considerações da área de auditoria, encaminhem-se os autos à Diretoria-Geral para urgente manifestação sobre o cumprimento das determinações expedidas pela 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 3868/2008 quando do julgamento das contas de 2006, relatando as efetivas medidas adotadas para o saneamento e a implantação do inventário físico de todos os materiais deste Órgão, bem como a situação em que se encontra o normativo interno que trata do controle do patrimônio”*. Houve juntada aos autos do processo de cópias de vários expedientes evidenciando as medidas/providências que vêm sendo adotadas pelas áreas técnicas desde 2008, consistindo em: a) “Instruções de utilização do sistema de Inventário de Materiais”; b) Informação SMP nº 248/2008 - Inventário de Patrimônio; c) Ofício - Circular DGCA nº 02/2008 - Inventário Físico; d) Comunicado da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa Nº 38, de 18/09/2008; e) Minuta do Manual de Gestão do Patrimônio, contemplando Disposições Preliminares, Capítulo I- Das Definições, Capítulo II- Das Aquisições e Classificações de Materiais, Capítulo III- Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material, Capítulo IV- Das Normas de Segurança para Armazenagem de Material no Almoxarifado, Capítulo V- Das Requisições de Material de Consumo e Permanente, Capítulo VI- Do Patrimônio, Capítulo VII- Da Alienação, Cessão e Transferência de Material, Capítulo VIII- Dos Inventários, Capítulo IX- Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Bens, Capítulo X- Dos Bens de Propriedade de Terceiros e Capítulo XI- Das Disposições Finais; f) Memorando nº 001/2013-DA/SMP. Neste último expediente estão os esclarecimentos da Coordenadoria de Material e Logística, constando em síntese os procedimentos já implantados e em implementação, cabendo destacar que realizou o procedimento de inventário geral, ocorrido entre os exercícios de 2008/2009, e posteriormente, visto a amplitude geográfica de abrangência do órgão, cerca de 95% do território do Estado de São Paulo, aliada ao número de unidades organizacionais sob responsabilidade, mais de quatrocentas, pela possibilidade, que vem procedendo ao levantamento físico dos bens nas unidades administrativas e judiciais objeto de mudança de endereços, de complemento de mobiliário em virtude de grandes reformas ou de troca de padrão de mobiliário, criadas ou implantadas, e naquelas com movimentação de responsáveis quando da aposentadoria ou exoneração deles e ainda nos casos de pedido específico da própria unidade para realização do levantamento. Nesse sentido, enumera a realização desses levantamentos sendo no exercício de

2009, 47 unidades organizacionais, e no de 2010, outras 101. No concernente ao estoque do almoxarifado, esclarece que realiza o inventário físico por amostragens mensais e semestrais sempre depois de realizadas as viagens de abastecimento de materiais às Unidades da 1ª Instância e ao final do exercício o anual. Novamente, como dificuldade para realização do inventário físico, elenca a extensão territorial sob jurisdição do órgão aliada ao número de unidades organizacionais. Elenca sugestões para análise pelos gestores visando à implantação de procedimentos factíveis considerados o número de unidades organizacionais sob controle do órgão. Evidencia os fatores impeditivos da elaboração do normativo interno no tempo determinado, citando o início da implantação do Processo Judicial Eletrônico-PJe, prioritário para o Judiciário Trabalhista, e que mobiliza os esforços de várias áreas do órgão, incluindo a própria Coordenadoria de Material e Logística, uma vez unidade responsável pelo recebimento, armazenamento e logística de distribuição e entrega dos equipamentos de informática. Detalha as dificuldades com relação ao sistema informatizado em desenvolvimento para controle dos bens, principalmente no que pertine à funcionalidade exigida em decorrência de recentes mudanças na contabilidade pública, dentre as quais o procedimento de depreciação. Ao final encaminha as considerações à Secretaria da Administração. Ato contínuo os autos restaram encaminhados para apreciação da Diretoria-Geral, estando sob análise naquela unidade.

Situação atualizada informada pela Diretoria-Geral e submetida ao Exmº Sr. Desembargador Presidente com oposição de ciência e anuência quanto aos esclarecimentos prestados:

“Situação Atualizada: Dada a necessidade de análise pormenorizada da repercussão da norma nas diversas unidades de Regional, após estudos, está em fase final de elaboração o Ato Regulamentar que disciplinará, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, as aquisições e classificações de material; o recebimento provisório e definitivo de material; as normas de segurança para armazenagem de material; as requisições de material; o patrimônio; a alienação, a cessão e a transferência de material; os inventários; e a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens. A minuta final deverá ser submetida a aprovação do Excelentíssimo Desembargador Presidente do Tribunal até o fim do terceiro trimestre do exercício de 2013 e deverá contemplar a regulamentação do inventário físico anual das unidades administrativas e de 1ª e 2ª instância do Tribunal. O processo foi remetido para a análise de outras áreas potencialmente afetadas pela iminente regulamentação”.

Análise da CCIN:

Em analisadas as manifestações da Diretoria-Geral, que restaram acolhidas pelo Exmº Sr. Desembargador Presidente, comporta a esta unidade o monitoramento das medidas em fase de implementação junto das áreas responsáveis, cabendo comunicação nas próximas contas no caso da não edição do normativo interno e não elaboração do inventário físico anual, não comportando, por ora, ressaltar as presentes contas, neste tópico.

4.15. Avaliação de Falha ou Irregularidade

Quadro 09 – Matriz de Responsabilização

Achado	Responsável	Período de Exercício	Conduta	Nexo de Causalidade	Considerações sobre a responsabilidade do agente
1a)	1b)	1c)	1c)	1c)	1c)
2 a)	2 b)	2 c)	2c)	2c)	2c)

Achado 1: a) descrição: Assentos funcionais- Anotações corretivas- “Constatação ensejadora de recomendação: Em inspeção realizada para se prestar informações sobre as medidas adotadas pelos gestores em cumprimento à determinação exarada pelo TCU, objeto do Acórdão nº 8686/2011, que trata de apreciação de aposentadoria de magistrada, constatou-se o registro, no sistema informatizado de recursos humanos do órgão, de percentuais de adicional de tempo de serviço em desacordo com o posicionamento do aludido órgão de controle”. Recomendação expedida: Correção dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, tanto nos próprios processos de concessão como no sistema informatizado, quando dissonantes ao entendimento da Corte de Contas da União, devendo retornar a justificativa das áreas técnicas, incluídos os devidos fundamentos legais, caso não implementada a medida” -veja Item 2 do Quadro 93 do relatório de gestão

b) Responsável e período de exercício: Autoridade Máxima da UJ- Titular- 01/01/2012 a 06/12/2012- veja rol dos responsáveis;

c) Conduta,nexo de causalidade e considerações sobre a responsabilidade do agente: -veja Item 2 do Quadro 93 do relatório de gestão e Item 4.6, tópico Atualização das informações do relatório de gestão Item 2- Processo 0000205-04.2012.5.15.0895 PA- Assentos funcionais- Anotações corretivas deste relatório de auditoria de gestão.

Achado 2: a) descrição: “Programa de Assistência à Saúde- Reembolso de despesas: Constatação ensejadora de recomendação: Ao realizar trabalhos de auditoria em andamento sobre o sistema informatizado de folha de pagamento a unidade de controle interno constatou disfunção quanto aos valores pagos como reembolso do programa assistência à saúde: a) valor do reembolso pago ao beneficiário do programa superior ao valor da correspondente despesa incorrida por este com planos ou seguros privados de assistência médica; b) inviabilização de os magistrados e os servidores constarem os exatos valores de reembolso recebidos para ressarcimento de despesas médicas na declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física. Recomendações expedidas: a) Proceder a imediata interrupção dos pagamentos dos valores considerados excesso de reembolso aos beneficiários do programa, logo limitando o desembolso realizado pelo órgão à despesa incorrida/suportada pelo interessado, considerados os dados da folha de pagamento competência maio/2012; b) Realizar urgente consulta aos beneficiários do programa assistência à saúde detentores de outros planos/seguros não objeto de consignação na folha, para se obter os comprovantes dos valores pagos pelos titulares e seus dependentes, realizar apuração dos eventuais excessos de reembolso e assim promover a interrupção desses pagamentos; c) Iniciar imediata revisão da regulamentação interna que trata da assistência à saúde com o propósito de adequação das disposições à legislação.” -veja Item 3 do Quadro 93 do relatório de gestão;

b) Responsável e período de gestão: Autoridade Máxima da UJ- Titular- 01/01/2012 a 06/12/2012- veja rol dos responsáveis;

c) Conduta,nexo de causalidade e considerações sobre a responsabilidade do agente: veja Item 3 do Quadro 93 do relatório de gestão e Item 4.6, tópico Atualização das informações do relatório de gestão Item 3- Processo 0000370-51.2012.5.15.0895 PA- Programa de Assistência à Saúde- Reembolso de Despesas deste relatório de auditoria de gestão.

5. Certificado de Auditoria

CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM RESSALVA

Embora constatado o amplo atendimento quanto às recomendações expedidas pela unidade de controle interno no exercício de 2012, corroboradas pelas providências adotadas e as medidas iniciadas para o saneamento de falhas detectadas por ocasião dos exames realizados quando das ações de fiscalização, considerada a relevância dos achados, CERTIFICO a regularidade das contas, com ressalva a não revisão dos registros quanto aos percentuais concedidos a título de anuênio na parcela do adicional de tempo de serviço nos assentos funcionais dos magistrados do quadro e a ocorrência de reembolso de valores a título de auxílio saúde a beneficiários do programa de assistência médica superiores às suas despesas com planos ou seguros privados de assistência médica

Campinas, 29 de julho de 2012.

Marco Antonio Fernandes
Coordenador de Controle Interno

6. Parecer do Dirigente do Controle Interno

A avaliação do amplo conjunto de elementos exigidos no processo de contas, consideradas as manifestações das áreas técnicas e deliberações da autoridade máxima do órgão, permite constatar os procedimentos envolvendo a realização de despesas no exercício de 2012 como condizentes aos princípios da eficácia e eficiência da gestão traduzidos nos resultados quantitativos e qualitativos satisfatórios nas execuções orçamentária e financeira e no cumprimento de significativa e relevante parte das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico deste Tribunal Regional.

Embora acolhidas as justificativas dos gestores para as ocorrências resultantes nas recomendações expedidas pela área de auditoria, restando cumpridas e implementadas em sua maioria as medidas propostas para saneamento de falhas constatadas quando das ações de fiscalização realizadas no exercício dessas contas, conforme evidenciado nos relatórios de gestão e de auditoria de gestão, restaram duas ocorrências consideradas passíveis de ressalvar as contas, nos termos do Certificado de Auditoria: a não revisão dos registros quanto aos percentuais concedidos a título de anuênio na parcela do adicional de tempo de serviço nos assentos funcionais dos magistrados do quadro e a ocorrência de reembolso de valores a título de auxílio saúde a beneficiários do programa de assistência médica superiores às suas despesas com planos ou seguros privados de assistência médica.

Ao final, comporta destacar que a revisão dos registros do adicional de tempo de serviço aguarda a apreciação pelo Órgão Especial deste E. Tribunal Regional e as medidas adotadas com relação ao programa de assistência médica resultaram no atendimento das recomendações expedidas pela área de auditoria, inclusive com a recente implantação da glosa dos valores excedentes ao custeio de planos médicos quando o reembolso suportado pelo órgão excede à despesa incorrida pelo seu beneficiário.

Ante todo o exposto, o pronunciamento desta Unidade de Controle Interno é pela regularidade com ressalva das contas do exercício de 2012, nos termos deste parecer.

Campinas, 29 de julho de 2013.

Marco Antonio Fernandes
Coordenador de Controle Interno

7. Pronunciamento da Autoridade

Nos termos do artigo 52 da Lei no. 8.443, de 16 de julho de 1992, manifesto o conhecimento do teor do parecer do Controle Interno pela REGULARIDADE DAS CONTAS do exercício de 2012, tomadas dos responsáveis pela aplicação e guarda de bens e valores públicos, no âmbito deste E. Tribunal Regional do Trabalho, com a RESSALVA contida no Certificado de Auditoria.

Campinas, de julho de 2013.

FLAVIO ALLEGRETTI DE CAMPOS COOPER
Desembargador Presidente do Tribunal

ANEXO I

PROCESSOS LICITATÓRIOS ANALISADOS - 2012

Processo de Compra		Licitação		Valor (R\$)			Empresa Vencedora			
Número	Objeto	Modalidade	Tipo	Estimado	Contratado	Empenhado	CNPJ	Nome	Sede	
421-96-2011 PA	RP-Condicionador Ar tipo janela	Pregão Eletr.	RP	160.171,60	145.099,64	0,00	07.583.036/0001-94	F.F.L.Com. Inst. Man.Ar Cond.	Santos-SP	
284-17.2011 PA	Servs segurança e vig. Armada	Pregão Eletr.	contratual	508.610,98**	14.923.754,85	963.895,09	00.332.087/0001-02	Security Vig. E Seg. Ltda.	São Paulo-SP	
272-03.2011 PA	RP-Condicionador Ar tipo split	Pregão Eletr.	RP	5.693.011,75	740.000,00	0,00	07.583.036/0001-94	F.F.L.Com. Inst. Man.Ar Cond.	Santos-SP	
272-03.2011 PA	RP-Condicionador Ar tipo split	Pregão Eletr.	RP	5.693.011,75	2.170.708,70	0,00	04.602.194/0001-56	Roseli Dantas da Silva Cardoso do Prado ME.	Sumaré-SP	
551-86.2011 PA *	RP-Condicionador Ar tipo split	x	x	x	740.000,00	12.900,00	07.583.036/0001-94	F.F.L.Com. Inst. Man.Ar Cond.	Santos-SP	
550-04.2011 PA *	RP-Condicionador Ar tipo split	x	x	x	2.170.708,70	75.617,20	04.602.194/0001-56	Roseli Dantas da Silva Cardoso do Prado ME.	Sumaré-SP	
PC 254-2010*	Aquisição passagens aéreas	Pregão Eletr.	Contratual	120.000,00	Desconto	180.000,00	59.717.926/0001-45	Costa Brava	Campinas-SP	
420-48.2010 PA	Man fach pele de vidro ed.sede	Pregão Eletr.	RP	3.018.424,30	2.300.000,00	2.300.000,00	39.027.479/0001-95	Nelson Firmino da Silva Consult Esquad ME	São Paulo-SP	
976-16-2011 PA	RP-Aquisição estantes de aço	Pregão Eletr.	RP	2.766.670,00	1.593.000,00	250877,580	10.456.190/0001-00	TSW Ind.e Com.de Móveis Ltda.	Moji Mirim - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	16.331,00	16.331,00		10.482.914/0001-90	Quality Press Gráfica Editora Ltda.	São Paulo - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	33.700,00	12.649,00		10.722.329/0001-10	SMB Silveira Móveis - ME	Moji Mirim - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	17.950,00	3.450,00		02.514.617/0001-50	Rodrigo Tonelotto - EPP	Pedreira - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	3.210,00	2.690,00		03.639.466/0001-20	Cynthia Heloisa Orizio Rodrigues	Piracicaba - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	514.500,00	114.000,00		11.665.541/0001-55	Paula Vanessa Alves de Melo-ME	São Paulo - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	184.805,00	67.500,00		07.307.857/0001-06	LRLima Dada Papelaria	Santos - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	51.556,00	23.360,00		02.514.617/0001-50	Rodrigo Tonelotto - EPP	Pedreira - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	225.680,00	28.500,00		07.307.857/0001-06	LRLima Dada Papelaria	Santos - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	9.775,00	2.875,00		09.609.963/0001-61	Karisma Com.Mat.Escr.e Info.Ltda.	Limeira - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	44.640,00	19.000,00		12.210.110/0001-67	Papelaria Office Box Ltda.	Belo Horizonte/MG	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	4.640,00	3.000,00		07.307.857/0001-06	LRLima Dada Papelaria	Santos - SP	
1078-38-2011	RP-Materiais expediente	Pregão	RP	27.850,00	15.050,00		02.514.617/0001-50	Rodrigo Tonelotto - EPP	Pedreira - SP	
447-94.2011 PA	RP-pneus	Pregão	RP	26.578,44	18.564,52		06.889.977/0001-98	Roda Brasil-Distrib. autop.acess.Ltda.	Concórdia-SC	
447-94.2011 PA	RP-pneus	Pregão	RP	1.822,36	1.160,00		07.270.366/0005-53	Gerardo Bastos Pneus e Peças Ltda.	São Paulo-SP	
551-86.2011 PA *	RP-Condicionador Ar tipo split	Pregão	RP	x	740.000,00	12.900,00	07.583.036/0001-94	F.F.L.Com. Inst. Man.Ar Cond.	Santos-SP	
550-04.2011 PA *	RP-Condicionador Ar tipo split	Pregão	RP	x	2.170.708,70	75.617,20	04.602.194/0001-56	Roseli Dantas da S.C. Prado ME.	Sumaré-SP	
374-25.2011 PA *	RP-Cartucho toner e cilindro	Pregão	RP	x	274.874,00	333.982,00	56.215.999/0012-01	Infoshop Suprimentos Ltda.	Brasília/DF	
PC 249/2010-A*	RP-Envelopes	Pregão	RP	x	47.000,00	47.000,00	11.061.425/0001-27	Denis Ernani Becker	Porto Alegre-RS	

Handwritten signature/initials

PROCESSOS LICITATÓRIOS ANALISADOS - 2012

PC 249/2010-C*	RP-Envelopes	Pregão	RP	x	40.148,99	35.091,00	01.887.292/0001-99	Enveloprint Ind. Envelopes Ltda.	Porto Alegre-RS	
PC 225/2009-A*	RP-Mobiliário	Pregão	RP	x	582.994,20	180.966,50	01.166.738/0001-96	Itália Office Ind.Com. Móveis Ltda-EPP	Mogi das Cruzes-SP	
PC 225/2009-B*	RP-Mobiliário	Pregão	RP	x	245.000,00	67.575,83	65.725.129/0001-02	Grif Aplicação e decoração Ltda.	Ribeirão Preto-SP	
PC 225/2009-C*	RP-Mobiliário	Pregão	RP	x	245.000,00	41.578,75	01.166.738/0001-96	Itália Office Ind. Com. Móveis Ltda-EPP	Mogi das Cruzes-SP	
PC 225/2009-D*	RP-Mobiliário	Pregão	RP	x	307.000,00	70.289,00	01.166.738/0001-96	Itália Office Ind. Com. Móveis Ltda-EPP	Mogi das Cruzes-SP	
PC 225/2009-E*	RP-Mobiliário	Pregão	RP	x	1.166.935,00	80.714,00	01.166.738/0001-96	Itália Office Ind. Com. Móveis Ltda-EPP	Mogi das Cruzes-SP	
CP 222/2012	Logística de transp.c.comum	Pregão	RP		2.142.623,30	429.000,00	54.680,00	07.960.360/0001-84	AMC Mudanças e Transportes Ltda.	Curitiba/PR
CP 219/2012	Logística de transp.c.delicada	Pregão	RP		481.015,05	66.499,99	x	10.687.816/0001-99	Caroline Ferreira Transp.ME	S.Caetano do Sul/SP
1324-34.2011 PA	Telecomunicações N.Redde JT	Pregão	RP		4.039.424,25**	582.448,00	247.484,70	02.558.157/0001-62	Telefônica Brasil S/A(1)	São Paulo/SP
1324-34.2011 PA	Telecomunicações N.Redde JT	Pregão	RP		0	0	27.498,30	04.027.547/0001-31	Telefônica Data S/A (1)	Barueri/SP
CP 137/2012	Aquisição 03 veiculos carga	Pregão	Contr.		279.289,17	279.031,98	279.031,98	00.153.269/0001-08	Retha Máxima Ltda. EPP	Franca/SP
1319-12.2011 PA	Servs.organiz. Congresso	Pregão	Contr.		448.494,00	360.000,00	360.000,00	59.717.926/0001-45	Costa Brava Turismo Ltda.	Campinas/SP

ms
11

Processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação Analisados - 2012

Nº Proc.	Objeto	Vr Estim	Vr Contr.	Fund. Legal L.8666/93	Contratado	CPF/CNPJ	Respons. Ratificação	CPF
CP 11/2012	Locação imóvel Arq.Jundiai	21.312,50**	7.931,25*	art.24,X	Moacyr Augusto Ribeiro	002.243.708-80	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 11/2012	Locação imóvel Arq.Jundiai	21.312,50**	7.931,25*	art.24,X	Braz Donizete Ribeiro	869.760-528-87	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
0961-47.2011 PA	Contratação de palestrante	x	15.950,00	art. 25,II c/c 13,VI	Work Educ Empres. Ltda.	02.849.548/0001-36	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1307-95-2011 PA	Loc. imóvel Arq.Adamantina	1300,00**	1.300,81*	Art. 24, X	Luiz Tagawa	030.523.228-26	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1282-82.2011 PA	Contrat. Curso capacitação	x	46.233,63	Art. 24, XIII	Fundação Policia Federal	07.596.057/0001-44	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1-57.2012 PA	Assin. A&C e Revista DA	x	1.264,00	Art. 25, I	Editora Fórum Ltda.	41.769.803/0001-92	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
2-42.2012 PA		x	9.097,00	Art. 25, I	IOB Inf.Obj.Publ.Jurídicas Ltda.	43.217.850/0001-59	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
3-27.2012 PA	Assin. BDA e BLC	x	13.940,00	Art. 25, I	Editora NDJ Ltda.	54.102.785/0001-32	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
29-25.2012 PA	Assin. Web Lic. E consultoria	x	18.515,92	Art. 25, I	Zênite Inform. e Consult.S/A	86.781.069/0001-15	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 26/2012	Sem.Formação Preços p/6 serv	x	13.900,00	art. 25,II c/c 13,VI	Zênite Inform. e Consult.S/A	86.781.069/0001-15	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1306-13.2011 PA	Serv. Manut. e Oper. Ar Condiç.	x	109.000,00	Art. 24, IV	Joule Engenharia Térm. Ltda.	02.865.285/0001-59	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1257-69.2011 PA	Loc. imóvel VT Tatui	22.976,80**	11.550,00*	Art. 24, X	Pamar Com.Serv. Loc.Ltda.	02.474.934/0001-90	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1257-69.2011 PA	Loc. imóvel VT Tatui	22.976,80**	7.700,00*	Art. 24, X	Floriberto Mariano	017.984.478-43	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 92/2012	Loc. imóvel VT C.L. Paulista	19.232,57**	15.000,00*	Art. 24, X	Ricardo Vaz Esparrinha	305.082.118-32	Adriana M.A. Corchetti	064.331.958-14
CP 145/2012	Loc. imóvel VT Itapira	15.254,85**	-	Art. 24, X	José da Mota Paes	016.766.178-76	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 145/2012	Loc. imóvel VT Itapira	15.254,85**	15.254,85*	Art. 24, X	Eliana Maria G.M. Paes	102.312.028-30	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 182/2012	Loc. imóvel Arq.Botucatu	1.800,00**	900,00*	Art. 24, X	Carlos Alberto Jorge	027.029.178-44	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 182/2012	Loc. imóvel Arq.Botucatu	1.800,00**	900,00*	Art. 24, X	Lucia Helena A B. Jorge	105.414.368-48	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 198/2012	Loc. imóvel Arq.Pindamonh.	1.208,76**	1.208,76*	Art. 24, X	José Soares Gomes	078.419.818-72	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 262/2012	Loc. imóvel VT J. Bonifácio	20.141,16**	10.000,00	Art. 24, X	João Cláudio Bigatão	195.921.088-20	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
CP 262/2012	Loc. imóvel VT J. Bonifácio	20.141,16**	10.000,00	Art. 24, X	Creube Felix de M.Bigatão	784.814.818-15	Evandro L. Michelin	107.974.688-97
1208-28.2011 PA	Proj.Gestão por Competências	479.313,10	344.939,20	Art.25,II c/c 13,III	Leme Consult.Gestão RH Ltda	07.955.535/0001-65	Evandro L. Michelin	107.974.688-97

*Valores mensais

** Valor integral mensal

*** além desses processos foi também analisado no 3º trimestre o processo nº CP 251/2012:

CP251/2012	Elabor.Plan.Orçam.P.Prudente	15.000,00	15.000,00	Art. 24,I	Proficenter Constr.Ltda.	10.386.321/0001-20	não houve	
------------	------------------------------	-----------	-----------	-----------	--------------------------	--------------------	-----------	--