



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO
do exercício de 2013

CAMPINAS

2014



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO
do exercício de 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 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 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno.

Diretoria-Geral
Campinas, 2014

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 Pitás



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.....	18
1.3.1 Tribunal Pleno: Órgão do Tribunal.....	19
1.3.2 Órgão Especial: Órgão do Tribunal.....	21
1.3.3 Seções Especializadas: Órgãos do Tribunal.....	21
1.3.4 Turmas e Respectivas Câmaras: Órgãos do Tribunal.....	21
1.3.5 Presidência: Órgão do Tribunal.....	21
1.3.6 Vice-Presidência Administrativa: Órgão do Tribunal.....	67
1.3.7 Vice-Presidência Judicial: Órgão do Tribunal.....	67
1.3.8 Corregedoria Regional: Órgão do Tribunal.....	68
1.3.9 Comissões Permanentes: Órgãos do Tribunal.....	69
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....	70
1.4.1 Identificação dos Macroprocessos Finalísticos.....	70
1.4.2 Ações com Repercussão nas Atividades que Integram os Macroprocessos Finalísticos.....	74
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 de Apoio.....	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
2.1.1 Objetivos Estratégicos.....	83
2.1.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos.....	83
2.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS.....	86
2.2.1 Ações.....	86
2.2.1.1 Ações – OFSS.....	86
2.2.1.2 Ações/ Subtítulos – OFSS.....	87
2.2.1.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar Não Processados – OFSS.....	92
2.2.1.4 Análise Situacional.....	93
2.2.1.4.1 Das Ações.....	93
2.2.1.4.2 Das Ações Consignadas na LoA e Alterações – por Programa.....	95
2.2.1.4.3 Análise do Desempenho das Ações nos Respetivos Programas Geridos pelo Órgão.....	96
2.2.1.4.4 Das Inscrições em Restos a Pagar Não Processados.....	115
2.3 INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS DA GESTÃO.....	118
2.3.1 Resultados do Plano Estratégico com os seus Respetivos Indicadores de Eficiência e de Eficácia.....	118
2.3.2 Resultados do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região nas Metas Nacionais do Poder Judiciário 2013.....	128
2.3.2.1 Metas Gerais.....	128
2.3.2.2 Metas Específicas da Justiça do Trabalho.....	128
3 ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	130
3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....	130
3.1.1 Corregedoria Regional.....	130
3.1.2 Assessoria de Gestão Estratégica.....	132
3.1.3 Assessoria Jurídica.....	133
3.1.4 Coordenadoria de Controle Interno.....	133
3.1.5 Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas.....	134
3.1.6 Comissão de Informática.....	134
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	136
3.2.1 Análise Crítica.....	137
3.3 SISTEMA DE CORREIÇÃO.....	139
3.3.1 Corregedoria Regional.....	139



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.3.2 Principais Iniciativas Implementadas.....	141
3.4 INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS.....	145
4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	148
4.1 EXECUÇÃO DAS DESPESAS.....	148
4.1.1 Programação.....	148
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	153
4.1.3 Realização da Despesa.....	154
4.1.3.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....	154
4.1.3.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total.....	156
4.1.3.3 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	157
4.1.3.4 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	158
4.1.3.5 Análise Crítica da Realização da Despesa.....	159
4.1.3.5.1 Da Execução Orçamentária.....	159
4.1.3.5.2 Dos Gastos com Pessoal.....	160
4.1.3.5.3 Dos Gastos com Outras Despesas Correntes.....	161
4.1.3.5.4 Dos Gastos com Despesas de Capital.....	165
4.1.3.5.5 Das Descentralizações Recebidas de Outras Unidades Gestoras – Descentralizações Internas.....	168
4.1.3.5.6 Das Descentralizações Recebidas de Outras Unidades Gestoras – Descentralizações Externas.....	173
4.2 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS.....	177
4.2.1 Análise Crítica.....	178
4.3 MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	188
4.3.1 Análise Crítica.....	188
4.3.1.1 Execução Financeira em 2013 dos Restos a Pagar de 2011/2012.....	188
4.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	191
4.4.1 Suprimento de Fundos – Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e por Meio do Cartão de Crédito Corporativo.....	191
4.4.2 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).....	191
4.4.3 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.....	193
4.4.4 Análise Crítica.....	194
4.5 GESTÃO DE PRECATÓRIOS.....	195
4.5.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta.....	195
4.5.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta.....	196
4.5.3 Análise Crítica.....	197
5 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	198
5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE.....	198
5.1.1 Demonstração de Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	198
5.1.1.1 Lotação.....	198
5.1.1.2 Situações que Reduzem a Força de Trabalho da Unidade Jurisdicionada.....	198
5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho.....	199
5.1.2.1 Estrutura de Cargos e Funções.....	199
5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade.....	200
5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	200
5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	202
5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	203
5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da UJ Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria.....	203
5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela UJ.....	204
5.1.5 Cadastramento no SISAC.....	204
5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por Intermédio do SISAC.....	204
5.1.5.2 Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU.....	205
5.1.5.3 Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC.....	205
5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	205
5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	206
5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	207
5.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	211
5.2.1 Informações Sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão.....	211
5.2.2 Informações Sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....	212
5.2.3 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....	213
5.2.4 Análise Crítica dos itens 5.2.2 e 5.2.3.....	214
5.2.5 Composição do Quadro de Estagiários.....	214
6 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....	215



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS.....	215
6.1.1 Legislação que Regula a Constituição e a Forma de Utilização da Frota de Veículos.....	215
6.1.2 Importância e Impacto da Frota de Veículos Sobre as Atividades da Seção de Transportes.....	215
6.1.3 Quantidade de Veículos em Uso ou na Responsabilidade da UJ, por Grupo de Veículos.....	216
6.1.4 Média Anual de Quilômetros Rodados, por Grupos de Veículos.....	220
6.1.5 Idade Média da Frota, por Grupos de Veículos.....	220
6.1.6 Custos Associados à Manutenção da Frota.....	220
6.1.7 Plano de Substituição da Frota.....	220
6.1.8 Razões de Escolha da Aquisição em Detrimento da Locação.....	220
6.1.9 Estrutura de Controle de que a Seção de Transportes Dispõe para Assegurar uma Prestação Eficiente e Econômica do Serviço de Transporte.....	221
6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	222
6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Espacial.....	222
6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional.....	224
6.2.3 Análise Crítica.....	226
6.3 DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS.....	227
7 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	229
7.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	229
7.1.1 Análise Crítica.....	231
8 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	232
8.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	232
8.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....	235
9 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....	237
9.1 TRATAMENTO DE DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃO DO TCU.....	237
9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	237
9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	238
9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	240
9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício.....	240
9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	266
9.3 INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	287
9.3.1 Estrutura e Posicionamento.....	287
9.3.2 Trabalhos Relevantes e Principais Constatações.....	287
9.3.3 Desempenho Pelos Trabalhos Realizados.....	288
9.3.4 Ações de Acompanhamento da Implementação de Recomendações Exaradas.....	288
9.3.5 Monitoramento dos Resultados Decorrentes dos Trabalhos da Auditoria Interna.....	289
9.3.6 Certificação das Recomendações Expedidas e a Aceitação dos Riscos.....	289
9.3.7 Comunicação Sobre Riscos Considerados Elevados e Assumidos pela Alta Gerência.....	289
9.4 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N.º 8.730/93.....	290
9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei n.º 8.730/93.....	290
9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações.....	290
9.5 MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO.....	292
10 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....	294
10.1 DESCRIÇÃO DOS CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO AO ÓRGÃO.....	294
10.1.1 Dados Estatísticos – Ouvidoria.....	294
10.1.2 Dados Estatísticos – Corregedoria.....	294
10.2 MECANISMOS PARA MEDIR A SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS.....	295
10.2.1 Tipos de Pesquisa.....	295
10.3 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS DE EVENTUAIS PESQUISAS DE OPINIÃO FEITAS NOS ÚLTIMOS ANOS.....	296
10.3.1 Formulários.....	298
10.3.2 Histórico de Pesquisas.....	304
10.3.3 Fatores Críticos de Sucesso.....	306
10.3.4 Análise dos Resultados Pesquisa de Confiança e Satisfação dos Jurisdicionados.....	307
10.3.5 Análise dos Resultados - Pesquisa de Clima Organizacional.....	311
11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	319
11.1 MEDIDAS PARA A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	319
11.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.....	328
11.2.1 Declaração com Ressalva.....	328
12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	329
12.1 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ.....	329



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.....	70
Quadro 3 – Fluxograma – Macroprocesso Finalístico.....	73
Quadro 4 – Macroprocessos Finalísticos.....	76
Quadro 5 – Ações – OFSS.....	86
Quadro 6 – Ação/Subtítulos – OFSS.....	87
Quadro 7 – Ações não Previstas LOA 2013 – Restos a Pagar – OFSS.....	92
Quadro 8 – Demonstrativo de Execução Orçamentária.....	94
Quadro 9 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União (0089).....	95
Quadro 10 – Prestação Jurisdicional Trabalhista (0571).....	95
Quadro 11 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis – SP.....	97
Quadro 12 – Pagamento de Pessoal Ativo da União – SP.....	98
Quadro 13 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes – SP.....	99
Quadro 14 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados – SP.....	99
Quadro 15 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados – SP.....	100
Quadro 16 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados.....	101
Quadro 17 – Comunicação e Divulgação Institucional – Campinas/SP.....	101
Quadro 18 – Assistência Jurídica a Pessoas Carentes – no Estado de São Paulo.....	102
Quadro 19 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Campinas/SP.....	103
Quadro 20 – PO 0001 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.....	104
Quadro 21 – Plano Orçamentário: Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.....	104
Quadro 22 – Execução LOA/2013 – Outras Despesas Correntes.....	105
Quadro 23 – Evolução dos Gastos – PO: Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.....	105
Quadro 24 – Execução LOA/2013 – Despesas de Capital.....	109
Quadro 25 – Capacitação de Recursos Humanos.....	109
Quadro 26 – Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho.....	110
Quadro 27 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho Nacional (Crédito Extraordinário).....	111
Quadro 28 – Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos – SP.....	112
Quadro 29 – Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Votuporanga.....	113
Quadro 30 – Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente – SP.....	113
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.....	114
Quadro 32 – Inscrição em RNP – por GND.....	115
Quadro 33 – Avaliação do Sistema De Controles Internos da UJ.....	136
Quadro 34 – Programação de Despesas.....	148
Quadro 35 – Orçamento 2013 – por Categoria Econômica.....	149
Quadro 36 – Variação Entre Dotação Inicial e Autorizada.....	150
Quadro 37 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa.....	153
Quadro 38 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa.....	154
Quadro 39 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....	154
Quadro 40 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total.....	156
Quadro 41 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	157
Quadro 42 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	158
Quadro 43 – Orçamentos Executados Por Categoria Econômica.....	159
Quadro 44 – Maiores Despesas com Prestação de Serviços.....	164
Quadro 45 – Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – Nacional.....	169
Quadro 46 – Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – E-Jus.....	170



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Quadro 47 – Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – E-Jus.....	171
Quadro 48 – Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Nacional.....	172
Quadro 49 – Cumprimento de Sentenças Judiciais.....	174
Quadro 50 – Precatórios.....	174
Quadro 51 – Sentenças Judiciais de Pequeno Valor.....	175
Quadro 52 – Precatórios – Destaque Recebido do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.....	176
Quadro 53 – Reconhecimento de Passivos Por Insuficiência de Créditos ou Recursos – Fornecedores Por Insuficiência de Créditos/Recurso.....	177
Quadro 54 – Reconhecimento de Passivos Por Insuficiência de Créditos ou Recursos – Pessoal a Pagar Por Insuficiência de Créditos/Recurso.....	177
Quadro 55 – Reconhecimento de Passivos Por Insuficiência de Créditos ou Recursos – Encargos Por Insuficiência de Créditos/Recurso.....	177
Quadro 56 – Reconhecimento de Passivos Por Insuficiência de Créditos ou Recursos – Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores Por Insuficiência de Créditos/Recurso.....	178
Quadro 57 – Reconhecimento de Passivos (Macrofunção 021140).....	179
Quadro 58 – Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores.....	188
Quadro 59 – Despesas Realizadas Por Meio da Conta Tipo “B” e Por Meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	191
Quadro 60 – Despesa Com Cartão De Crédito Corporativo Por UG E Por Portador.....	191
Quadro 61 – Prestações De Contas De Suprimento De Fundos (Conta Tipo “B” E CPGF).....	193
Quadro 62 – Requisições E Precatórios – Administração Direta.....	195
Quadro 63 – Requisições E Precatórios – Administração Indireta.....	196
Quadro 64 – Força De Trabalho Da UJ – Situação Apurada Em 31/12.....	198
Quadro 65 – Situações Que Reduzem A Força De Trabalho Da UJ.....	199
Quadro 66 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de Dezembro).....	199
Quadro 67 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária (Situação Apurada em 31/12).....	200
Quadro 68 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade (Situação Apurada em 31/12).....	201
Quadro 69 – Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores.....	202
Quadro 70 – Composição do Quadro de Servidores Inativos (Situação Apurada em 31 de Dezembro).....	203
Quadro 71 – Instituidores de Pensão (Situação Apurada em 31/12).....	204
Quadro 72 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	204
Quadro 73 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	205
Quadro 74 – Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC.....	205
Quadro 75 – Atividades de Capacitação de Servidores.....	208
Quadro 76 – Discriminação dos Cursos – Servidores.....	208
Quadro 77 – <i>Turnover</i>	209
Quadro 78 – Cargos e Atividades Inerentes a Categorias Funcionais do Plano de Cargos da Unidade Jurisdicionada.....	211
Quadro 79 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva.....	212
Quadro 80 – Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra.....	213
Quadro 81 – Composição do Quadro de Estagiários.....	214
Quadro 82 – Veículos por Grupo – Representação.....	216
Quadro 83 – Veículos por Grupo – Institucional.....	216
Quadro 84 – Veículos por Grupo – Serviço.....	218
Quadro 85 – Veículos por Grupo Total.....	219
Quadro 86 – Quilômetros Rodados por Grupo.....	220
Quadro 87 – Idade Média da Frota por Grupo.....	220
Quadro 88 – Custos de Manutenção (R\$).....	220
Quadro 89 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	222



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Quadro 90 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União Sob Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional.....	224
Quadro 91 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	227
Quadro 92 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada.....	229
Quadro 93 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	232
Quadro 94 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	235
Quadro 95 – Cumprimento das Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	237
Quadro 96 – Situação das Deliberações do TCU que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....	238
Quadro 97 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI.....	240
Quadro 98 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI – Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CCAUD/CSJT.....	262
Quadro 99 – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....	266
Quadro 100 – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício – Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CCAUD/CSJT.....	280
Quadro 101 – Desempenho da Unidade de Auditoria – Estatística de Recomendações.....	288
Quadro 102 – Demonstrativo do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei n.º 8.730/93.....	290
Quadro 103 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013.....	292
Quadro 104 – Estatística – Ouvidoria.....	294
Quadro 105 – Estatística – Corregedoria.....	294
Quadro 106 – Resultados da Pesquisa Aplicados ao Acompanhamento das Metas.....	296
Quadro 107 – Pesquisa de Opinião – Índice de Confiança.....	296
Quadro 108 – Pesquisa de Opinião – Índice de Satisfação.....	296
Quadro 109 – Pesquisa de Opinião – Qualidade.....	297
Quadro 110 – Pesquisa de Opinião – Atendimento.....	297
Quadro 111 – Pesquisa de Opinião – Instalações Físicas.....	297
Quadro 112 – Pesquisa de Opinião – Clima Organizacional.....	298
Quadro 113 – Pesquisa de Confiança e Opinião dos Jurisdicionados – Formulário.....	298
Quadro 114 – Pesquisa Interna de Clima Organizacional – Formulário.....	301
Quadro 115 – Atendimento Prestado.....	307
Quadro 116 – Confiança, Celeridade e Qualidade.....	308
Quadro 117 – Confiança, Celeridade e Qualidade – Média Ponderada.....	309
Quadro 118 – Detalhamento dos Aspectos de Satisfação.....	309
Quadro 119 – Página Eletrônica.....	310
Quadro 120 – Processo Judicial Eletrônico – PJe.....	310
Quadro 121 – Opinião Geral.....	312
Quadro 122 – Clima Organizacional – Resultado.....	313
Quadro 123 – Comunicação com a Área de Gestão de Pessoas.....	313
Quadro 124 – Comunicação com a Área de Gestão de Pessoas – Resultado.....	314
Quadro 125 – Superior Hierárquico.....	315
Quadro 126 – Superior Hierárquico – Habilidades e Competências.....	315
Quadro 127 – Superior Hierárquico – Resultado.....	316
Quadro 128 – Estratégia Institucional – Concordância.....	317
Quadro 129 – Estratégia Institucional – Resultado.....	317
Quadro 130 – Instalações Físicas.....	318
Quadro 131 – Instalações Físicas – Resultado.....	318
Quadro 132 – Demonstrativo da Conta 14211.10.02 – Edifícios.....	321
Quadro 133 – Demonstrativo da Conta 14211.10.03 – Terrenos/ Glebas.....	322
Quadro 134 – Tabela de Vida Útil e Valor Residual.....	323



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Orçamento Executado 2013 – PO: Apreciação de Causas – Outras Despesas Correntes.....	107
Gráfico 2 – Orçamento Executado 2013 – PO: Apreciação de Causas – Outras Despesas Correntes – Prestação de Serviços.....	108
Gráfico 3 – Inscrição RNP/2013 – Outras Despesas Correntes.....	116
Gráfico 4 – Inscrição RNP/2013 – Despesas de Capital.....	116
Gráfico 5 – Orçamento Autorizado.....	150
Gráfico 6 – Créditos Adicionais.....	151
Gráfico 7 – Dispêndios com Pessoal e Custeio do Regime de Previdência dos Servidores.....	160
Gráfico 8 – Evolução dos Dispêndios com Outras Despesas Correntes.....	162
Gráfico 9 – Variações Passivas – Despesas de Capital.....	166
Gráfico 10 – Investimentos.....	167
Gráfico 11 – Confiança do TRT da 15ª Região.....	304
Gráfico 12 – Satisfação do Cliente.....	304
Gráfico 13 – Imagem Institucional.....	305
Gráfico 14 – Satisfação com as Instalações Físicas.....	305
Gráfico 15 – Clima Organizacional.....	306
Gráfico 16 – Perfil dos Jurisdicionados Pesquisados.....	307
Gráfico 17 – Satisfação Geral do Jurisdicionado.....	308
Gráfico 18 – Perfil dos Colaboradores Pesquisados.....	311
Gráfico 19 – Grau de Satisfação Comparativamente a Outro Local de Trabalho.....	314
Gráfico 20 – Estratégia Institucional – Características.....	316
Gráfico 21 – Fontes de Informações.....	317



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
DARF – Documentos de Arrecadação de Tributos Federais
DBR – Declaração de Bens e Rendas
DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DOF – Documento de Origem Florestal
FSC – *Forest Stewardship Council* ou Conselho de Manejo Florestal
FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço
GFIP – Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
GND – Grupo de Natureza de Despesa
GPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social
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
OB – Ordem Bancária de Pagamento
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
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
RGPS – Regime Geral de Previdência Social
RITRT-15 – Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
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
SIOP – Sistemas Integrados de Planejamento e Orçamento
SIPREV – Sistema de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social
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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
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
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 2013, a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região foi 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 intermédio de 153 Varas da Justiça do Trabalho e 09 Postos Avançados, contando com o trabalho de 426 magistrados, de 1ª e 2ª instâncias, e de mais de 3.500 servidores, responsáveis pelos resultados alcançados em 2013: 121.242 processos julgados em segundo grau e 275.173 em primeiro grau (conforme dados consolidados pela Seção de Acompanhamento Estatístico de TRT).

O relatório que segue informa as bases gerenciais para as principais realizações de 2013, contendo os seguintes itens:

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

O documento foi elaborado considerando-se a Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, a Decisão Normativa-TCU nº 127, de 15 de maio de 2013, alterada pela Decisão Normativa-TCU n.º 129, de 14 de agosto de 2013, e a Portaria-TCU nº 175, de 09 de julho de 2013. 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 precitada Decisão Normativa-TCU nº 127/2013.

A unidade jurisdicionada providenciou o preenchimento dos conteúdos gerais indicados no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão, da Decisão Normativa-TCU nº 127/2013, alterada pela Decisão Normativa-TCU n.º 129/2013, quando presentes os dados respectivos no Órgão.

Não foram, no entanto, preenchidos os itens "2.2.1 – Programa Temático", "2.2.2 - Objetivo", "2.2.3.4 – Ações – Orçamento de Investimento – OI", "4.1.3.2 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ", "4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ",



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

nem tampouco os respectivos quadros, do Anexo Único da Portaria-TCU n.º 175, de 9 de julho de 2013, uma vez que este Tribunal não possui, sob sua responsabilidade, programas temáticos de governo, assim como não teve consignados créditos relativos ao orçamento de investimento, não se aplicando ao caso, ainda, os demais itens elencados.

Ainda nesse sentido, também não foram prestadas informações sobre "Suprimento de Fundos – Conta Tipo B", "Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico", "Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados" e "Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ", (itens 4.5.2, 5.1.5.4, 5.2.2 e 6.2.3 do Anexo Único da Portaria-TCU n.º 175, de 9 de julho de 2013), tendo em vista que, no exercício 2013, o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região não realizou ações e/ou não possui bens 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	
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 Jaguará, 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 das relações 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 inciso 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 esse objetivo, o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região vem promovendo ações estratégicas vinculadas aos temas de celeridade e eficiência operacionais (para assegurar a razoável duração do processo, aprimorar os serviços prestados, padronizar os procedimentos de trabalho e otimizar a utilização de recursos orçamentários e financeiros), acesso à Justiça e efetividade (para aproximar a Justiça do Trabalho do cidadão e conferir efetividade à prestação jurisdicional), atuação institucional (para melhorar a comunicação interna e externa, fortalecer a imagem institucional e ampliar as relações com outras instituições), responsabilidade social e ambiental (fomentando ações nesse sentido), infraestrutura (para melhorar continuamente a infraestrutura física e material, inclusive de TIC), orçamento (para garantir o melhor uso aos recursos orçamentários), clima e qualidade de vida (promoção da 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 (para garantir 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, merecem destaque:

- Atingimento do índice de 41,5% de implantação do PJe nas unidades judiciárias, com a implantação, no exercício de 2013, nas seguintes localidades: Fórum Trabalhista de Piracicaba, Vara do Trabalho de Batatais, Vara do Trabalho de Cajuru, Vara do Trabalho de José Bonifácio, Vara do Trabalho de São José do Rio Pardo, Fórum Trabalhista de Lençóis Paulista, Vara do Trabalho de Adamantina, Vara do Trabalho de Itu, Fórum Trabalhista de Paulínia, Vara do



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Trabalho de Bragança Paulista, Vara do Trabalho de Jales, Fórum Trabalhista de Araçatuba, Vara do Trabalho de Itapeva, Vara do Trabalho de Rancharia, Vara do Trabalho de Salto, Fórum Trabalhista de Catanduva, Fórum Trabalhista de Marília, Vara do Trabalho de São Sebastião, Vara do Trabalho de Dracena, Vara do Trabalho de Capão Bonito, Vara do Trabalho de Teodoro Sampaio, Vara do Trabalho de Birigui, Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Ituverava em Igarapava, Vara do Trabalho de Ituverava, Vara de Lins, Fórum Trabalhista de Jaú, Vara do Trabalho de São Joaquim da Barra e Fórum Trabalhista de Campinas. Ao todo, 67 das 162 Unidades Judiciárias trabalhistas da 15ª (41,5%) já operam com o PJe-JT. A nova ferramenta também já está em funcionamento na 2ª instância da Corte, em todas as suas Câmaras e Seções Especializadas.

- Inauguração de novas instalações para abrigar as seguintes unidades: Vara do Trabalho de Salto, Vara do Trabalho de Teodoro Sampaio e Vara do Trabalho de Atibaia.

- Implantação do “Projeto Justiça em Movimento” nos municípios de Rosana e Bananal.

- Criação de Núcleos de Execução nas oito circunscrições do Regional, como forma de buscar reduzir o estoque de processos cujas sentenças ainda não foram executadas – um total de 288.550, ao final de 2012. De cada 100 execuções iniciadas na 15ª em 2012, apenas 21 foram concluídas, o que corresponde a uma taxa de congestionamento de 79% nessa fase do processo. Os Núcleos Regionais de Execução absorveram os Grupos de Apoio à Execução (Gaex), criados a partir de 2009, e assumiram a competência para promover a mediação e a conciliação entre executantes e executados, bem como a gestão dos processos que se encontrem em fase de execução nas Varas da respectiva circunscrição.

- Criação de 84 cargos de Tecnologia da Informação. A Presidente da República, Dilma Rousseff, sancionou em 26/12/2013 a Lei 12.924/2013, que criou 84 cargos efetivos na área especializada de Tecnologia da Informação no Judiciário Trabalhista da 15ª Região. São 15 cargos de Analista Judiciário e 69 de Técnico Judiciário. A lei sancionada, publicada no Diário Oficial da União de 27/12/2013, teve origem no Projeto de Lei 65/2013, apresentado ao Legislativo pelo Tribunal Superior do Trabalho.

- Criação do Grupo Móvel da Presidência (GMP) em 05/02/2013, com o intuito de coletar, de forma direta, demandas institucionais de aspectos estruturais, organizacionais e humanos dessas Unidades, além de verificar indicadores de qualidade de vida de Juízes e Servidores de 1ª Instância da Justiça do Trabalho da 15ª Região.

No exercício de 2013, 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 de cursos e/ou atividades de capacitação direcionados aos servidores e aos magistrados do Tribunal;

- Conclusão da implantação do modelo de Gestão por Competências, iniciada em 2012 (Resolução CSJT n.º 92/2012).

Conforme registrado no Relatório Anual 2013 (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 20/03/2014, 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:

- O TRT da 15ª Região homologou acordos entre trabalhadores e empregadores em 4.589 processos durante a 3ª Semana Nacional da Execução Trabalhista, promovida entre os dias 26 e 30 de agosto,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

com apoio do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT). Segundo os dados finais da Semana divulgados em 04/09/2013 pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do TRT-15, foram homologados aos reclamantes um total de R\$ 100.536.306,03. Do total de valores conciliados, R\$ 77.986.199,90 foram obtidos em processos que se encontravam em fase de liquidação/execução, incluídos os R\$ 14.478.165,41 arrecadados com o leilão nacional. Ao todo foram realizadas 4.527 audiências de tentativa de conciliação em ações nessa fase processual e celebrados 2.551 acordos. Sem contar os acordos já firmados pelas partes e apenas homologados pelo Juiz, o índice de conciliação em execução do Regional foi de 56,3%. Pela primeira vez o TRT-15 contabilizou especificamente os dados referentes a processos que tramitam pelo PJe. Ao todo, foram realizadas 291 audiências relativas a ações iniciadas via PJe e que se encontravam em diferentes fases processuais. Os 210 acordos firmados em 1ª e 2ª instâncias implicaram a homologação de R\$ 1.475.884,13 a 225 reclamantes.

- O balanço final da VIII Semana Nacional de Conciliação, promovida entre os dias 02 e 06/12/2013, registrou um total de R\$ 79.061.560,45, apurado em 4.273 processos, beneficiando diretamente 10.976 reclamantes na 15ª Região. O somatório se refere à solução de conflitos na primeira e na segunda instâncias, tanto de processos na fase de conhecimento quanto nos de execução, envolvendo processos físicos e também os eletrônicos, num total de 10.821 audiências. Do montante arrecadado, R\$ 25.332.928,45 foram resultado de processos na fase de conhecimento e R\$ 53.728.631 na fase de execução. Também foi apurado o total de R\$ 649.025,00 de contribuição previdenciária e R\$ 16.763,00 de imposto de renda, destinados à União. Durante a Semana, Unidades de 1ª instância realizaram leilões com o objetivo de quitar as dívidas trabalhistas em processos em fase de execução. A 15ª arrecadou R\$ 7.019.163,48, oriundos de 229 bens efetivamente apreçados.

- Implantação do Projeto Conciliar, ferramenta disponível na internet para manifestação das partes em favor de conciliação.

- A Comissão de Gerenciamento de Fluxo Processual analisou e apresentou proposta de ato regulamentar, visando disciplinar a convocação de juizes de primeiro grau para substituição e auxílio no âmbito do Tribunal, que foi aprovada e resultou na edição da Resolução Administrativa 8/2013. Pela proposta, entre outras determinações, restou estipulado que a substituição de Desembargador por Juiz de 1º Grau deve ocorrer nos casos de vaga ou afastamento, por qualquer motivo, em prazo superior a 30 dias.

- A fim de regulamentar a organização de arquivos e a eliminação de autos findos, a Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho aprovou minuta de Resolução Administrativa, transformada na Resolução Administrativa 09/2013, que atualizou as normas relativas à Gestão Documental desse Tribunal. A comissão aprovou, ainda, a eliminação de autos findos das Varas do Trabalho

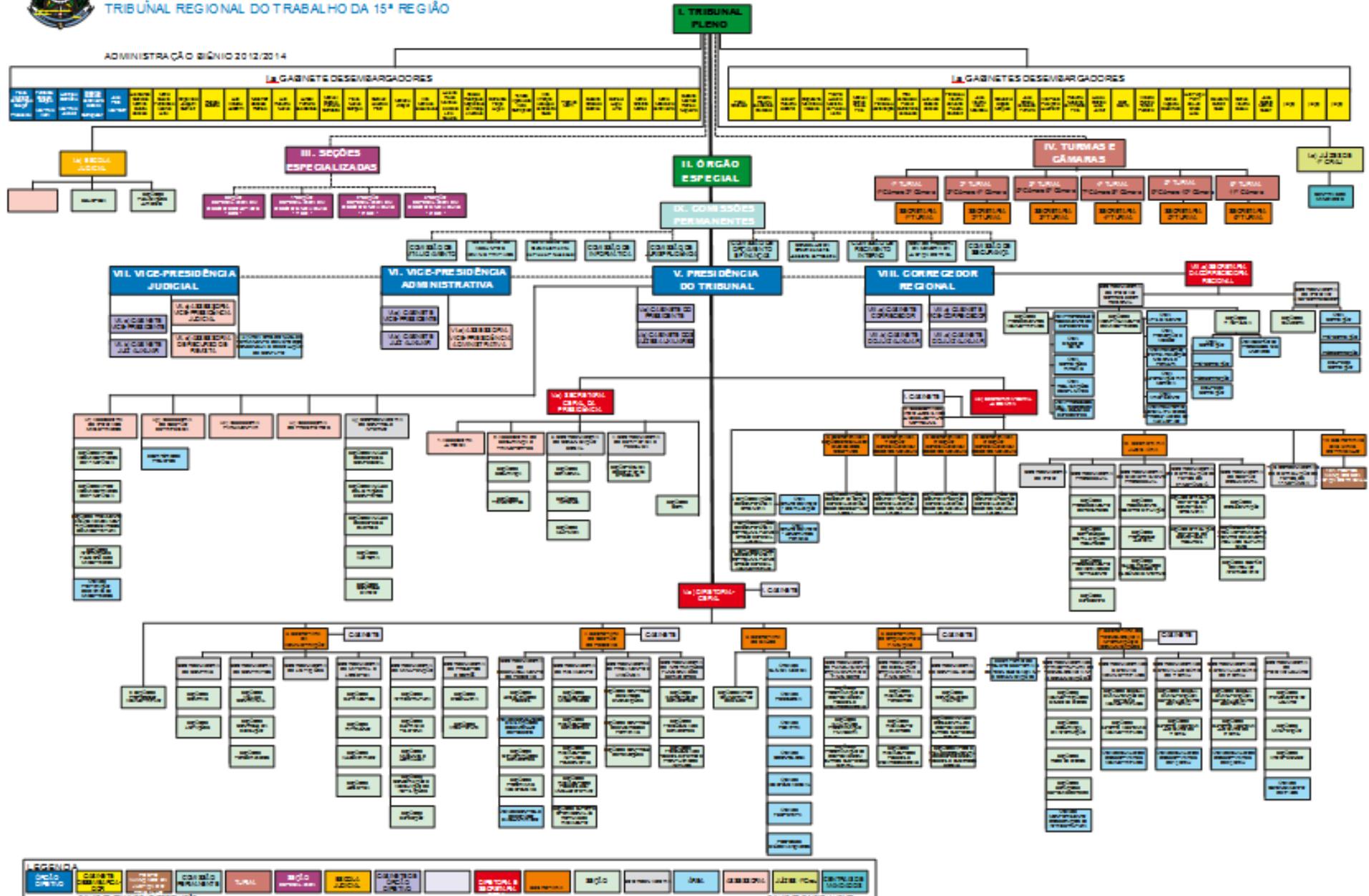
No tocante aos obstáculos enfrentados pelo Tribunal no exercício de suas atribuições, merecem ser ressaltados os problemas com a execução de débitos trabalhistas, com impacto direto sobre a efetividade do Órgão. Quanto a este aspecto, releva consignar que fatores externos atuam sobremaneira na citada 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 BIÊNIO 2012/2014





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 2013 foram definidos exclusivamente para este fim, de forma a cumprir os comandos insculpidos no Anexo Único da Portaria-TCU n.º 175 para o presente item 1.3 e para os seguintes - 1.4 e 1.5. 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, no momento oportuno e com a participação das diversas áreas do Tribunal, poderá ser revisto para o fim de melhor compatibilizá-lo 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; 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 compete, 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, compete: 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 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 estojo 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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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 consulentes/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;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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; 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 por desincorporação em virtude de reclassificação proposta 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, atuando-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 tombo 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 (palete 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

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,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

assim como programas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, 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, atendendo ao princípio da transparência; calcular as ajudas de custo dos Magistrados;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 percebimento 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; 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 Juizes 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 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 servidores do Tribunal e de outros órgãos em exercício neste Tribunal, bem como expedir documentos referentes a ex-Juízes 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 Avaliação 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 Juízes classistas inativos, assim 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

declarações de tempo de contribuição a ex-Juizes classistas e ex-suplentes de Juizes classistas, mediante requerimento; revisar e elaborar mapas de tempo de serviço relativos aos Juizes classistas aposentados deste Tribunal, em decorrência de inclusões ou exclusões de tempo de serviço; instruir processos de pensão relativos aos Juizes 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.

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 – PPA, 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 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 conseqüente elaboração de planilha financeira;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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), 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 os valores pagos aos fornecedores, que farão parte do relatório da DIRF



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

(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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 compete: 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- 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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Juizes 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, Juizes Titulares de Vara do Trabalho e Juizes do Trabalho Substitutos); elaborar, instruir, divulgar e acompanhar os processos referentes a concursos de remoção de circunscrição, destinado aos Juizes do Trabalho Substitutos, a fim de que todos sejam vinculados a uma das circunscrições que compõem o Tribunal; proceder à formação/confeção 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 Juizes do Trabalho, Substitutos e Titulares, que já figuraram em lista triplíce, 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 Juizes 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 Juizes Titulares de permuta na titularidade de Vara do Trabalho, assim como instruir e acompanhar o processo administrativo correspondente; nas permutas entre Juizes 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL 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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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 Juízes, 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 Juízes; 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

demandantes; gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua 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 relatório anual das atividades, com informações das análises e exames realizados, bem como dos resultados obtidos, inclusive quanto ao cumprimento das auditorias planejadas.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 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;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, 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
<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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<i>Liquidação</i>	Valores devidos e atualizados.	Jurisicionados e secretaria.	Apurar os valores devidos de acordo com o trânsito em julgado da sentença/acórdão, devidamente atualizados.
<i>Execução</i>	Valores pagos.	Jurisicionados.	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.	Jurisicionados 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.	Jurisicionado, 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.	Jurisicionado, secretaria e tribunal superior	Oferecer o julgamento imparcial, com qualidade e celeridade.
<i>Processamento de recursos</i>	Recurso às instâncias superiores.	Jurisicionado, 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.	Jurisicionado	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	Jurisicionado e câmara julgadora	Oferecer julgamento (ou proposta de decisão) imparcial, com qualidade e celeridade.
<i>Sessão de julgamento</i>	Acórdão	Jurisicionado.	Oferecer julgamento imparcial, com qualidade e celeridade, por intermédio de
<i>Processamento de recursos</i>	Recurso em tramitação.	Jurisicionado, secretaria e tribunal superior	Analisar os pressupostos de admissibilidade e garantir o prosseguimento da tramitação necessária.

Macroprocesso: **PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA – ENTES PÚBLICOS**

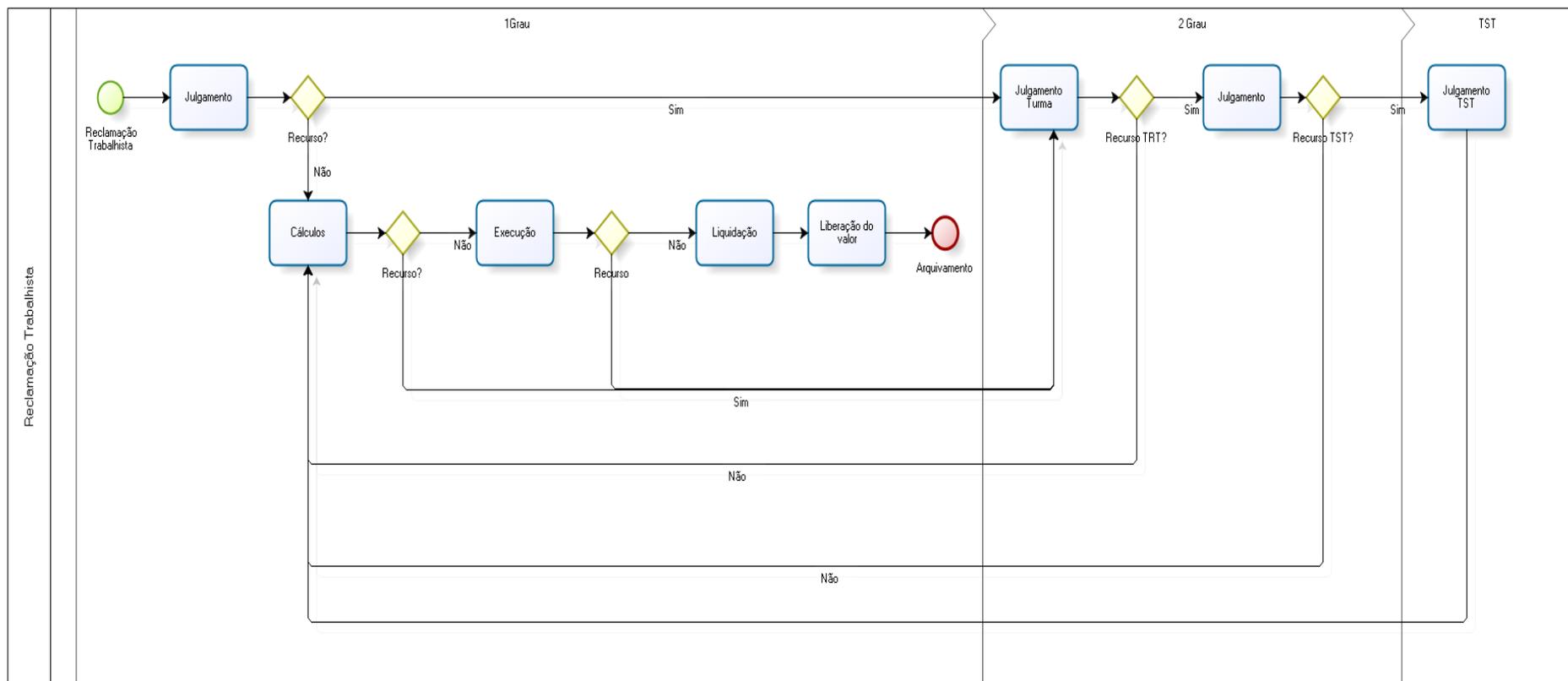


PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

Em geral, o macroprocesso finalístico observa o fluxograma descrito no Quadro 3, a seguir:

QUADRO 3 – FLUXOGRAMA – MACROPROCESSO FINALÍSTICO





1.4.2 Ações Com Repercussão Nas Atividades Que Integram Os Macroprocessos Finalísticos

No exercício 2013 foram implementadas as seguintes melhorias que ajudaram a melhorar o fluxo dos processos relacionados às atividades finalísticas do Órgão:

- a)** Criação dos Núcleos de Gestão de Processos e de Execução em cumprimento às disposições do Provimento GP nº 2, de 27 de fevereiro de 2013, que determinou a criação de núcleos de execução nas oito circunscrições do Regional, como forma de buscar reduzir o estoque de processos cujas sentenças ainda não foram executadas – um total de 288.550, ao final de 2012. De cada 100 execuções iniciadas na 15ª em 2012, apenas 21 foram concluídas, o que corresponde a uma taxa de congestionamento de 79% nessa fase do processo. Vinculados à Presidência da Corte, e submetidos ao poder correicional da Corregedoria Regional, os Núcleos Regionais de Execução absorveram os Grupos de Apoio à Execução (Gaex), criados a partir de 2009, e assumiram a competência para promover a mediação e a conciliação entre executantes e executados, bem como a gestão dos processos que se encontrem em fase de execução nas Varas da respectiva circunscrição.
- b)** Implantação do processo judicial eletrônico – PJe em 41,5% das unidades de 1ª Instância e no 2º grau de jurisdição deste Tribunal, com a colaboração dos “multiplicadores” formados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, para a formação e capacitação dos usuários da ferramenta.
- c)** Criação do Grupo Móvel da Presidência (GMP) em 05/02/2013, com o intuito de coletar, de forma direta, demandas institucionais de aspectos estruturais, organizacionais e humanos dessas Unidades, além de verificar indicadores de qualidade de vida de Juízes e Servidores de 1ª Instância da Justiça do Trabalho da 15ª Região.
- d)** Realização de cursos e/ou atividades de capacitação direcionados aos servidores e aos magistrados do Tribunal;
- e)** Participação na 3ª Semana Nacional da Execução Trabalhista, promovida entre os dias 26 e 30 de agosto, com apoio do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT). Segundo os dados finais da Semana divulgados em 04/09/2013 pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do TRT-15, foram homologados aos reclamantes um total de R\$ 100.536.306,03. Do total de valores conciliados, R\$ 77.986.199,90 foram obtidos em processos que se encontravam em fase de liquidação/execução, incluídos os R\$ 14.478.165,41 arrecadados com o leilão nacional. Ao todo foram realizadas 4.527 audiências de tentativa de conciliação em ações nessa fase processual e celebrados 2.551 acordos. Sem contar os acordos já firmados pelas partes e apenas homologados pelo Juiz, o índice de conciliação em execução do Regional foi de 56,3%. Pela primeira vez o TRT-15 contabilizou especificamente os dados referentes a processos que tramitam pelo PJe. Ao todo, foram realizadas 291 audiências relativas a ações iniciadas via PJe e que se encontravam em diferentes fases processuais. Os 210 acordos firmados em 1ª e 2ª instâncias implicaram a homologação de R\$ 1.475.884,13 a 225 reclamantes.
- f)** Participação na VIII Semana Nacional de Conciliação, promovida entre os dias 02 e 06/12/2013, registrando um total de R\$ 79.061.560,45, apurado em 4.273 processos, beneficiando diretamente 10.976 reclamantes na 15ª Região. O somatório se refere à solução de conflitos na primeira e na segunda instâncias, tanto de processos na fase de conhecimento quanto nos de execução, envolvendo processos físicos e também os eletrônicos, num total de 10.821 audiências. Do montante arrecadado, R\$ 25.332.928,45 foram resultado de processos na fase de conhecimento e R\$ 53.728.631 na fase de execução. Também foi apurado o total de R\$ 649.025,00 de contribuição



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

previdenciária e R\$ 16.763,00 de imposto de renda, destinados à União. Durante a Semana, Unidades de 1ª instância realizaram leilões com o objetivo de quitar as dívidas trabalhistas em processos em fase de execução. A 15ª arrecadou R\$ 7.019.163,48, oriundos de 229 bens efetivamente apreçados.

g) Implantação do Projeto Conciliar, ferramenta disponível na internet para manifestação das partes em favor de conciliação.

h) A Comissão de Gerenciamento de Fluxo Processual analisou e apresentou proposta de ato regulamentar, visando disciplinar a convocação de juizes de primeiro grau para substituição e auxílio no âmbito do Tribunal, que foi aprovada e resultou na edição da Resolução Administrativa 8/2013. Pela proposta, entre outras determinações, restou estipulado que a substituição de Desembargador por Juiz de 1º Grau deve ocorrer nos casos de vaga ou afastamento, por qualquer motivo, em prazo superior a 30 dias.

i) Desenvolvimento, pela Corregedoria, do Mapeamento Global de Desempenho, que permite identificar as unidades de 1ª instância com o maior índice de congestionamento, por meio de comparações entre grupos de Varas do Trabalho com movimentação processual limitada a uma determinada faixa processual/ano, mediante a utilização da padronização implantada pela Resolução 63 do CSJT, que definiu a lotação ideal de servidores. Assim, são comparadas as Varas nos seguintes grupos: até 500 processos; de 501 a 750 processos; 751 a 1000 processos; 1001 a 1500 processos; 1501 a 2000 processos; 2001 a 2500 processos; 2501 ou mais processos. Para identificar o grupo, é extraída a média dos processos distribuídos nos últimos 36 meses. São considerados os processos físicos e eletrônicos (PJe-JT). Os índices das variáveis indicam o distanciamento entre os dados das unidades com a média do grupo. Os números tendem a zero, ou seja, quanto mais próximos de zero, menor a distância entre a unidade e a média do grupo.

j) Criação e coordenação, pela Corregedoria Regional, de equipes de apoio integradas por Diretores de Secretaria, Assistentes de Diretor e servidores da Corregedoria para auxílio às Varas do Trabalho com alto nível de criticidade, nas modalidades in loco e à distância, esta última destinada às unidades com PJe instalado. Em 2013, receberam auxílio in loco a 3ª Vara do Trabalho de Araraquara e a Vara do Trabalho de Registro. A Vara do Trabalho de Itatiba recebeu apoio à distância, no âmbito do PJe.

k) Criação, pela Corregedoria Regional, de um canal de comunicação com os Oficiais de Justiça, com a finalidade de uniformizar procedimentos, elucidação de dúvidas e discussão.

l) Realização da 2ª Mostra de Boas Práticas, com o objetivo de incentivar o intercâmbio de boas práticas entre as unidades de 1ª instância. Na edição realizada em 29.11.2013 foram apresentadas oito iniciativas e premiadas as 3 melhores, sendo duas escolhidas pela Corregedoria e uma eleita pelos próprios servidores, por votação realizada via Extranet.

m) Com o objetivo de capacitar os servidores e padronizar os procedimentos nas unidades de 1ª instância, a Corregedoria elaborou e divulgou vídeos com tutoriais sobre roteiros de ação do SAPIG, obtenção de relatórios do e-Gestão e lançadores de movimentos do PJe.

n) Criação de central de atendimento virtual aos servidores usuários do PJe, para esclarecimento de dúvidas e instruções sobre procedimentos, por meio do canal Moodle.

o) Convocação de magistrados de 1ª instância para, em regime de mutirão, auxiliar a 2ª instância, visando à redução dos resíduos.



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 e por sua característica dinâmica, poderão ser amplamente alterados para compatibilização à realidade organizacional e às especificidades de cada unidade.

QUADRO 4 – 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.
Macroprocesso: RECURSOS HUMANOS			



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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
<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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<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	Sociedade	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		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 Juizes 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 De Apoio

No exercício 2013 foram implementadas as seguintes melhorias que ajudaram a melhorar o fluxo dos processos relacionados às atividades de apoio do Órgão:

- a) Conclusão da implantação da Gestão por Competências, com o mapeamento e a avaliação das competências dos gestores das unidades de apoio do Tribunal;
- b) Conversão em lei de anteprojeto de criação de 84 (oitenta e quatro) cargos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) Capacitação de 2.166 servidores e 41 funcionários terceirizados, notadamente em assuntos identificados como lacunas de treinamento durante a implantação da Gestão por Competências;
- d) Elaboração dos Fluxos de Trabalho de várias áreas do Tribunal. Os fluxogramas realizados nos processos de cada área auxiliam a simplificar e racionalizar o trabalho, melhorando a compreensão



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

do que está sendo feito em cada etapa e posteriormente permite uma otimização dos processos desenvolvidos. No exercício de 2013 foram realizados os Fluxos de Trabalho das seguintes áreas: 1) Seção de Programas Assistenciais; 2) Coordenadoria de Manutenção; 3) Coordenadoria de Projetos e Obras; 4) Coordenadoria de Controle Interno e 5) Assessoria de Apoio aos Magistrados

e) Adoção de ferramenta eletrônica – SAP – para a expedição de Atos e Portarias da Presidência, bem como de alguns atos processuais.



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

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

c) 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.

d) 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.

Convênio n.º 17/2013: Informações relativas aos depósitos judiciais constantes no Portal Judicial da Caixa.

e) 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).

f) 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.

g) 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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

Termo de Cooperação entre a Escola Judicial do TRT-15 (Ejud) e a Escola Associativa dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região (Esmat 15), com o objetivo principal de dar continuidade aos programas institucionais de cooperação científica, jurídica e pedagógica, além da realização conjunta de congressos, cursos, seminários e palestras de conteúdo jurídico.



2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA

a) 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.

b) 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 desta Justiça Especializada, 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, dentro dos temas em destaque, destacando 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.



2.1.1 Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos da unidade para o exercício de 2013 foram:

- a.1) Celeridade e Eficiência Operacional:** assegurar a razoável duração do processo; aprimorar os serviços prestados; aprimorar e padronizar os procedimentos de trabalho; e otimizar a utilização de recursos orçamentários e financeiros.
- a.2) Acesso à Justiça e Efetividade:** aproximar a Justiça do Trabalho do cidadão; e aprimorar a efetividade da prestação jurisdicional.
- a.3) Atuação Institucional:** melhorar a comunicação interna e externa; fortalecer a imagem institucional; e ampliar e fortalecer as relações com outras instituições.
- a.4) Responsabilidade Social:** fomentar ações de responsabilidade social e ambiental.
- a.5) Infraestrutura:** melhorar continuamente a infraestrutura física e material; e aprimorar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- a.6) Orçamento:** Garantir recursos orçamentários para a execução da estratégia.
- a.7) Clima e Qualidade de Vida:** promover a melhoria contínua da qualidade de vida das pessoas; e promover permanentemente a melhoria do clima organizacional.
- a.8) Gestão de Pessoas:** implementar uma política estratégica de gestão de pessoas; e promover meios de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores.
- a.9) 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; e promover a integração e a permanente atualização dos sistemas de informação.

2.1.2 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

As principais ações executadas e/ou planejadas no exercício de 2013, pelas diferentes áreas do Tribunal que contribuíram para que o Tribunal Regional do Trabalho pudesse atingir os objetivos estratégicos foram:

a) Plano Estratégico da D. Corregedoria do Tribunal.

b) Elaboração dos Fluxos de Trabalho de várias áreas do Regional.

Os fluxogramas realizados nos processos de cada área auxiliam a simplificar e racionalizar o trabalho, melhorando a compreensão do que está sendo feito em cada etapa e, posteriormente, permite uma otimização dos processos desenvolvidos.

No exercício de 2013 foram realizados os Fluxos de Trabalho da Seção de Programas Assistenciais; da Coordenadoria de Manutenção; da Coordenadoria de Projetos e Obras; da Coordenadoria de Controle Interno e da Assessoria de Apoio aos Magistrados.

c) Palestras de Sensibilização para o Processo Judicial Eletrônico – PJe. As Varas e Fóruns Trabalhistas onde serão instalados o Sistema de PJe recebem a visita de um grupo composto por representantes da unidade de Gestão Estratégica, Secretaria de Saúde, Recursos Humanos e um diretor de Vara do Trabalho com experiência em PJe, que prestam todos os esclarecimentos prévios à instalação, dando todas as orientações necessárias. Foram visitadas todas as unidades onde foi instaurado o Sistema em 2013.

d) Plano de Ação do MGD (Mapeamento Global de Desempenho) da Corregedoria do Tribunal. A elaboração do Plano de Ação consiste no delineamento de todo o Plano, desde a abertura do processo, até a definição do escopo, alinhamento, desdobramento das atividades e acompanhamento das reuniões com os senhores diretores de 1ª instância convocados. Palestra sobre o Ciclo PDCA e 5W2H e capacitação dos gestores do MGD.

e) Cursos de capacitação em competências estratégicas: Gestão da Mudança para o PJe (5 turmas e 185 concluintes), BSC – Balanced Scorecard (2 turmas e 96 concluintes) e Formação Básica de Colaboradores para a construção do novo Plano Estratégico (68 concluintes).

f) Reuniões de Acompanhamento da Estratégia – RAE, com a apresentação dos índices verificados, conforme as informações prestadas pelas respectivas áreas responsáveis pelas Metas a serem atingidas do Plano Estratégico do Tribunal, bem como no Plano Estratégico Nacional do Conselho Nacional de Justiça. Foram realizadas três reuniões (RAEs) em 2013.

g) Contato com as empresas de telefonia Vivo, Claro, Tim e Oi, bem como com a Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, objetivando a realização de convênio entre tais instituições visando à disponibilização do acesso ao banco de dados dos clientes, para auxílio na localização dos devedores trabalhistas, viabilizando a redução do congestionamento da fase de execução das ações. Tais contatos redundaram na realização do convênio com o SIMBA e o SITTEL, abaixo citados.

h) Proposta de inclusão do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias – SIMBA, bem como no Sistema de Investigações Telefônicas e Eletrônicas – SITTEL. Participação no IV Simpósio Nacional de Gestores do SIMBA e I Simpósio Nacional do SITTEL, organizados pelo Ministério Público Federal, com a presença dos órgãos convidados, para a explanação dos termos do Convênio bem como orientações sobre o funcionamento dos respectivos Sistemas.

i) Pesquisa de Satisfação Interna e Externa, para o reconhecimento da Visão de Futuro do Plano Estratégico desta E. Corte.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- j)** Implantação do Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho – SIGEST.
- k)** Proposta de realização de Acordo de Cooperação Técnica visando ao fornecimento da base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), a fim de possibilitar a plena prestação jurisdicional aos detentores de créditos trabalhistas, mediante a execução dos créditos e o efetivo pagamento das verbas ao trabalhador.
- l)** Proposta de realização de acordo com o Tribunal de Justiça de São Paulo com a finalidade de se imprimirem ações que auxiliem na efetivação das execuções trabalhistas.
- m)** 2ª Mostra de Boas Práticas “Yvelize Borges”.
- n)** 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;
- o)** inauguração das novas instalações da Justiça do Trabalho em Salto, Teodoro Sampaio e Atibaia.
- p)** Implantação do “Projeto Justiça em Movimento” nos municípios de Rosana e Bananal.
- q)** capacitação de mais de 300 magistrados e 2.000 servidores em cursos, inclusive referentes ao PJe;
- r)** conclusão da implantação da Gestão por Competência;
- s)** implantação do Processo Judicial Eletrônico em 67 das 162 unidades judiciárias da 15ª Região;
- t)** participação, mediante a conscientização dos servidores e magistrados, das comemorações do Dia Mundial do Meio Ambiente e do Dia da Árvore.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

2.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.2.1 Ações

2.2.1.1 Ações - OFSS

QUADRO 5 – AÇÕES – OFSS

Identificação da Ação						
Código	11BM Tipo: Projeto					
Título	Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente - SP					
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0,00	1.051.933,00	443.262,08	0,00	0,00	0,00	443.262,08
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida		Montante		
Edifício construído		percentual de execução física		Previsto	Reprogramado	Realizado
				13	0	0
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
7.098.066,60	2.273.340,34	0,00	Edifício construído		percentual execução física	27,84

Identificação da Ação						
Código	14R7 Tipo: Projeto					
Título	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos - SP					
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.230.000,00	3.230.000,00	2.977.659,33	0,00	0,00	0,00	2.977.659,33
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida		Montante		
Edifício construído		percentual de execução física		Previsto	Reprogramado	Realizado
				100	0	0
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de	Realizada



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1/1/2013				medida	
0,00	0,00	0,00	-	-	0,00

Identificação da Ação						
Código	7T90		Tipo: Projeto			
Título	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Votuporanga - SP					
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP					
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida		Montante		
Edifício construído		percentual de execução física		Previsto	Reprogramado	Realizado
				60	0	0
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0,00	0,00	0,00	-		-	0,00

2.2.1.2 Ações/Subtítulos – OFSS

QUADRO 6 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Identificação da Ação							
Código	0181		Tipo: Operações Especiais				
Descrição	Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Cíveis						
Programa	Previdência de Inativos e Pensionistas da União		Código: 0089		Tipo:		
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0035 - No Estado de São Paulo	130.000.000,00	191.341.682,00	191.341.682,00	182.839.642,08	182.839.642,08	0,00	8.502.039,92
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0001 - Nacional	131.247,15	64.947,17	0,00	-		-	-



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Identificação da Ação							
Código	09HB		Tipo: Operações Especiais				
Descrição	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo:		
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0035 - No Estado de São Paulo	111.216.615,00	121.050.403,00	121.050.403,00	116.794.202,54	116.794.202,54	0,00	4.256.200,46
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0035 - No Estado de São Paulo	5.504.836,95	10.276,48	1.270.772,91	-	-	-	

Identificação da Ação							
Código	2004		Tipo: Atividade				
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo:		
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado
0035 - No Estado de São Paulo	16.746.240,00	16.621.240,00	16.621.240,00	16.376.746,77	16.376.746,77	0,00	244.493,23
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
	Pessoa beneficiada			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0035 - No Estado de São Paulo	Pessoa beneficiada		unidade	12.338	13.278	13.180	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0001 - Nacional	214.541,00	333,00	177.026,00	Pessoa beneficiada	unidade	1	

Identificação da Ação							
Código	2010		Tipo: Atividade				
Descrição	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo:		
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado
0035 - No Estado de São Paulo	4.369.068,00	4.394.068,00	4.394.068,00	4.383.564,24	4.383.564,24	0,00	10.503,76
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0035 - No Estado de São Paulo	Criança atendida		unidade	650	674	672	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0001 - Nacional	64.421,78	1.402,50	49.200,00	Criança atendida	unidade	3	

Identificação da Ação							
Código	2011		Tipo: Atividade				
Descrição	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista Código: 0571 Tipo:						
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado
0035 - No Estado de São Paulo	348.000,00	360.000,00	360.000,00	350.263,08	350.263,08	0,00	9.736,92
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0035 - No Estado de São Paulo	Pessoa beneficiada		unidade	160	97	105	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0001 - Nacional	37.864,31	0,00	28.309,72	Pessoa beneficiada	unidade	-	

Identificação da Ação							
Código	2012		Tipo: Atividade				
Descrição	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista Código: 0571 Tipo:						
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado
0035 - No Estado	32.580.000,00	34.427.753,00	34.427.753,00	34.215.702,89	34.215.702,89	0,00	212.050,11



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

de São Paulo						
Execução Física da Ação - Metas						
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0035 - No Estado de São Paulo	Pessoa beneficiada	unidade	3.824	4.003	3.986	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0001 - Nacional	125.276,97	24.147,96	4.683,83	Pessoa beneficiada	unidade	34

Identificação da Ação							
Código	20TP		Tipo: Atividade				
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571	Tipo:			
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado
0035 - No Estado de São Paulo	622.703.677,00	697.352.905,00	697.352.905,00	668.088.894,29	668.088.894,29	0,00	29.264.010,71
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0001 - Nacional	805.735,36	403.833,60	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação							
Código	2549		Tipo: Atividade				
Descrição	Comunicação e Divulgação Institucional						
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571	Tipo:			
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP						
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado
3474 - No Município de Campinas - SP	200.000,00	200.000,00	200.000,00	184.731,98	184.731,98	0,00	15.268,02
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
3474 - No Município de Campinas - SP	Matéria veiculada	unidade	150	0	483		
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

0001 - Nacional	32.156,63	661,44	0,00	Matéria veiculada	unidade	2
-----------------	-----------	--------	------	-------------------	---------	---

Identificação da Ação								
Código	4224			Tipo: Atividade				
Descrição	Assistência Jurídica a Pessoas Carentes							
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista			Código:	0571			Tipo:
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP							
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria							
Lei Orçamentária Anual - 2013								
Execução Orçamentária e Financeira								
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013		
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado	
3474 - No Município de Campinas - SP	8.486.285,00	8.486.285,00	8.486.285,00	8.485.623,44	8.485.623,44	0,00	661,56	
Execução Física da Ação - Metas								
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante					
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado			
3474 - No Município de Campinas - SP	Pessoa assistida	unidade	11.100	0	10.637			
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores								
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas				
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada		
0035 - No Estado de São Paulo	2.452,57	2.452,57	0,00	Pessoa assistida	unidade	3		

Identificação da Ação								
Código	4256			Tipo: Atividade				
Descrição	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho							
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista			Código:	0571			Tipo:
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP							
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria							
Lei Orçamentária Anual - 2013								
Execução Orçamentária e Financeira								
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013		
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processado	
0101 - Nacional (Crédito Extraordinário)	0,00	324.628,00	324.627,68	227.314,18	227.314,18	0,00	97.313,50	
3474 - No Município de Campinas - SP	92.376.763,00	99.964.683,00	94.653.932,38	77.748.050,75	76.787.889,95	960.160,80	16.905.881,63	
Execução Física da Ação - Metas								
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante					
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado			
0101 - Nacional (Crédito Extraordinário)	-	-	-	-	-	-	-	
3474 - No Município de Campinas - SP	Processo julgado	unidade	350.000	380.000	404.039			
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores								
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas				
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

0001 - Nacional	15.704.556,06	10.671.609,83	3.736.087,27	Processo julgado	unidade	15.514
-----------------	---------------	---------------	--------------	------------------	---------	--------

2.2.1.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS

QUADRO 7 – AÇÕES NÃO PREVISTAS LOA 2013 – RESTOS A PAGAR – OFSS

Identificação da Ação					
Código	0396		Tipo: Operações Especiais		
Título	Pagamento de Aposentadorias e Pensões				
Pograma	Previdência de Inativos e Pensionistas da União		Código: 0089	Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
58.186,03	0,00	58.186,03	-	-	-

Nota: Novo código / localizador da Ação em 2013: 0181/0035 - Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Cíveis – No Estado de São Paulo

Identificação da Ação					
Código	11BO		Tipo: Projeto		
Título	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro - SP				
Pograma	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571	Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
1.270.901,37	644.318,75	0,00	Edifício construído	percentual de execução física	18,46

Identificação da Ação					
Código	14MV		Tipo: Projeto		
Título	Aquisição de Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas - SP				
Pograma	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571	Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
83.000.000,00	83.000.000,00	0,00	-	-	-

Identificação da Ação					
Código	4091		Tipo: Atividade		
Título	Capacitação de Recursos Humanos				
Pograma	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571	Tipo:	
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15a. Região - Campinas/SP				



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Ação Prioritária		<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
695.000,72	474.798,00	19.440,00	Servidor capacitado	unidade	404

Nota: Em 2013 a Ação de Capacitação de Recursos Humanos foi vinculada à Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, na forma de Plano Orçamentário – PO.

Identificação da Ação					
Código	8134		Tipo: Atividade		
Título	Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho				
Pograma	Prestação Jurisdicional Trabalhista Código: 0571 Tipo:				
Unidade Orçamentária	15116 - Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - Campinas/SP				
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria		
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
30.676,04	2.778,60	27.385,38	Vara mantida	unidade	1

Nota: Em 2013, a Ação Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho foi vinculada à Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, na forma de Plano Orçamentário – PO.

2.2.1.4 Análise Situacional

2.2.1.4.1 Das Ações

O quadro a seguir sintetiza a execução de todas as Ações Orçamentárias consignadas ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no exercício de 2013, e demonstra o elevado índice de aplicação dos recursos, com a execução de 99,43% do orçamento disponibilizado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 8 – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - EXERCÍCIO DE 2013

Programa / Ação e Plano Orçamentário	Orçamento Disponibilizado	Despesa Executada			RS 1,00
		Liquidada	Inscrita em RP Não Processados	Total	% de Execução
Créditos Consignados na LOA					
Pagamento de Aposentadorias e Pensões	191.341.682,00	182.839.642,08	8.502.039,92	191.341.682,00	100,00
Pagamento de Pessoal Ativo da União - Nacional	697.352.905,00	668.088.894,29	29.264.010,71	697.352.905,00	100,00
Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Cívicos, Empregados, Militares e seus Dependentes -SP	16.621.240,00	16.376.746,77	244.493,23	16.621.240,00	100,00
Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cívicos, Empregados e Militares – SP	4.394.068,00	4.383.564,24	10.503,76	4.394.068,00	100,00
Auxílio-Transporte aos Servidores Cívicos, Empregados e Militares – SP	360.000,00	350.263,08	9.736,92	360.000,00	100,00
Auxílio-Alimentação aos Servidores Cívicos, Empregados e Militares – SP	34.427.753,00	34.215.702,89	212.050,11	34.427.753,00	100,00
Comunicação e Divulgação Institucional – Campinas/SP	200.000,00	184.731,98	15.268,02	200.000,00	100,00
*Apreciação de Causas na JT – Campinas/SP – (Crédito Extraordinário)	324.628,00	227.314,18	97.313,50	324.627,68	100,00
Apreciação de Causas na JT – Campinas/SP – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Nacional	97.885.733,00	75.760.082,60	16.843.849,78	92.603.932,38	94,60
Apreciação de Causas na JT – Campinas/SP – Capacitação de Recursos Humanos	2.000.000,00	1.937.968,15	62.031,85	2.000.000,00	100,00
Apreciação de Causas na JT – Campinas/SP – Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
Assistência Jurídica a Pessoas Carentes – No Estado de São Paulo	8.486.285,00	8.485.623,44	661,56	8.486.285,00	100,00
Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente - SP	1.051.933,00	0,00	443.262,08	443.262,08	42,14
*Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos – SP (Crédito Extraordinário)	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos - SP	2.977.659,33	0,00	2.977.659,33	2.977.659,33	100,00
Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Votuporanga - SP	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Contribuição da União, Autarquias e Fundações p/ o Custeio Regime Previdência dos Servidores Públicos Federais	121.050.403,00	116.794.202,54	4.256.200,46	121.050.403,00	100,00
Descentralizações Internas de Crédito					
Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho - Nacional	1.505.279,00	29.192,95	1.476.086,05	1.505.279,00	100,00
*Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – Nacional (Crédito Extraordinário)	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – Nacional – Gestão Documental	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na JT (E-Jus) - Nacional	8.688.585,60	3.111.891,60	5.576.694,00	8.688.585,60	100,00
Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação - Nacional	2.711.480,94	1.943.956,02	767.524,92	2.711.480,94	100,00
Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - Nacional	862.760,17	862.760,17	0,00	862.760,17	100,00
Descentralizações Externas de Crédito					
Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) - ADM. DIRETA	9.310.718,00	8.085.214,35	320.000,00	8.405.214,35	90,27
Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) - ADM INDIRETA	1.622.568,00	1.497.724,51	0,00	1.497.724,51	92,31
Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado de Pequeno Valor - SPV	4.761.000,00	4.760.864,38	0,00	4.760.864,38	100,00
TOTAL	1.207.986.681,04	1.129.986.340,22	71.079.386,20	1.201.065.726,42	99,43



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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

Notas:

*Ações autorizadas pela Medida Provisória nº 598 da Presidência da República, de 27 de dezembro de 2012. Trata-se de execução provisória de investimentos no orçamento de 2013 consignados mediante crédito extraordinário. Tendo em vista que o prazo de vigência da referida norma foi encerrado em 03 de junho de 2013, os respectivos recursos foram cancelados/devolvidos, conforme orientações recebidas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conforme o contido no Ofício Circular nº 3/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN e Mensagem CFIN/CSJT nº 17/2013.

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

- a) (0089) Previdência de Inativos e Pensionistas da União;
- b) (0571) Prestação Jurisdicional Trabalhista

2.2.1.4.2 Das Ações Consignadas na LOA e Alterações – por Programa

QUADRO 9 – PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO (0089)

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			191.341.682,00	191.341.682,00	182.839.642,08	95,56

QUADRO 10 – PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA (0571)

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			697.352.905,00	697.352.905,00	668.088.894,29	95,80
2004 Assistência Médica e Odontológica	13.278	13.180	99,26	16.621.240,00	16.621.240,00	16.376.746,77	98,53
2010 Assistência Pré-Escolar	674	672	99,70	4.394.068,00	4.394.068,00	4.383.564,24	99,76
2011 Auxílio-Transporte	97	105	108,25	360.000,00	360.000,00	350.263,08	97,30
2012 Auxílio-Alimentação	4.003	3.986	99,58	34.427.753,00	34.427.753,00	34.215.702,89	99,38



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

2549 Comunicação e Divulgação Institucional	150	483	322,00	200.000,00	200.000,00	184.731,98	92,37
4224 Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	11.100	10.637	95,83	8.486.285,00	8.486.285,00	8.485.623,44	99,99
4256 Apreciação de Causas	380.000	404.039	106,33	99.964.683,00	94.653.932,38	77.748.050,75	77,78
4256 Apreciação de Causas (Cred. Extraordinário)	Não há previsão de execução física na LOA			324.628,00	324.627,68	227.314,18	70,00

Projetos

14R7 Constr. Edifício-Sede VT Barretos/SP	100%	0%	0,00	3.230.000,00	2.977.659,33	0,00	0,00
7T90 Constr. Edifício-Sede VT Votuporanga/SP	60%	0%	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
11BM Constr. Edifício-Sede FT Presidente Prudente/SP	13%	0%	0,00	1.051.933,00	443.262,08	0,00	0,00

Operações Especiais

O9HB Contrib. União Custeio Prev.Servidor	Não há previsão de execução física na LOA			121.050.403,00	121.050.403,00	116.794.202,54	96,48
---	--	--	--	----------------	----------------	----------------	-------

2.2.1.4.3 Análise do desempenho das Ações nos respectivos programas geridos pelo Órgão

2.2.1.4.3.1 (0089) Previdência de Inativos e Pensionistas da União

a) Operações Especiais: 09.272.0089.0181.0035

a.1) Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis – SP



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 11 – PAGAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES – SERVIDORES CIVIS – SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
130.000.000,00	61.341.682,00	191.341.682,00	182.839.642,08	8.502.039,92
% Meta Física Realizada: NÃO HÁ PREVISÃO NA LOA			% Dotação Realizada: 95,56	

Análise do desempenho das Ações, nos respectivos programas geridos por este Regional:

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\$61,3 milhões, e suportou a insuficiência apresentada para a quitação das Folhas Normais de pagamento, bem como:

- a implantação do reajuste concedido pelas Leis nº 12.771 e 12.774, ambas de 28 de dezembro de 2012, conforme Ofício Circular CSJT.SG nº 3/2013;
- a quitação do montante devido a título de reposicionamento de dois padrões dos Servidores de carreira, por determinação contida na Portaria Conjunta nº 4/2013;
- os pagamentos de passivos - exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme Ofícios Circulares nºs 16/2013 e 19/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN, relativos à liberação de recursos destinados aos pagamentos de parcelas dos passivos denominados ATS (Adicional por Tempo de Serviço), URV (Unidade Real de Valor) e PAE (Parcela Autônoma de Equivalência).

A dotação total executada foi 8,3% superior no exercício financeiro de 2013 se comparada à do ano de 2012.

O montante de R\$8,5 milhões inscrito em Restos a Pagar não processados resguardará acertos e pendências, não pagos no ano, relativos às despesas de competência 2013.

2.2.1.4.3.2 (0571) Prestação Jurisdicional Trabalhista

a) Atividade: 02.122.0571.20TP.0035

a.1) Pagamento de Pessoal Ativo da União – SP



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 12 – PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO DA UNIÃO – SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
622.703.677,00	74.649.228,00	697.352.905,00	668.088.894,29	29.264.010,71
% Meta Física Realizada: NÃO HÁ PREVISÃO NA LOA			% Dotação Realizada: 95,80	

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

A dotação inicial destinada ao pagamento de Pessoal Ativo, consignada na Lei Orçamentária Anual – 2013, foi suplementada em R\$74,6 milhões, e o total executado somou R\$697,3 milhões, suportando:

- as folhas habituais do ano;
- a implantação do reajuste concedido pelas Leis nº 12.771 e 12.774, ambas de 28 de dezembro de 2012, conforme Ofício Circular CSJT.SG nº 3/2013;
- o reembolso aos Municípios de despesas com remuneração/encargo dos Servidores cedidos ao TRT da 15ª Região, em cumprimento ao Ato CSJT.GP.SG.CGPES Nº 75/2013;
- a quitação do montante devido a título de reposicionamento de dois padrões dos servidores de carreira, por determinação contida na Portaria Conjunta nº 4/2013;
- os de pagamentos de passivos - exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme Ofícios Circulares nºs 16/2013 e 19/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN, relativos à liberação de recursos destinados aos pagamentos de parcelas dos passivos denominados ATS (Adicional por Tempo de Serviço), URV (Unidade Real de Valor) e PAE (Parcela Autônoma de Equivalência).

A execução orçamentária com Pessoal Ativo, em 2013, foi majorada em 7,8%, comparativamente à do exercício 2012.

O montante inscrito em Restos a Pagar não processados, R\$29,3 milhões resguardará acertos e pendências, não liquidados no ano, relativos à competência do exercício de 2013.

b) Atividade: 02.301.0571.2004.0035

b.1) Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes – SP



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 13 – ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES, EMPREGADOS E SEUS DEPENDENTES – SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
16.746.240,00	(125.000,00)	16.621.240,00	16.376.746,77	244.493,23
% Meta Física Realizada: 99,26		% Dotação Realizada: 98,53		

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.

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 dotação inicial foi suficiente para o atendimento das necessidades de custeio de assistência saúde aos Magistrados e Servidores, com majoração do valor do auxílio, pela Portaria GP nº 80/2013, a partir de 01/11/2013, de acordo com as tabelas pela faixa etária, variando de R\$ 114,00 a R\$ 689,00 (DOESP 10/12/2013).

O total executado em 2013 foi 6% superior que no ano anterior. O saldo orçamentário projetado de R\$125 mil foi cancelado a título de oferecimento de recursos para apoiar outros auxílios cujas dotações se apresentaram deficitárias, no entanto se mostrou insuficiente para a implementação, no exercício de 2013, dos exames médicos periódicos, também de caráter obrigatório.

A meta física realizada ficou ligeiramente abaixo da prevista.

c) Atividade: 02.365.0571.2010.0035

c.1) Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados – SP

QUADRO 14 – ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES E EMPREGADOS – SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
4.369.068,00	25.000,00	4.394.068,00	4.383.564,24	10.503,76
% Meta Física Realizada: 99,70		% Dotação Realizada: 99,76		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 insuficiente para atender a demanda anual de despesas com assistência pré-escolar, e foi suplementada em R\$25 mil.

O montante executado no ano de 2013 teve variação positiva de 10% quando comparado com o ano de 2012.

A meta física prevista reprogramada foi alcançada.

d) Atividade: 02.331.0571.2011.0035

d.1) Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados – SP

QUADRO 15 – AUXÍLIO -TRANSPORTE AOS SERVIDORES E EMPREGADOS – SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
348.000,00	12.000,00	360.000,00	350.263,08	9.736,92
% Meta Física Realizada: 108,25		% Dotação Realizada: 97,30		

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.

Para o atendimento das demandas, a presente dotação mereceu ajustes de suplementação (R\$37 mil), e cancelamento (R\$25 mil) destinado a amparar outros benefícios deficitários, resultando assim no recebimento de crédito adicional líquido de R\$12 mil no exercício corrente.

Não houve variação significativa, entre os exercícios de 2012 e 2013, nos montantes orçamentários executados, amparados por esta Ação.

A meta física prevista ajustada na formulação de Crédito Suplementar foi superada em 8,25%.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e) Atividade: 02.306.0571.2012.0035

e.1) Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados

QUADRO 16 – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES E EMPREGADOS

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
32.580.000,00	1.847.753,00	34.427.753,00	34.215.702,89	212.050,11
% Meta Física Realizada: 99,58		% Dotação Realizada: 99,38		

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\$1,8 milhão para amparar as folhas normais de benefícios, bem como a quitação de passivos de auxílio-alimentação dos Magistrados, decorrentes da Resolução CNJ nº 133 de 21/06/2011, conforme orientações contidas no Ofício Circular nº 17/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN, de 19 de Dezembro de 2013.

A execução orçamentária em 2013 foi 3,65% superior à contabilizada em 2012.

A meta física realizada ficou ligeiramente abaixo da prevista nesta Ação.

f) Atividade: 02.131.0571.2549.3474

f.1) Comunicação e Divulgação Institucional – Campinas/SP

QUADRO 17 – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL – CAMPINAS/SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
200.000,00	0,00	200.000,00	184.731,98	15.268,02
% Meta Física Realizada: 322,00		% Dotação Realizada: 92,37		

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 execução orçamentária em 2013 relativa aos gastos amparados nesta Ação foi 100% superior que a verificada no ano de 2012.

A superação significativa, de 222%, da meta física prevista, decorreu do aprimoramento da metodologia utilizada a partir de 2013 na aferição do número de matérias veiculadas pelo TRT da 15ª Região.

g) Atividade: 02.061.0571.4224.0035

g.1) Assistência Jurídica a Pessoas Carentes – no Estado de São Paulo

QUADRO 18 – 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
8.486.285,00	0,00	8.486.285,00	8.485.623,44	661,56
% Meta Física Realizada: 95,83		% Dotação Realizada: 99,99		

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 total de recursos aplicados a título de honorários periciais, destinados a garantir assistência jurídica a pessoas carentes foi 35,9% superior ao gasto no ano de 2012. O montante foi insuficiente diante da demanda informada pela Área Judiciária. Destacando, ainda, o não atendimento da solicitação de Créditos Adicionais no exercício, bem como a efetivação do registro contábil, no valor de R\$26,3 milhões, considerando os respectivos encargos a título de reconhecimento de passivos.

Considerando o montante da dotação consignada no Projeto de Lei Orçamentária/2014, destinada à presente Ação, há a expectativa de regularização, ou redução, do débito ora apresentado.

É oportuno observar que a meta física prevista, constante da LOA/2013, 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

h) Atividade: 02.061.0571.4256.3474

h.1) Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Campinas/SP

QUADRO 19 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO – CAMPINAS/SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
92.376.763,00	7.587.920,00	99.964.683,00	77.748.050,75	16.905.881,63
% Meta Física Realizada: 106,33		% Dotação Realizada: 77,78		

Esta Atividade tem por escopo a aplicação dos recursos em ações que visem a solução de controvérsias trabalhistas, mediante a atuação de Magistrados e Servidores, por intermédio da execução de despesas com: capacitação de recursos humanos, 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; manutenção de Varas Itinerantes; outras despesas administrativas; veículos (aquisição, licenciamento, peças, aluguel, manutenção, revisão, reparo, combustível); manutenção e conservação de imóveis, próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelas Unidades Trabalhistas do Tribunal, compreendendo: aluguel, 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 condicionadores de ar, 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 mês de 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.

No exercício de 2013 foram vinculados a esta Ação Programática os seguintes Planos Orçamentários: PO - 0001 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho; PO - 0002 - Capacitação de Recursos Humanos; e PO - 0003 - Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

h.2) PO 0001 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho

QUADRO 20 – PO 0001 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO

R\$

Dotação Inicial	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
90.326.763,00	7.587.920,00	97.914.683,00	75.760.082,60	16.843.849,78
			% Dotação Realizada: 77,37	

O quadro a seguir apresenta a dotação consignada no Plano Orçamentário de Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, nas categorias econômicas específicas.

QUADRO 21 – PLANO ORÇAMENTÁRIO: APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO

Em R\$ 1,00

CATEGORIA DE GASTO	LEI	SUPLEMENTADO / CANCELADO	AUTORIZADO	EXECUTADO
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R\$ 79.803.763,00	R\$ 8.992.987,00	R\$ 88.796.750,00	R\$ 87.240.950,38
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 10.523.000,00	-R\$ 1.405.067,00	R\$ 9.117.933,00	R\$ 5.362.982,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 90.326.763,00	R\$ 7.587.920,00	R\$ 97.914.683,00	R\$ 92.603.932,38

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 este Plano Orçamentário decorreram das seguintes movimentações:

- Outras Despesas Correntes, Créditos Adicionais recebidos no valor de R\$160.000,00 vinculado ao Programa Trabalho Seguro; R\$1.665,00 destinados à Escola Judicial – OF.CIRC.ENAMAT.Nº 079/2013 e R\$8.831.322,00 para suportar, dentre outros gastos, os dispêndios relativos às repactuações contratuais de prestação de serviços, a realização do concurso para provimento de cargos vagos de Servidores e implantação de postos de vigilância.
- Despesas de Capital, créditos cancelados para suplementação de dotação de Custeio (R\$5.227.322,00); Créditos Adicionais recebidos: R\$22.255,00 destinados à Escola Judicial – OF.CIRC.ENAMAT.Nº 079/2013; e R\$3.800.000,00 destinados, sobretudo, à modernização do parque de microcomputadores com vistas a imprimir maior celeridade à implantação do Processo Judicial Eletrônico – Pje, de acordo com o cronograma previsto para o exercício 2014.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O saldo de R\$5.310.750,62, entre o total autorizado e o montante executado neste Plano Orçamentário, ao final do ano de 2013, foi assim constituído: valor de R\$28.950,00 bloqueado pela Secretaria de Orçamento Federal, e o de R\$5.281.800,62 relativo à dotação não utilizada, restando como crédito disponível do exercício amparado na integralidade pelos recursos repassados pelos Bancos Oficiais, de fonte 181. Tais recursos permanecem à disposição do Tribunal, e são passíveis de oferecimento nas solicitações de Créditos Orçamentários Adicionais no exercício seguinte.

h.2.1) Execução LOA/2013 – Outras Despesas Correntes

QUADRO 22 – EXECUÇÃO LOA/2013 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES

R\$

TOTAL EXECUTADO	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
87.240.950,38	74.611.113,28	12.629.837,10

A dotação relativa às Outras Despesas Correntes, consignada na Lei Orçamentária Anual/2013, no montante de R\$79.803.763,00 foi suplementada em R\$8.992.987,00. Do total de R\$88.796.750,00 autorizado, R\$87.240.950,38 foram executados e R\$1.555.793,16 restaram como crédito disponível, deste valor R\$1.555.793,16 na fonte 181 – Recursos oriundos de Convênios com Instituições Financeiras e R\$6,46 na fonte 150 – Recursos Próprios.

O quadro a seguir apresenta os gastos com a manutenção do Órgão que contabilizaram maior variação entre os períodos de 2012 e 2013, para a solução de controvérsias trabalhistas, no Plano Orçamentário: Apreciação de Causas, comparativamente ao exercício anterior.

Dentre as variações mais relevantes, verifica-se:

QUADRO 23 – EVOLUÇÃO DOS GASTOS - PO: APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO

EXECUÇÃO DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES			Em R\$ 1,00
DESPESA	2012	2013	VARIAÇÃO
Serviços Pessoa Física e Jurídica	R\$ 38.776.461,24	R\$ 43.075.567,44	11,09%
Locação de Mão-de-Obra	R\$ 21.014.847,89	R\$ 24.888.233,04	18,43%
Material de Consumo	R\$ 4.459.360,49	R\$ 5.037.775,81	12,97%
Indenizações e Restituições	R\$ 5.692.133,49	R\$ 5.944.496,67	4,43%
Passagens e Despesas Locomoção	R\$ 423.846,31	R\$ 674.125,23	59,05%

Fonte Siafi - Sistema Integrado de Administração Financeira. Ação Apreciação de Causas .

Total Executado - considerados os valores inscritos em restos a pagar não processados.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A elevação nos gastos com serviços decorreu sobretudo: do valor de R\$3,8 milhões aplicados na contratação de serviços de pessoa jurídica para a aplicação de prova do concurso público para preenchimento de cargos vagos do quadro de Servidores do Órgão; do acréscimo de 137,7% despendidos na manutenção e conservação de bens imóveis; da majoração do valor da bolsa-auxílio paga aos estagiários; dentre outros.

A elevação em 18% nos gastos com locação de mão de obra, em 2013, decorreu, principalmente, das contratações de serviços de vigilância ostensiva, bem como de serviços especializados, para apoio administrativo, técnico e operacional.

O desembolso total com despesas de material de consumo nesta Ação, no ano de 2013, foi maior em 13% em relação ao montante despendido no exercício de 2012, principalmente pelo aumento em 157% dos gastos na aquisição de material de expediente.

A variação positiva verificada entre os exercícios de 2012 e 2013 nos gastos com indenizações e restituições foi de 4%, contudo o montante pago título de exercícios anteriores, variou 362%, constituindo acréscimo relevante contabilizado em 2013.

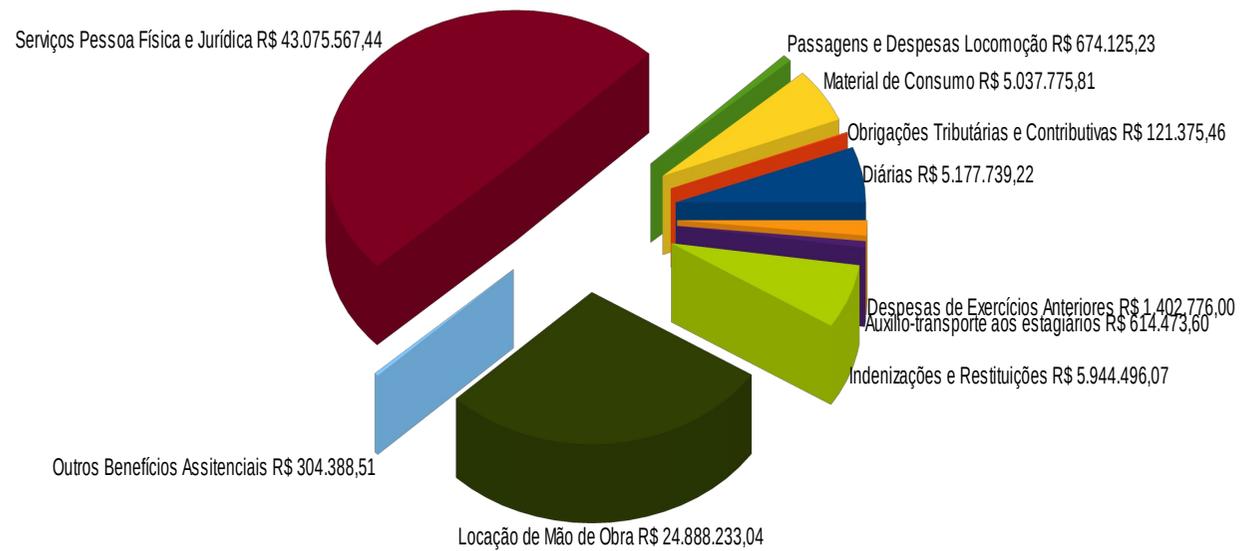
O acréscimo verificado no grupo de gasto com locomoção de Magistrados e Servidores decorreu do aumento de: 78% nas despesas com passagens aéreas, e 32% no gasto com pedágios.

Vale destacar a redução de cerca de 57%, em relação ao ano de 2012, dos dispêndios com locação de imóveis – pessoa jurídica, em razão da economia gerada pela aquisição do imóvel que abriga o Fórum Trabalhista de Campinas, efetivada em 2013.

A execução total dos gastos no exercício de 2013, considerada a inscrição em Restos a Pagar, com Outras Despesas Correntes consignadas no Plano Orçamentário de Apreciação de Causas, somou R\$87,2 milhões, e amparou a manutenção administrativa conforme representação gráfica a seguir:

GRÁFICO 1 – ORÇAMENTO EXECUTADO 2013 – PO: APRECIÇÃO DE CAUSAS – OUTRAS DESPESAS CORRENTES

ORÇAMENTO EXECUTADO - EXERCÍCIO 2013





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O próximo gráfico demonstra a execução orçamentária por tipo de gasto, considerando relevantes aqueles com serviços prestados por pessoa física e jurídica, que somados representam 49% do total gasto no Plano Orçamentário:

**GRÁFICO 2 – ORÇAMENTO EXECUTADO 2013 – PO: APRECIACÃO DE CAUSAS – OUTRAS
DESPESAS CORRENTES – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

ORÇAMENTO EXECUTADO - Exercício 2013



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\$12,6 milhões, impactado, sobretudo, pelos seguintes compromissos:

- R\$7,9 milhões aplicados em contratação de serviços de pessoa jurídica, sendo que do total, R\$1,9 milhão destinado às despesas do concurso público de Servidores; R\$831 mil às contratações de fretes e transportes de encomendas; R\$809 mil em serviços contratados para a manutenção e conservação de máquinas e equipamentos; R\$703 mil destinados a serviços de cópias e reprodução de documentos; R\$520 mil para pagamento de energia elétrica; etc;
- R\$3,3 milhões com contratações de serviços relativos à locação de mão de obra de competência 2013 a ser liquidado em 2014, a saber: 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

h.2.2) Execução LOA/2013 – Despesas de Capital

QUADRO 24 – EXECUÇÃO LOA/2013 – DESPESAS DE CAPITAL

R\$

TOTAL EXECUTADO	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
5.362.982,00	1.148.969,32	4.214.012,68

A dotação relativa às Despesas de Capital, consignada na Lei Orçamentária Anual/2013, no montante de R\$10.523.000,00, considerando as suplementações recebidas e os cancelamentos para remanejamento de dotação, foi reduzida em R\$1.405.067,00. Do total de R\$9.123.933,00 autorizado, R\$28.950,00 foram bloqueados pela Secretaria de Orçamento Federal; R\$5.362.982,00 foram executados e R\$3.726.001,00 restaram como crédito disponível na fonte 181 – Recursos oriundos de Convênios com Instituições Financeiras.

Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar, o total executado foi de R\$5,4 milhões, e os investimentos mais relevantes foram: R\$1,8 milhão – em equipamentos de processamento de dados; R\$955 mil – em aquisição de software; R\$891 mil – em aparelhos e utensílios domésticos; R\$751 mil – em mobiliário em geral; R\$619 mil – aquisição de veículos.

Do total executado em Despesas de Capital, R\$4,2 milhões foram inscritos em Restos a Pagar não processados, valor expressivo, decorrente sobretudo de compromissos assumidos ao final do exercício financeiro.

h.3) PO 0002 – Capacitação de Recursos Humanos

QUADRO 25 – CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

R\$

Dotação Inicial	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	1.937.968,15	62.031,85
% Dotação Realizada: 96,90				

O objeto deste Plano é proporcionar aos Magistrados e Servidores a qualificação e o aperfeiçoamento necessários ao cumprimento de suas atribuições, oferecendo a eles: 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.

Os esforços despendidos pela Escola Judicial e pela Secretaria de Gestão de Pessoal deste Tribunal na promoção de eventos frequentes; as exigências da Lei nº 11.416/2006, que dispõe sobre as



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 presenciais, EAD - Ensino à Distância, possibilitaram o alcance de mais de 6.500 capacitandos no exercício de 2013.

Os créditos consignados neste Plano Orçamentário viabilizaram: 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 e palestras; além das demais atividades idealizadas pela Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no ano de 2013.

A execução orçamentária do Plano Orçamentário contabilizou as seguintes despesas:

- diárias, R\$939,5 mil, destinados aos Magistrados e Servidores para participação em eventos concernentes à Capacitação fora do TRT da 15ª Região;
- aquisição de material de consumo, R\$3,3 mil, aplicados na confecção de blocos, aquisição de pastas, dentre outros itens utilizados nos cursos e eventos de capacitação;
- serviços de consultoria, R\$81 mil, contratação de empresa para prestar serviços de consultoria à Escola Judicial, e de serviços técnicos de implementação de Gestão de Pessoas por Competência Técnica;
- contratação de serviços de pessoa física, R\$391,1 mil, concernentes a palestrantes e de pagamento de gratificações por encargo de curso ou concurso a Magistrados e Servidores; e
- contratação de serviços de pessoa jurídica, R\$585,1 mil, referente à inscrição de Magistrados e Servidores em cursos, bem como do fornecimento de coffee-break nos eventos realizados nas dependências do TRT da 15ª Região.

A execução orçamentária em 2013, relativa ao presente Plano Orçamentário, considerada a inscrição em Restos a Pagar, foi 23,5% superior que o executado no ano anterior.

h.4) PO 0003 – Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho

QUADRO 26 – MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO TRABALHO

R\$

Dotação Inicial	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00
		% Dotação Realizada: 100,00		

A finalidade precípua desta Ação é a de abrigar despesas de custeio e de manutenção, nesta 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Este Regional mantém 9 (nove) Postos Avançados instalados, abaixo discriminados, e vinculados a Unidades Trabalhistas, sendo que em 2013 foi implantada a Vara do Trabalho Itinerante de Rosana, a primeira da 15ª Região, originária do convênio “Projeto Justiça em Movimento”, para os quais foi direcionada a dotação em análise, quais sejam:

- 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 neste Plano Orçamentário foi destinada, sobretudo, para: pagamento de diárias e ressarcimento de despesas com pedágio e combustível, nos deslocamentos a serviço de Magistrados e Servidores.

i) Atividade: 02.061.0571.4256.0101

i.1) Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho Nacional (Crédito Extraordinário)

QUADRO 27 – APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO NACIONAL (CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO)

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
3.507.667,00	(3.183.039,00)	324.628,00	227.314,18	97.313,50
% Dotação Realizada: 29,98				

Trata-se de dotação extraordinária autorizada pela Medida Provisória nº 598 da Presidência da República, de 27 de dezembro de 2012, para execução dos investimentos previstos no Projeto de Lei Orçamentária do ano de 2013, consignados mediante a reabertura de créditos em 2013.

Ocorre que, o saldo executado nesta Ação foi realizado antes do encerramento do prazo de vigência da Medida Provisória citada, sendo que os recursos foram cancelados e devolvidos ao Órgão Superior, com o oferecimento de créditos em fonte distinta, para atender as orientações recebidas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O montante de R\$325 mil foi aplicado nos seguintes investimentos: R\$29 mil em atualização de softwares; R\$296 mil em equipamentos e materiais permanentes, como: aquisição de estantes de aço, plataforma para pessoas com necessidades especiais, bancos ergonômicos, impressoras portáteis, dentre outras aquisições.

O valor inscrito em Restos a Pagar, para liquidação no exercício seguinte, é o comprometido com a aquisição de plataforma acessibilidade de pessoas com necessidades especiais.

j) Projeto: 02.122.0571.14R7.3428

j.1) Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos – SP

QUADRO 28 – CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO-SEDE DA VARA DO TRABALHO DE BARRETOS – SP

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
3.230.000,00	0,00	3.230.000,00	0,00	2.977.659,33

% Meta Física Realizada: 0,00

% Dotação Realizada: 0,00

Construção de edifício para sediar a Vara do Trabalho, com instalações elétricas, hidráulicas, infraestrutura de informática, sistema de ar-condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado em Barretos - SP.

A dotação autorizada se mostrou suficiente para a contratação de empresa para a execução da obra, Clipper Construtora Ltda., cujo empenho no valor de R\$2.977.659,33 foi emitido em meados de dezembro de 2013, após o resultado do processo licitatório, e por este motivo inscrito na totalidade em Restos a Pagar não processados, com execução prevista para o exercício seguinte.

O saldo orçamentário de R\$252.340,67 relativo ao presente Projeto foi disponibilizado ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para contingenciamento e restou bloqueado pela Secretaria de Orçamento Federal.

k) Projeto 02.122.0571.7T90.4007

k.1) Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Votuporanga



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 29 – CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO-SEDE DA VARA DO TRABALHO DE VOTUPORANGA

R\$

Dotação Inicial – LOA	Adicionais / Cancelamentos	Dotação Autorizada	Dotação Realizada	Inscrição Restos a Pagar não Processados
400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00
% Meta Física Realizada: 0,00		% Dotação Realizada: 0,00		

Projeto destinado à Construção de Sede Própria para a instalação da Vara do Trabalho de Votuporanga.

Os créditos foram autorizados na Lei Orçamentária Anual/2013 por Emenda Parlamentar.

Não houve execução, sendo que o valor da dotação foi integralmente contingenciado mediante disponibilização ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e restou bloqueado pela Secretaria de Orçamento Federal.

D) Projeto: 02.122.0571.11BM.3830

I.1) Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente - SP

QUADRO 30 – 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
0,00	1.051.933,00	1.051.933,00	0,00	443.262,08
% Dotação Realizada: 0,00				

Este projeto tem por finalidade a construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente, com o intuito de 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.

Trata-se de obra iniciada em 2013 com recursos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2012.

O montante de R\$1.051.933,00 consignado no exercício de 2013 derivou do recebimento de Créditos Especiais autorizados pela Lei nº 12.904 de 18 de dezembro de 2013, resultado de pedido de Crédito Adicional elaborado por este Regional, para amparar os custos gerados pela lavratura de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Termo Aditivo do Contrato de Construção do presente projeto, com a empresa Prudesan Engenharia e Comércio Ltda., no valor de R\$443.262,08.

O total empenhado de R\$443.262,08 foi integralmente inscrito em Restos a Pagar não processados, em razão da data de autorização dos créditos, ocorrida ao final do mês de dezembro.

O saldo orçamentário de R\$608.670,92 cujos recursos financeiros estão vinculados à Fonte 181, oriundos de Convênios com Instituições Financeiras, permanecem em posse do Tribunal como lastro para a solicitação de Créditos Suplementares no exercício seguinte.

m) Operações Especiais: 02.122.0571.09HB.0035

m.1) Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais – no Estado de São Paulo

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
111.216.615,00	9.833.788,00	121.050.403,00	116.794.202,54	4.256.200,46
% Meta Física Realizada: NÃO HÁ PREVISÃO NA LOA			% Dotação Realizada: 96,48	

A Ação tem por finalidade assegurar o pagamento da contribuição patronal para o custeio do regime de previdência dos Servidores Públicos Federais.

A dotação foi suplementada em R\$9,8 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;
- à implantação do reajuste concedido pelas Leis nº 12.771 e 12.774, ambas de 28 de dezembro de 2012, conforme Ofício Circular CSJT.SG nº 3/2013;
- ao reembolso aos Municípios de despesas com remuneração/encargo dos Servidores cedidos ao TRT da 15ª Região, em cumprimento ao Ato CSJT.GP.SG.CGPEs Nº 75/2013;
- à quitação do montante devido a título de reposicionamento de dois padrões dos servidores de carreira, por determinação contida na Portaria Conjunta nº 4/2013;
- os pagamentos de passivos - exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme Ofícios Circulares nºs 16/2013 e 19/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN, relativos à liberação de recursos destinados aos pagamentos de parcelas dos passivos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

denominados ATS (Adicional por Tempo de Serviço), URV (Unidade Real de Valor) e 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 2013.

2.2.1.4.4 Das Inscrições em Restos a Pagar Não Processados

O valor inscrito em Restos a Pagar não processados referente a 2013 foi decorrente dos seguintes fatores: recebimento tardio de Créditos Adicionais relativos a Despesas Correntes e de Capital; obrigações contratuais atinentes a Dezembro de 2013, 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 32 – INSCRIÇÃO EM RNP – POR GND

	Em R\$1,00
DOTAÇÃO	INSCRIÇÃO RNP
Pessoal e Encargos Sociais (inclusive Precatórios)	42.342.251,09
Outras Despesas Correntes	14.565.891,52
Despesas de Capital	14.171.243,59
TOTAL	71.079.386,20

FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Do montante de R\$42,3 milhões, inscrito como dotação do grupo Pessoal e Encargos Sociais:

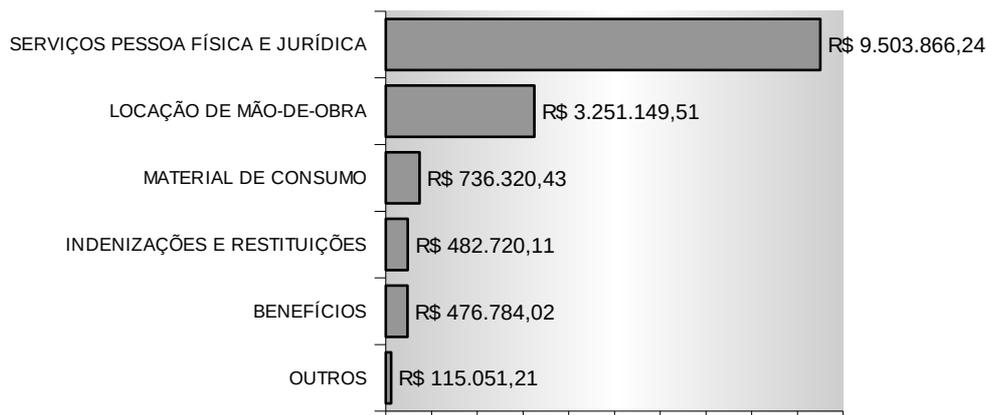
- R\$4,2 milhões – são valores estimados e repassados pelo Órgão Superior da Justiça do Trabalho, para amparar gastos com Encargos Sociais – Contribuição Patronal para o custeio do regime de Previdência dos Servidores Públicos;
- R\$37,8 milhões – são relativos à Pessoal, sendo: R\$29,3 milhões, inscrito como crédito de Pessoal ativo e, R\$8,5 milhões, como inativo e pensionista, para resguardar acertos e pendências de passivos com pagamento autorizado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, não liquidados no ano de 2013 por limitação operacional no processamento das folhas;
- R\$320 mil se destinam ao pagamento de Precatórios da Administração Direta, relativos ao exercício de 2013 a serem liquidados até jun/2015, conforme Memorando 005/2013, de 13 de Dezembro, encaminhado pela Assessoria de Precatórios deste Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Quanto ao grupo de Outras Despesas Correntes, o montante de R\$14,6 milhões foi assim constituído:

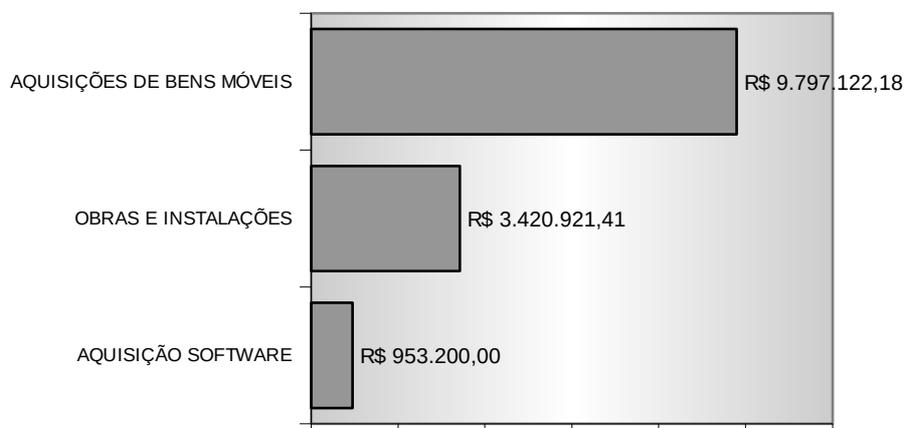
GRÁFICO 3 – INSCRIÇÃO RNP/2013 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Os valores relativos ao grupo de Despesas de Capital, no total de R\$14,2 milhões, inscritos em Restos a Pagar não processados, estão assim comprometidos:

GRÁFICO 4 – INSCRIÇÃO RNP/2013 – DESPESAS DE CAPITAL



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, foram reinscritos como Restos a Pagar de Exercícios Anteriores o saldo não processado em 2013 relativos ao RNP/2012, que somou R\$13,0 milhões.

Ainda, em conformidade com o contido na Macrofunção 02.03.17 – RESTOS A PAGAR do Manual Siafi, foram reinscritos saldos de RNP/2011, no valor de R\$331,4 mil, na condição de Restos a Pagar Não Processados em Liquidação, por solicitação formal do gestor responsável pelo processo e, ainda, por se tratar de empenho com execução iniciada antes de 30/06/2013. O montante está assim composto: R\$132.400,24, relativo a precatório da Administração Direta, reinscrito conforme documento Memo. 003/2013 - Assessoria de Precatórios; R\$199.000,00, referente à manutenção de software, Empresa SEA Tecnologia, de acordo com as informações contidas na Mensagem Eletrônica encaminhada pela Coordenadora de Comunicação Social em 05/12/2013.

Quanto aos valores relativos a 2012 e 2013, contabilizados como Restos a Pagar Não Processados em Liquidação, estes se destinam ao pagamento de Precatórios da Administração Direta, nos montantes de R\$255,5 mil e R\$320,0 mil, respectivamente, e foram registrados em conformidade com os itens 3.6.1 e 3.6.5 da Mensagem CSJT nº 044/2013 que dispõe sobre orientações para o Encerramento do Exercício/2013, tendo em vista que os respectivos processos não foram encaminhados para a Assessoria de Precatórios pelas Varas de Origem, por apresentarem pendências, conforme informado por aquela Unidade nos documentos Memo. 003/2013, Memo. 004/2013 e Memo. 005/2013.

Desta forma, restaram R\$84,4 milhões inscritos como Restos a Pagar Não Processados a serem realizados em 2014, sendo que do total inscrito: R\$71,1 milhões pertencem ao exercício financeiro de 2013 (R\$70,8 milhões a liquidar e R\$320,0 mil em liquidação); R\$13,0 milhões ao ano de 2012 (R\$12,7 milhões a liquidar e R\$255,5 em liquidação) e R\$331,4 mil relativo a 2011 como Restos a Pagar Não Processados em Liquidação.

Ressalte-se que, as inscrições e reinscrições estão amparadas pelo disposto no Decreto nº 7.654 de 23/12/2011, que alterou o art. 68 do Decreto nº 93.872/86.



2.3 INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS DA GESTÃO

2.3.1 Resultados do Plano Estratégico com os seus respectivos indicadores de eficiência e de eficácia.

a) 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 128% como parâmetro para 2013.

Foi alcançado um total de 96,27% no atendimento à demanda de 1º Grau em 2013, com 282.914 processos baixados e 293.863 processos novos.

b) 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.

A meta é aumentar para 110% o atendimento à demanda até 2014, tendo 109% como parâmetro para 2013.

O resultado no atendimento à demanda no 2º Grau ficou em 106,69% no ano. Foram baixados 95.805 processos frente a 89.797 casos novos.

c) 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 2013, o parâmetro é 88%.

O índice de agilidade terminou o ano de 2013 com 80,04%.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

d) 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 30% para 2013.

As ações rescisórias tiveram o prazo médio de julgamento baixado em 33,16% no ano de 2013.

e) 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 12% para 2013.

Houve um aumento no prazo de julgamento nas demais ações em 25,13% no ano.

f) 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 8% para 2013.

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

g) 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 5% para 2013.

O ano de 2013 apresentou um índice de processos antigos (com mais de dois anos de tramitação) de 7,85%.



h) Índice de Agilidade na Publicação de 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 80% para 2013.

Dos 114.436 acórdãos, foram publicados 88.885 dentro do prazo de 10 dias, com um resultado de 77,67% para 2013.

i) 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 72% previsto para 2013. Dados sem histórico de controle neste Tribunal. O número de processos eletrônicos ainda é muito pequeno devido às poucas Varas do Trabalho com PJe. A partir de 2014, com as novas instalações do PJe, esse indicador poderá ser medido com maior precisão.

j) 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.

A meta é obter 90% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão até 2014, sendo o índice de 80% esperado para 2013.

A agilidade na tramitação dos processos de aquisição ficou em 49,19% no ano de 2013.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

k) 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 39% esperado para 2013. O resultado do índice em 2013 foi de 38,87%.

Valores arrecadados (custas + emolumentos + IR + INSS + Multas): R\$ 383.295.721,40.

Valor da despesa (despesa realizada – inativos – precatórios – investimentos + depreciações): R\$ 985.988.062,06

l) 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 47% para 2013. A redução ficou em 5,576% no consumo per capita de papel no ano passado.

m) 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 12% para 2013.

Houve uma economia de 22,88% em 2013.

n) Redução do Consumo de Energia

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 12% para 2013.

A economia de Energia *per capita* verificada em 2013 foi de 19,76%.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

o) 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 20% para 2013.

Foi realizada uma economia na ordem de 24,23% em telefonia.

p) 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 23,5% para 2013.

A porcentagem de municípios que possuem estrutura física na jurisdição da 15ª Região é de 18,53%. Em 2013 foram inauguradas as Varas Itinerantes de Rosana e Bananal.

q) 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 2013 o percentual de 55%.

O resultado na taxa de congestionamento na fase de execução ficou em 74,54% no ano passado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

r) 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 89% para 2013.

O índice de atendimento à execução fechou o ano de 2013 com 120,18%.

s) 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 do 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 80% deveriam estar virtualizados até 2013.

Não foi possível a mensuração desse indicador, devido à existência de dois tipos de processos, físicos e virtuais.

t) 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 90% até final de 2013.

Foram disponibilizadas 90% das informações orçamentárias e financeiras no ano de 2013.

u) 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 75% em 2013.

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

v) Índice de Parcerias Estratégicas

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 38% para 2013.

O resultado das parcerias estratégicas ficou em 58% no ano de 2013.

w) 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 17 em 2013.

Até o final do ano de 2013 foram alcançadas 28 iniciativas.

x) Índice de Satisfação com as Instalações Físicas

Indicador de eficácia, mede a aprovação dos 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 76% no ano de 2013.

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

y) 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A meta é alcançar 80% das metas até 2014, sendo 75% delas em 2013.

Foram alcançadas 50% da metas do PETI em 2013.

z) 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 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 90% para o exercício de 2013.

Foram atendidas 100% das requisições de serviços no ano de 2013.

aa) 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 nº11.907/09.

A meta é aumentar para 90% o índice de prevenção de saúde até 2014, sendo o índice de 85% até 2013. Não foi realizado o exame preventivo previsto.

O programa de prevenção de riscos ambientais antecede a realização dos exames previstos em lei. Segundo a Secretaria de Saúde, responsável pela implementação do PPRA e PCMSO, a empresa contratada para desenvolver o PPRA concluiu o levantamento dos dados nos locais de trabalho determinados, mas não houve implementação em nenhuma unidade até o momento.

bb) Índice de Iniciativas de Prevenção de Saúde

Indicador de eficiência, mede a quantidade 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 15 o número desejado para 2013.

Foram realizadas até o momento pela Secretaria de Saúde 27 campanhas de prevenção.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

cc) 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 75% em 2013.

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

dd) Índice de Absenteísmo

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 2,15% para 2013.

O absenteísmo fechou o ano de 2013 com um índice de 1,96%.

ee) 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 80% em 2013.

Foram capacitados 198,50% dos Magistrados e Servidores até o final de 2013 em números absolutos.

ff) 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 40% o esperado para 2013.

O índice alcançado em 2013 foi de 55,68%.

gg) 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 80% em 2013. As diretrizes do Plano Nacional de Capacitação foram publicadas na Resolução nº 126/2011. A resolução é uma norma regulamentadora, sem diretrizes de implantação.

O Plano Nacional foi regulamentado na Resolução nº 126/2011, mas sem diretrizes para implantação.

hh) Índice de Disponibilidade de Sistemas On-line

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 98% para o ano de 2013.

Os sistemas estiveram disponíveis em 4262,92 horas de um total de 4344, que representa 98,13% de disponibilidade.

ii) 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 demanda em soluções de informática atendidas/total de demanda.

A meta é cumprir 100% da demanda atual de soluções de informática até 2014, sendo esperado o índice de 75% para 2013.

Foi cumprido 81,16% das demandas de informática de 2013 no exercício objeto deste relatório.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

2.3.2 Resultados do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região nas Metas Nacionais do Poder Judiciário 2013

2.3.2.1 Metas Gerais

a) Meta 1 – Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013

Foram julgados 367.828 processos frente a 340.264 distribuídos, totalizando um percentual de cumprimento de 108,10%.

b) Meta 2 – Julgar, até 31/12/2013, pelo menos, 80% dos processos distribuídos em 2008, no STJ; 70%, em 2010 e 2011, na Justiça Militar da União; 50%, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais; 80%, em 2009, na Justiça do Trabalho; 90%, em 2010, na Justiça Eleitoral; 90%, em 2011, na Justiça Militar dos Estados; e 90%, em 2008, nas Turmas Recursais Estaduais, e no 2º grau da Justiça Estadual

Do total de 320.649 processos distribuídos no ano-base, foram julgados 320.253, totalizando um percentual de cumprimento de 124,85%.

c) Meta 16 – Fortalecer a estrutura de controle interno no Tribunal

Das 17 perguntas realizadas, somente as de número 16.14 (nos últimos doze meses foi realizada auditoria de avaliação de controles internos visando aferir a adequação dos controles administrativos no enfrentamento de riscos?) e 16.17 (a unidade de controle interno promove avaliação/diagnóstico dos sistemas de controles internos administrativos) receberam “não” como resposta. Todas as demais perguntas foram respondidas como “sim”.

d) Meta 17 – Desenvolver, nacionalmente, sistemas efetivos de licitação e contratos

Das 13 perguntas realizadas, somente a de número 17.9 (o tribunal adotou o mapeamento de processos de licitação de obras de engenharia?) foi respondida como “não”. Todas as demais receberam a resposta “sim”.

2.3.2.2 Metas específicas da Justiça do Trabalho

a) Meta 9 – Implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em, pelo menos, 65% das unidades judiciárias e administrativas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Segundo a Secretaria de Saúde responsável pela implementação do PPRA e PCMSO, foi concluído o levantamento dos dados dos locais de trabalho determinados, mas não houve implementação em nenhuma unidade.

b) Meta 10 – Realizar adequação ergonômica em 20% das unidades judiciárias de 1º e 2º Grau

Segundo a Secretaria de Saúde, responsável pela adequação ergonômica, foi concluído o levantamento dos dados dos locais de trabalho determinados, mas não houve implementação em nenhuma unidade.

c) Meta 11 – Capacitar, com duração mínima de 20 horas, 50% dos magistrados e 50% dos servidores na utilização do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e em gestão estratégica

De um total de 426 Magistrados, foram capacitados 288 em PJe e 229 em gestão estratégica. Dos 3.156 servidores da área judiciária foram capacitados 1.510 em PJe. De um total de 3.638 servidores, foram capacitados 1.837 em gestão estratégica. E de um total de 69 servidores lotados na área de TI, 45 foram capacitados nos cursos.

d) Meta 12 – Implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe) em pelo menos 40% das Varas do Trabalho de cada tribunal

Das 153 Varas do Trabalho na jurisdição da 15ª Região, foi implantado o PJe em 66 delas, totalizando um cumprimento de 107,84%.

e) Meta 13 – Aumentar em 15% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011

O número total de processos em fase de execução encerrados em 2013 foi de 75.382, de um total de 77.458 distribuídos. Em 2013, 3.828 processos saíram da situação de suspensão ou arquivamento provisório, enquanto 16.528 entraram. O número total de processos encerrados em 2011 foi de 15.6217.

Com isso, o percentual de cumprimento no quantitativo de execuções ficou em 41,96%.

f) Meta 14 – Executar, até setembro de 2013, pelo menos 65% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal.

O orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal foi de R\$97.700.048,00 foram executados R\$61.134.877,18, totalizando um cumprimento de 96,27%.



3 ESTRUTURAS 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 inspeção e 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 2013, foi realizada Inspeção no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no período de 11 a 13/09.

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 correções 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, correção 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 correção extraordinária ou inspeção;

IV - processar os pedidos de providências;

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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;

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 CNJ n.º 49/2007

Resolução Administrativa n.º 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

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

QUADRO 33 – 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					
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		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 válido. 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.

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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, conforme previsto no Relatório de Gestão do Exercício 2012, foi aprovado e publicado, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, o Ato Regulamentar n.º 12, de 28 de outubro de 2013, que instituiu o Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial, refletido no item 18 do Quadro 33, que dispõe sobre o controle patrimonial do Órgão, bem como sobre as responsabilidades de cada unidade envolvida nas atividades de contratação de bens e serviços.

No exercício de 2014, pretende-se a regulamentação e, conseqüentemente, a padronização das responsabilidades e das atividades dos gestores de contratos diversos, bem como dos responsáveis/fiscais técnicos e administrativos da contratação e da execução contratual.

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 2013 foi realizada Inspeção no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no período de 11 a 13/09.

3.3.1 Corregedoria Regional

A Corregedoria Regional é um dos órgãos do TRT da 15ª Região (art. 5º do Regimento Interno do TRT da 15ª Região), sendo que os cargos de Corregedor e Vice-Corregedor fazem parte dos cargos de direção do Regional (artigo 6º do RITRT-15).

Os artigos 29, II, e 31, II, do RITRT-15 estabelecem competir ao Corregedor e ao Vice-Corregedor o exercício de correção nas Varas do Trabalho, inclusive nas de caráter itinerante, nas Centrais de Mandados e nas Coordenadorias de Distribuição de Feitos. Ainda, é competência comum ao Corregedor e ao Vice-Corregedor exercer correção extraordinária ou inspeção nas unidades de 1º grau.

Em 2013, foram realizadas correições ordinárias em todas as unidades judiciárias de 1º grau, no total de 204 correições, sendo 119 pelo Corregedor Regional e 85 pelo Vice-Corregedor Regional. Todas as correições ordinárias são realizadas de forma presencial, em conformidade com a disposição inserta no inciso I do art. 5º da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

A Corregedoria Regional é constituída pelos Gabinetes da Corregedoria e Vice-Corregedoria e pela Secretaria (art. 4º do Regulamento Interno da Corregedoria Regional), além de um Juiz Auxiliar da Corregedoria e um Juiz Auxiliar da Vice-Corregedoria.

A Secretaria da Corregedoria é dividida em:

a) Coordenadoria de Apoio ao Corregedor Regional, subdivida em:

- a.1)** Seção de Acompanhamento de Magistrados;
- a.2)** Seção de Apoio Administrativo à Primeira Instância;
- a.3)** Seção de Expedientes Administrativos, e

b) Coordenadoria de Apoio ao Vice-Corregedor Regional, responsável pela Seção da Ouvidoria.

O principal resultado das correições ordinárias é a constante fiscalização, orientação e padronização dos procedimentos de trabalho nas unidades de primeira instância, com o fim de assegurar a celeridade processual aliada à qualidade dos serviços prestados.

A base normativa que rege a atividade no âmbito do Regional está elencada a seguir:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a) Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

b) Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

Art. 26. Compete à Corregedoria, integrada pelo Desembargador Corregedor Regional e pelo Desembargador Vice-Corregedor Regional, exercer as funções de inspeção e correição permanentes com relação aos Juízes de primeiro grau e respectivos órgãos e serviços judiciários. (Alterado pelo Assento Regimental n. 5, de 23 de novembro de 2009). (...)

Art. 29. Compete ao Corregedor: (...)

II - exercer, uma vez por ano e sempre que necessário, correição ordinária nas unidades de primeira instância;

III - exercer correição extraordinária ou inspeção; (...)

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. (...)

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;

c) Regulamento Interno da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

Art. 2º - A Corregedoria Regional é órgão do Tribunal Regional do Trabalho 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. (...)

Art. 10 - Compete ao Corregedor Regional, nos termos do art. 29 do Regimento Interno deste E. Tribunal: (...)

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; (...)

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; (...)

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; (...)

Art. 11 – Em sua função correicional o Juiz Corregedor Regional, de conformidade com orientações a serem baixadas, poderá se valer de dados obtidos pelos Juizes de primeiro grau oriundos da fiscalização permanente dos serviços judiciários afetos a sua jurisdição, a que estão obrigados por força do artigo 35, incisos I, III e VII da Lei Complementar nº 35, de 14/03/79, combinado com o artigo 193 do Código de Processo Civil.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

d) Consolidação das Normas da Corregedoria

CAPÍTULO CORD

DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 1º. À época da correição ordinária anual, a Secretaria da Vara providenciará:

I - envio de ofícios aos Presidentes das OAB das cidades jurisdicionadas;

II - publicação em jornais da cidade e/ou região, noticiando sua realização;

III - expediente para ser fornecido ao Juiz Corregedor, contendo:

1 - o movimento processual, do exercício até a véspera da correição;

2 - pauta para as audiências UNAS relativas aos processos de procedimento sumaríssimo, indicando a primeira data vaga;

3 - pauta para as audiências UNAS relativas aos processos de procedimento ordinário, quando houver, indicando a primeira data vaga;

4 - pauta para as iniciais, indicando a primeira data vaga;

5 - pauta para as instruções, indicando a primeira data vaga;

6 - pauta para julgamentos, indicando a primeira data vaga;

7 - quadro de pessoal da Secretaria;

8 - cópia dos ofícios a que se refere o item 1 acima;

9 - exemplares dos jornais que noticiaram a correição, conforme item 2;

Art. 2º. A Secretaria da Vara também separará os livros elencados no art. 1º do Cap. LIV e as pastas, para que sejam vistados pelo Corregedor.

3.3.2 Principais Iniciativas Implementadas

De acordo com o Relatório Anual 2013, a Corregedoria Regional, além de realizar Correições nas unidades de 1ª Instância e expedir comunicações, provimentos e recomendações às unidades jurisdicionais implementou, no referido exercício, as seguintes iniciativas:

a) Projeto de Mapeamento Global de Desempenho

Desenvolvido pela Corregedoria, o Mapeamento Global de Desempenho permite identificar as unidades de 1ª instância com o maior índice de congestionamento, por meio de comparações entre grupos de Varas do Trabalho com movimentação processual limitada a uma determinada faixa processual/ano, mediante a utilização da padronização implantada pela Resolução 63 do CSJT, que definiu a lotação ideal de servidores. Assim, são comparadas as Varas nos seguintes grupos: até 500 processos; de 501 a 750 processos; 751 a 1000 processos; 1001 a 1500 processos; 1501 a 2000 processos; 2001 a 2500 processos; 2501 ou mais processos. Para identificar o grupo, é extraída a média dos processos distribuídos nos últimos 36 meses. São considerados os processos físicos e eletrônicos (PJe-JT). Os índices das variáveis indicam o distanciamento entre os dados das unidades



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

com a média do grupo. Os números tendem a zero, ou seja, quanto mais próximos de zero, menor a distância entre a unidade e a média do grupo.

Para a aferição do índice geral são considerados:

a.1) média de tempo em dias do ajuizamento até o arquivamento do processo – (dados extraídos do e-Gestão, mediante consulta ao sistema Correição Virtual) [MTTA]. Essa variável terá peso um na média que indicará o índice geral da unidade. Foram extraídos os prazos médios do ajuizamento até o arquivamento do processo de Janeiro até o mês corrente, incluindo as variáveis 281, 306 e 311 do e-Gestão. Feita a média aritmética dos prazos por unidade. Dessas médias, foi identificada a maior média. As demais unidades tiveram suas médias divididas pela maior média o que gerou o índice procurado. Quanto menor o índice, melhor o desempenho da unidade no grupo;

a.2) taxa de congestionamento no conhecimento (dados extraído do e-Gestão, mediante consulta ao sistema Correição Virtual) [TCC]. Temos a Fórmula: $1 - (TPJB / (TCN + TCP))$, na qual TPJB – Total de processos judiciais baixados no conhecimento; TCN – Total de casos novos em conhecimento; TCP – Total de casos pendentes no conhecimento). Quanto menor o índice, melhor o desempenho da unidade no grupo;

a.3) taxa de congestionamento na execução (dados extraídos do e-Gestão, mediante consulta ao sistema Correição Virtual) [TCE]. Conforme definido pelo CNJ, temos a Fórmula: $1 - (TPJB / (TCN + TCP))$, na qual TPJB – Total de processos judiciais baixados na execução; TCN – Total de casos novos em execução; TCP – Total de casos pendentes na execução). Quanto menor o índice, melhor o desempenho da unidade no grupo;

a.4) vazão processual (dados extraído do e-Gestão, mediante consulta ao sistema Correição Virtual) [VP]: Fórmula $1 - (\text{baixados} / \text{entrantes})$. Os entrantes são os distribuídos no período de apuração. Quanto menor o índice, melhor o desempenho da unidade no grupo;

a.5) acervo (dados extraídos do e-Gestão, mediante consulta ao sistema Correição Virtual) [A]: Quantidade de processos pendentes no período de apuração nas fases de conhecimento, liquidação e execução. Identificada a maior quantidade no grupo, a média das demais unidades foi dividida por aquela quantia. Quanto menor o índice, melhor o desempenho da unidade no grupo;

a.6) servidores (dados fornecidos pelo Serviço de Provimento e Vacância referentes ao período de apuração, com exclusão de diretor, oficiais de justiça e assistentes de Juiz com auxílio compartilhado) [S]. Fórmula $1 - (\text{ideal} / \text{lotados})$. O ideal é padronizado pela Resolução 63 do CSJT, sendo utilizada a média. Por exemplo, se a unidade deveria ter 12 ou 13 servidores, foi utilizado como base o indicador 12,5.

O Índice Geral [IG] é calculado da seguinte forma: $IG = [(1 \times MTTA) + (3 \times TCC) + (3 \times TCE) + (1 \times VP) + (1 \times A) + (1 \times S)] / 10$.

Após a aferição dos índices gerais, são identificadas as unidades que necessitam de ações institucionais por parte da Corregedoria, que consistem, de início, na autuação de Pedidos de Providências para acompanhamento das ações a serem implementadas e reuniões entre os Juízes e diretores de cada unidade com o Corregedor. Os diretores, ainda, são incluídos no Projeto de Supervisão da Gestão na Primeira Instância, realizado por uma equipe multidisciplinar composta pela Secretaria da Corregedoria, de Gestão de Pessoas e de Saúde, com o objetivo de pactuar um Termo de Ajuste de Conduta (TAG) que vise à melhoria dos índices apurados.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

b) Reuniões com os diretores recém-empossados

Foram realizados encontros com os novos Diretores de Secretarias de Varas do Trabalho, para informações acerca da situação processual das unidades e orientações referentes à gestão de processos por relatórios e ao saneamento dos dados do e-Gestão.

c) Processo Judicial Eletrônico - PJe

c.1) Edição do Provimento GP-VPJ-CR 4/2013, que alterou o Provimento GP-VPJ-CR 5/2012, para regulamentação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT), módulo de 1º grau, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

c.2) Criação de central de atendimento virtual aos servidores usuários do PJe, para esclarecimento de dúvidas e instruções sobre procedimentos, por meio do canal Moodle.

c.3) Capacitação dos servidores da Secretaria da Corregedoria para utilização do sistema.

c.4) Participação no Comitê Regional do Pje e no Grupo e-Gestão-PJe 1º e 2º graus.

c.5) Reuniões com grupo de Diretores de Secretaria de Varas do Trabalho para elaboração de modelos de documentos a serem utilizados no PJe, com o objetivo de padronizar os procedimentos na 1ª instância.

d) Equipes de Apoio

Criação e coordenação de equipes de apoio integradas por Diretores de Secretaria, Assistentes de Diretor e servidores da Corregedoria para auxílio às Varas do Trabalho com alto nível de criticidade, nas modalidades in loco e à distância, esta última destinada às unidades com Pje instalado. Em 2013, receberam auxílio in loco a 3ª Vara do Trabalho de Araraquara e a Vara do Trabalho de Registro. A Vara do Trabalho de Itatiba recebeu apoio à distância, no âmbito do PJe.

e) Sistema de Acompanhamento Processual de 1º Grau

A Corregedoria 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

Criação de um canal de comunicação com os Oficiais de Justiça, com a finalidade de uniformizar procedimentos, elucidação de dúvidas e discussão.

g) Mostra de Boas Práticas

Realização da 2ª Mostra de Boas Práticas, com o objetivo de incentivar o intercâmbio de boas práticas entre as unidades de 1ª instância. Na edição realizada em 29.11.2013 foram apresentadas oito iniciativas e premiadas as 3 melhores, sendo duas escolhidas pela Corregedoria e uma eleita pelos próprios servidores, por votação realizada via Extranet.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

h) Revista Eletrônica

Edição e publicação da Edição 01/2013 da Revista Eletrônica da Corregedoria Regional.

i) Canal Diretor

Implantação do canal como ferramenta de comunicação direta entre a Corregedoria e os Diretores das unidades de 1ª instância.

j) Vídeos de treinamento

Com o objetivo de capacitar os servidores e padronizar os procedimentos nas unidades de 1ª instância, a Corregedoria elaborou e divulgou vídeos com tutoriais sobre roteiros de ação do SAPIG, obtenção de relatórios do e-Gestão e lançadores de movimentos do PJe.



3.4 INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS

O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região não institui métrica ou indicadores de monitoramento e avaliação do funcionamento de modelo de Governança Corporativa, nem tampouco da efetividade dos controles internos.

No item 3.2.1 deste Relatório está expressa a Análise Crítica do TRT 15ª Região acerca dos Controles Internos do Órgão.

Relativamente às práticas de Governança, algumas foram incorporadas ao Órgão por expressa deliberação superior. Dentre essas, convém salientar as medidas que visam a conferir transparência e a possibilitar, tanto à população em geral quanto aos colaboradores do Tribunal, amplo acesso às informações (Lei de Acesso às Informações – Lei 12.527/2011, Resolução CNJ n.º 79/2009 e Resolução CNJ n.º 102/2009).

Também merece destaque a existência do Planejamento Estratégico formal do Tribunal, que direciona a atuação dos Gestores, bem como a clara definição da Missão e da Visão do Órgão, promovendo o esperado alinhamento estratégico e de conduta do Órgão:

Missão: “Realizar justiça no âmbito das relações de trabalho sob sua jurisdição”.

Visão: “Ser reconhecido pela sociedade como justiça célere, efetiva e de qualidade, até 2014”.

No tocante às conformidades, além da precitada transparência instituída com base nas diretrizes fixadas pelos Órgãos Superiores (CNJ, CSJT, TCU etc.), que contempla dados gerenciais alusivos às contratações públicas, licitações, folha de pagamento e informações contábeis, também estão disponíveis aos cidadãos os dados estatísticos do Tribunal, notadamente aqueles relacionados à sua atividade-finalística.

Por imposição legal, todos os atos da Corte são objeto de controle de legalidade interno e/ou externo, sendo aquele exercido pelas unidades técnicas e jurídicas da Casa.

O Regimento Interno do Tribunal, que em conjunto com o Regulamento de Secretaria (Resolução Administrativa n.º 12/2011) disciplina o funcionamento do Órgão e a sua estrutura, estabelece as seguintes Comissões:

- a) Comissão de Regimento Interno, à qual compete: emitir parecer sobre matéria regimental; estudar as proposições sobre reforma ou alteração regimental feitas pelos Desembargadores; e sugerir ao Tribunal Pleno qualquer alteração no Regimento;
- b) Comissão de Jurisprudência, à qual compete: velar pela expansão, atualização e publicação das Súmulas da jurisprudência predominante do Tribunal; acompanhar a evolução da jurisprudência do Tribunal; ordenar o serviço de sistematização da jurisprudência do Tribunal; e receber e processar propostas de edição, revisão ou cancelamento de Súmulas;
- c) Comissão de Vitaliciamento, que tem a incumbência de acompanhar o processo de vitaliciamento, em conjunto com a Corregedoria Regional e a Escola Judicial;
- d) Comissão de Informática, à qual compete planejar e definir a política de informática; promover intercâmbio e parceria com outras instituições; regulamentar o uso de recursos de informática; e opinar sobre a aquisição de equipamentos e programas, bem como definir suas destinações;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- e) Comissão de Gerenciamento de Fluxo Processual, que tem como atribuições: definir e gerenciar a política de distribuição dos feitos de natureza recursal; e propor ao Tribunal Pleno a convocação de Juízes de primeiro grau para auxílio junto ao Tribunal;
- f) Comissão de Orçamento e Finanças, que tem por competência: funcionar como órgão consultivo da Administração; auxiliar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar sua execução; e opinar na fixação da política pública quanto à aplicação dos recursos;
- g) Comissão de Assuntos Administrativos, à qual compete: assessorar a Presidência, em matéria de política de pessoal; supervisionar concursos de provas e seleção; e sugerir medidas de aprimoramento da organização dos serviços administrativos;
- h) Comissão da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho, que tem a atribuição de cumprir os termos da Resolução Administrativa no 4, de 8 de maio de 2000 ou outra que a substituir;
- i) Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho, à qual compete: preservar e organizar a memória da Justiça do Trabalho; supervisionar a avaliação de documentos relacionados à preservação da memória da Justiça do Trabalho; e promover e difundir a memória da Justiça do Trabalho;
- j) Comissão de Segurança, que tem por competência: elaborar o plano de proteção e assistência dos Juízes em situação de risco; conhecer e decidir pedidos de proteção especial, formulados por Magistrados; e estabelecer regime de plantão entre os agentes de segurança, para pleno atendimento dos Juízes, em caso de urgência;
- k) Comissão de Responsabilidade Socioambiental e do Meio Ambiente do Trabalho, que tem a atribuição de: propor à Administração a adoção de medidas que visem à economia de recursos, à sustentabilidade e à preservação do meio ambiente do trabalho, em primeira e segunda instâncias; opinar sobre questões submetidas à Administração do Tribunal, relacionadas à sustentabilidade, à causa ambiental e ao meio ambiente do trabalho; e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão Gestora da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), no cumprimento do plano de gestão socioambiental do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

A constante preocupação do Tribunal com a causa Ambiental se revela, ainda, na instituição, em 08/11/2012, da Comissão Gestora da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), que vem focando suas ações no cumprimento das 17 metas estabelecidas pelo Plano de Gestão, buscando conduzir as áreas envolvidas aos resultados esperados.

Dentre as ações programadas para os próximos exercícios, voltadas à efetividade da Governança do Tribunal – Governança de Processos, merece relevo o paulatino mapeamento e a melhoria dos processos de trabalho, seja nas unidades judiciárias, como decorrência da implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe, seja no âmbito administrativo, como política de gestão de material e de recursos humanos.

O modelo de Gestão por Competências, implantado em 2013, abrangendo a integralidade dos cargos de gestão da 1ª instância e das áreas administrativas no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, revelou-se instrumento eficaz de alinhamento do capital humano aos objetivos institucionais.

Os resultados da Gestão por Competências têm pautado a atuação da unidade de Capacitação de servidores do Órgão, a partir da identificação das lacunas de competência que exigem desenvolvimento.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

No exercício de 2014 deve ser realizado o segundo ciclo de Gestão por Competências, com ampliação de seu escopo, para alcançar também gestores das unidades de 2ª instância.

Na área de Tecnologia da Informação e Comunicações está instituído o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações – PETIC, que está em processo de atualização. Também está em fase de elaboração o Plano Diretor – PDTI da unidade, com previsão de aprovação no exercício de 2014.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 EXECUÇÃO DAS DESPESAS

4.1.1 Programação

QUADRO 34 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região		Código UO: 15.116		UGO: 080011		
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes				
		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes		
DOTAÇÃO INICIAL		863.920.292,00	0,00	144.583.356,00		
CRÉDITOS	Suplementares	145.821.698,00	0,00	10.902.740,00		
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	
Créditos Cancelados		0,00	0,00	-150.000,00		
Outras Operações		0,00	0,00	0,00		
Dotação final 2013 (A)		1.009.741.990,00	0,00	155.336.096,00		
Dotação final 2012(B)		936.754.837,00	0,00	138.664.081,00		
Variação (A/B-1)*100		7,79	0,00	12,02		
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência	
		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida		
DOTAÇÃO INICIAL		14.153.000,00	0,00	0,00	0,00	
CRÉDITOS	Suplementares	3.822.255,00	0,00	0,00	0,00	
	Especiais	Abertos	1.051.933,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	4.584.334,00	0,00	0,00	0,00
Créditos Cancelados		-9.487.028,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Operações		0,00	0,00	0,00	0,00	
Dotação final 2013 (A)		14.124.494,00	0,00	0,00	0,00	
Dotação final 2012(B)		26.098.304,00	83.000.000,00	0,00	0,00	
Variação (A/B-1)*100		-45,88	-100,00	0,00	0,00	

4.1.1.1 Análise Crítica

a) Da Administração dos Créditos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A Lei Orçamentária Anual nº 12.798, de 4 de Abril de 2013, foi sancionada e publicada em 5 de Abril de 2013, e consignou inicialmente ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região os créditos orçamentários no montante de R\$1.022,6 milhões.

Até o mês de março de 2013, tendo em vista a sanção tardia da Lei, ocorrida apenas no mês de abril, a dotação autorizada e execução orçamentária foram antecipadas, limitadas a um doze avos do valor previsto no Projeto de Lei Orçamentária de 2013, exceto investimentos, por mês, nos termos do art. 50 da Lei nº 12.708 de 17 de agosto de 2012 – Lei de Diretrizes Orçamentárias/2013.

Para a execução orçamentária provisória de investimentos, no período de ausência da LOA/2013, foram reabertos pela Secretaria de Orçamento Federal os Créditos Extraordinários no montante de R\$4.584.334,00, concedido a este Regional em 27/12/2012, mediante Medida Provisória nº 598, e assim constituído: 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 Vara do Trabalho no Município de Barretos/SP.

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 recursos ordinários do Tesouro, bem como 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.

Assim, 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\$1.208,7 milhões, distribuídos nas categorias econômicas conforme a tabela adiante demonstrada.

QUADRO 35 – ORÇAMENTO 2013 – POR CATEGORIA ECONÔMICA

Em R\$

Dotações	Autorizado	Autorizado	Variação
	Inicial	Final	
1- Pessoal	863.920.292,00	1.025.439.276,00	121.835.433,00
Ativo e Encargos	733.920.292,00	818.403.308,00	84.483.016,00
Inativos / Pensões	130.000.000,00	191.341.682,00	61.341.682,00
Precatórios	0,00	15.694.286,00	15.694.286,00
2 – Outras Despesas Correntes	144.583.356,00	159.673.085,87	15.089.729,87



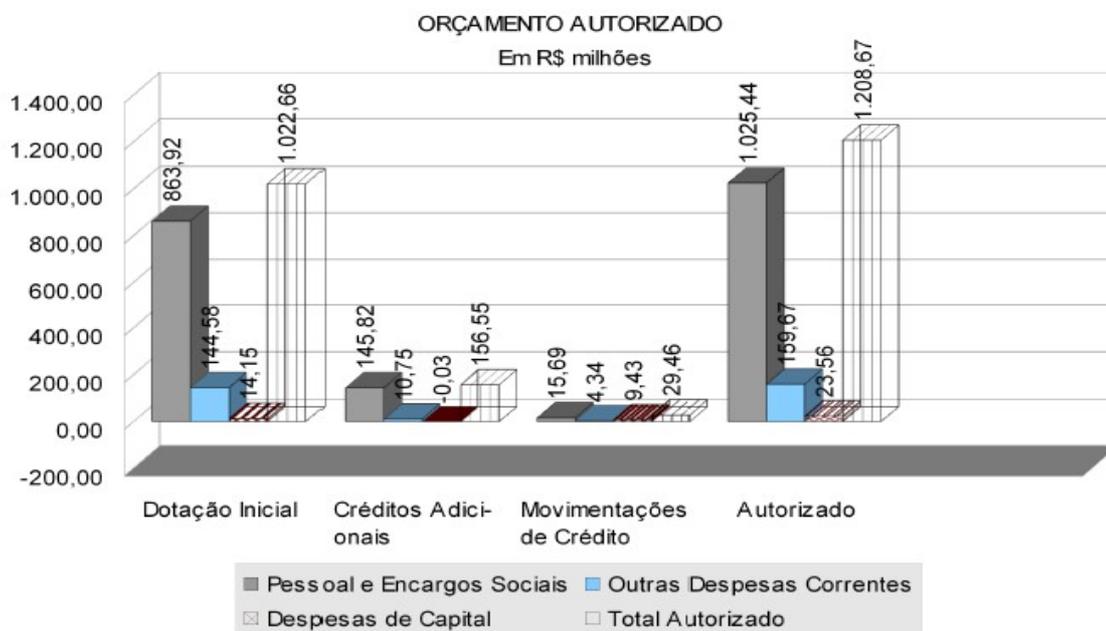
PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3 – Despesas de Capital	14.153.000,00	23.555.609,84	9.402.609,84
TOTAL	1.022.656.648,00	1.208.667.971,71	186.011.323,71

FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

O gráfico a seguir apresenta o orçamento recebido, por origem de crédito e grupo de natureza da despesa.

GRÁFICO 5 – ORÇAMENTO AUTORIZADO



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

A variação de R\$186.011.323,71 verificada entre a Dotação Inicial e a Autorizada decorreu de:

QUADRO 36 – VARIAÇÃO ENTRE DOTAÇÃO INICIAL E AUTORIZADA

CRÉDITOS ADICIONAIS

(+) Créditos Suplementares:	R\$160.549.693,00
(-) Cancelamentos oferecidos para remanejamento dotação:	R\$ 5.377.322,00
(+) Créditos Especiais:	R\$ 1.051.933,00
(+) Créditos Extraordinários:	R\$ 4.584.334,00
(-) Cancelamentos de Créditos Extraordinários:	<u>R\$ 4.259.706,00</u>
	R\$156.548.932,00



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

MOVIMENTAÇÕES DE CRÉDITOS

(+) Descentralizações Internas:	R\$ 13.768.105,71
(+) Descentralizações Externas	<u>R\$ 15.694.286,00</u>
	R\$ 29.462.391,71

O demonstrativo seguinte apresenta os Créditos Adicionais recebidos por tipo de despesa, em um total de R\$156,5 milhões, deduzidos os cancelamentos relativos ao oferecimento de recursos para remanejamento de dotação, bem como aqueles concernentes aos créditos extraordinários.

GRÁFICO 6 – CRÉDITOS ADICIONAIS



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Os créditos disponibilizados a este TRT da 15ª Região, amparados pelas receitas provenientes de acordos celebrados com Instituições Financeiras, 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\$12.274.611,00, assim autorizados: R\$3.523.000,00 na Lei Orçamentária/2013 e R\$8.751.611,00 mediante Créditos Adicionais, subtraídos os cancelamentos.

O montante recebido a título de Créditos Especiais, R\$1.051.933,00, foi autorizado pela Lei nº 12.904 de 18/12/2013, como resultado do pedido de Crédito Adicional elaborado por este Regional para amparar os custos gerados pela lavratura de Termo Aditivo do contratado de Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

O total da dotação extraordinária, R\$4.584.334,00, foi autorizado pela Medida Provisória nº 598 da Presidência da República, de 27 de dezembro de 2012. Trata-se de execução provisória de terça parte dos investimentos previstos no Projeto de Lei Orçamentária do ano de 2013, consignados mediante a reabertura de Créditos Extraordinários autorizados em 2012, assim compreendido:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Ação: Apreciação de Causas – R\$1.174.334,00 consignado na fonte de recursos originários de convênios, fonte 181, e R\$2.333.333,00 amparados com recursos do Tesouro Nacional.
- Ação: Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos – R\$ 1.076.667,00, consignados na fonte de recursos do Tesouro Nacional.

Tendo em vista que o prazo de vigência da Medida Provisória foi encerrado em 03 de junho de 2013, os respectivos recursos foram cancelados/devolvidos ao Órgão Superior, com exceção do montante de R\$295.678,00 liquidado à época, vinculado à fonte 181 (Recursos de Convênios), e do valor de R\$28.950,00 que restou bloqueado, conforme orientações recebidas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como o contido no Ofício Circular nº 3/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN e Mensagem CFIN/CSJT nº 17/2013.

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 aos Projetos de responsabilidade daquele Órgão Superior, quais sejam: R\$1.505.279,00 destinados à Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho; R\$8.688.585,60 destinados à Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional (E-Jus). Foram descentralizados, também, pelo Tribunal Superior do Trabalho, créditos para as seguintes Ações, cadastradas como Atividades de responsabilidade daquele Órgão: R\$2.711.480,94 para a Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação; R\$862.760,17 destinados à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.
- Descentralizações Externas – destaques recebidos para o cumprimento de Precatórios da Administração Direta – R\$9.310.718,00; Administração Indireta – R\$1.622.568,00 e de Sentenças de Pequeno Valor – R\$4.761.000,00.

Registre-se que, do total autorizado, restou bloqueado por contingenciamento o montante de R\$681.290,67, assim composto:

- R\$28.950,00, relativo ao bloqueio dos recursos orçamentários recebidos mediante o Ato Conjunto TST/CSJT nº 2, de 22 de janeiro de 2013, concernentes aos créditos autorizados pela Medida Provisória nº 598 da Presidência da República, de 27 de dezembro de 2012, acima citado;
- R\$252.340,67, saldo orçamentário relativo ao Projeto destinado à Construção da Vara do Trabalho de Barretos, disponibilizado ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para contingenciamento, considerando que o resultado da licitação da obra foi inferior ao montante autorizado;
- R\$400.000,00, montante consignado a este Tribunal, autorizado na Lei Orçamentária Anual/2013 por Emenda Parlamentar, para a Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Votuporanga, disponibilizado ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para contingenciamento, considerando que a execução do referido Projeto não foi iniciada no exercício de 2013.

Desta forma, a dotação autorizada e disponibilizada para execução no exercício de 2013, ao TRT da 15ª Região, somou R\$1.207.986.681,04.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.1.2 Movimentação De Créditos Interna E Externa

QUADRO 37 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	0	0	0	0	0	0
Recebidos	0	0	0	0	0	0
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	0	0	0	0	0	0
Recebidos	0	0	0	0	0	0
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	080011	080001	15101.02.126.0571.2C73			178.136,41
	080011	080001	15101.02.128.0571.20G2			21.106,54
	080011	080017	15126.02.126.0571.5093	0	0	235.432,28
Recebidos	080001	080011	15101.02.126.0571.2C73			2.728.015,35
	080001	080011	15101.02.128.0571.20G2			875.530,87
	080017	080011	15126.02.122.0571.1P66			804.579,00
	080017	080011	15126.02.126.0571.5093	0	0	363.539,88
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	080011	080017	15126.02.122.0571.1P66	2.819.578,00		
	080011	080017	15126.02.126.0571.5093	32.805,00		
Recebidos	080001	080011	15101.02.126.0571.2C73	161.602,00		
	080001	080011	15101.02.128.0571.20G2	8.335,84		
	080017	080011	15126.02.122.0571.1P66	3.520.278,00		
	080017	080011	15126.02.126.0571.5093	8.593.283,00		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 38 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	0	0	0	0	0	0
Recebidos	201009	080011	71103.28.846.0901.0005	9.310.718,00		
	201009	080011	71103.28.846.0901.0625	4.761.000,00		
	510002	080011	33201.28.846.0901.0005	1.622.568,00	0	0
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	0	0	0	0	0	0
Recebidos	0	0	0	0	0	0

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

QUADRO 39 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – TOTAL

Unidade Orçamentária: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região		Código UO: 15.116		UGO: 080011	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	33.816.193,55	35.445.133,11	33.779.632,62	35.441.883,23	
a) Convite	0	0	0	0	
b) Tomada de Preços	0	0	0	0	
c) Concorrência	0	0	0	0	
d) Pregão	33.816.193,55	35.445.133,11	33.779.632,62	35.441.883,23	
e) Concurso	0	0	0	0	
f) Consulta	0	0	0	0	
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0	0	0	0	
2. Contratações Diretas (h+i)	30.492.122,67	31.460.879,88	29.568.522,80	30.130.459,20	
h) Dispensa	26.923.636,06	28.042.118,41	26.000.036,19	26.711.697,73	
i) Inexigibilidade	3.568.486,61	3.418.761,47	3.568.486,61	3.418.761,47	
3. Regime de Execução Especial	179.490,28	159.332,02	179.490,28	159.332,02	
j) Suprimento de Fundos	179.490,28	159.332,02	179.490,28	159.332,02	
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	973.858.104,84	995.068.757,94	973.858.104,84	995.068.757,94	
k) Pagamento em Folha	967.722.738,91	989.710.971,43	967.722.738,91	989.710.971,43	
l) Diárias	6.135.365,93	5.357.786,51	6.135.365,93	5.357.786,51	
5. Outros	71.348.824,90	7.042.210,24	71.348.824,90	7.042.210,24	
6. Total (1+2+3+4+5)	1.109.694.736,24	1.069.176.313,19	1.108.734.575,44	1.067.842.642,63	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Nota: A inconsistência verificada nos montantes liquidados e pagos relativos à Folha de Pagamento entre os exercícios de 2012 e 2013 decorreu do critério de apuração dos valores, sendo que em 2012 os dados foram obtidos mediante o resultado da contabilização do sistema ATUFOLHA no Siafi, contemplando benefícios e outros gastos pago em folha. Em 2013 o módulo ATUCPR foi destivado e conforme orientação técnica da Secretaria de Contabilidade Pública, os dados foram obtidos mediante “Consultas construídas no Siafi Gerencial recomendadas para o preenchimento de quadros do Relatório de Getão do exercício de 2013”. Registre-se que, para efeito de comparação, o valor liquidado e pago relativo ao exercício de 2012 nos critérios adotados em 2013 é de R\$931.583.790,45. E consequentemente o montante liquidado e pago concernentes a Outros, nos critérios adotados para 2013, é de R\$65.169.391,22.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.1.3.3 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO 41 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	4.899.082,47	1.406.552,84	4.899.082,47	1.406.001,75
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	29.192,95	0,00	29.192,95	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	4.869.889,52	1.406.552,84	4.869.889,52	1.406.001,75
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h+i)	179.406,26	0,00	179.406,26	0,00
h) Dispensa	8.335,84	0,00	8.335,84	0,00
i) Inexigibilidade	171.070,42	0,00	171.070,42	0,00
3. Regime de Execução Especial	0,00	0,00	0,00	0,00
j) Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	744.547,73	0,00	744.547,73	0,00
k) Pagamento em Folha	0,00	0,00	0,00	0,00
l) Diárias	744.547,73	0,00	744.547,73	0,00
5. Outros	14.468.567,52	21.723.992,71	14.468.567,52	21.723.992,71
6. Total (1+2+3+4+5)	20.291.603,98	23.130.545,55	20.291.603,98	23.129.994,46



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.1.3.5 Análise Crítica Da Realização Da Despesas

4.1.3.5.1 Da Execução Orçamentária

A dotação autorizada e disponibilizada ao TRT da 15ª Região para execução, no exercício de 2013, somou R\$1.207.986.681,04, sendo que deste total R\$1.201.065.726,42 foram executados.

Do montante executado, 98,5% foram aplicados em Despesas Correntes, sendo que: 85,3% deste total corresponderam à Pessoal e Encargos Sociais, e 13,2% à Outras Despesas. Quanto aos Investimentos, estes representaram 1,5% da despesa total realizada.

O valor de R\$7.602.245,29, apresentado nos Demonstrativos Contábeis como economia na execução da despesa, é resultante de:

- Crédito indisponível, bloqueado para Controle Interno da Secretaria de Orçamento Federal, no montante de R\$681.290,67, relativo aos seguintes investimentos: R\$28.950,00 – Ação Apreciação de Causas; R\$252.340,67 – Projeto Construção Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos; e R\$400.000,00 – Projeto Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Votuporanga.
- Saldo não utilizado de Precatórios: da Administração Direta, Indireta e Sentenças de Pequeno Valor, disponibilizados ao Conselho Superior Justiça do Trabalho pela Assessoria de Precatórios deste Regional, R\$1.030.482,76;
- Total de R\$5.890.471,86 não utilizado no exercício financeiro de 2013, deste valor R\$5.890.465,40 relativos a recursos de fonte 181 – Convênios com Instituições Financeiras e R\$6,46 saldo de fonte 150 – Recursos Próprios, a serem registrados como recursos diferidos para o exercício seguinte, resultado, sobretudo, dos gastos inferiores aos estimados com a realização do Concurso para preenchimento de cargos vagos do quadro de Servidores, bem como de projeções de repactuações de contratos de serviços, não ocorridas.

O quadro a seguir compara os totais executados nos exercícios de 2011 a 2013, 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 neste Regional.

QUADRO 43 – ORÇAMENTOS EXECUTADOS POR CATEGORIA ECONÔMICA

Em R\$ milhões

DOTAÇÕES	2011	2012	2013
Pessoal e Encargos Sociais	893,2	936,7	1.009,7
Outras Despesas Correntes	115,6	138,8	158,1



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

DOTAÇÕES	2011	2012	2013
Investimentos: equipamentos, material permanente e <i>softwares</i>	15,9	16,4	15,1
Investimentos: obras e instalações	2,5	8,7	3,4
<i>Soma Investimentos</i>	18,4	25,1	18,5
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.

4.1.3.5.2 Dos Gastos Com Pessoal

O gráfico a seguir representa os gastos nos anos de 2011, 2012 e 2013 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 DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

As execuções no exercício de 2013, concernentes ao pagamento de Pessoal Ativo, Inativo/Pensionista e Contribuição Patronal para Custeio da Previdência Social de Servidor Público (CPSSS), variaram em relação ao ano de 2012, respectivamente, 7,8%, 8,3% e 6,8%, e suportaram:

- as folhas habituais do ano;
- a implantação do reajuste concedido pelas Leis nº 12.771 e 12.774, ambas de 28 de dezembro de 2012, conforme Ofício Circular CSJT.SG nº 3/2013;
- o reembolso aos Municípios de despesas com remuneração/encargo dos servidores cedidos ao TRT da 15ª Região, em cumprimento ao Ato CSJT.GP.SG.CGPES Nº 75/2013;
- a quitação do montante devido a título de reposicionamento de dois padrões dos servidores de carreira, por determinação contida na Portaria Conjunta nº 4/2013;
- os pagamentos de passivos – exercícios anteriores, devidamente autorizados pelo Órgão Superior, conforme Ofícios Circulares nºs 16/2013 e 19/2013 – CSJT.GP.SG.CFIN, relativos à liberação de recursos destinados aos pagamentos de parcelas dos passivos denominados ATS (Adicional por Tempo de Serviço), URV (Unidade Real de Valor) e 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 2013.

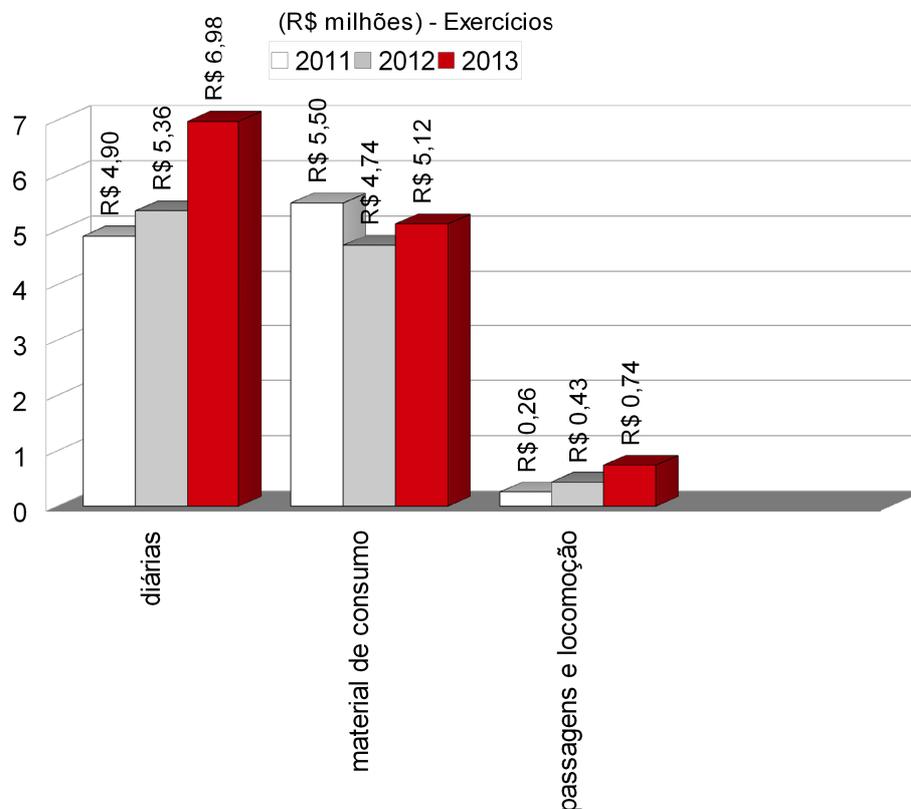
4.1.3.3.3 Dos Gastos com Outras Despesas Correntes

A execução de Outras Despesas Correntes em 2013 somou R\$158,1 milhões e foi cerca de 14% superior que a realizada em 2012.

O gráfico a seguir apresenta a evolução dos dispêndios, considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados a serem liquidados em 2014, relativos a Outras Despesas Correntes, aplicados na manutenção do Órgão, quais sejam: aquisição de 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.

Verifica-se o acréscimo de 30% nos gastos com diárias, em relação ao ano de 2012, decorrente da: majoração do valor do benefício pela publicação da Resolução Administrativa nº 11/2013 do TRT da 15ª Região; dos gastos com diárias e adicional de deslocamento dos alunos Juízes que participaram de Cursos de Formação Inicial de Magistrados do Trabalho, ocorridos nos períodos de março e novembro de 2013, ambos amparados com recursos vinculados à Ação Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados; e de valores gastos nos deslocamentos a serviço, relacionados ao Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho – Trabalho Seguro.

O total contabilizado com passagens e locomoção apresentou variação positiva de cerca de 70%, em relação ao ano de 2012, e suportou os gastos relativos ao contrato de emissão de passagens para o deslocamento a serviço de Magistrados e Servidores em atividades de correição, capacitação, designação para trabalhos eventuais, dentre outras. Estão computados os gastos amparados com recursos vinculados às Ações de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho.

As despesas atinentes às indenizações e restituições tiveram um crescimento de 24,6%, entre os exercícios 2012/2013, o qual foi impactado, sobretudo, pelo reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a despesas de ajuda de custo.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O crescimento no gasto com material de consumo em 2013, em relação a 2012, foi de 8%, com destaque para aquisições de materiais de expediente na compra de capas plásticas para processos. Já, sob a análise da materialidade os bens de consumo responsáveis pelos maiores dispêndios no exercício financeiro foram:

- material de processamento de dados, R\$1,4 milhão;
- material de expediente, R\$1,2 milhão;
- combustíveis e lubrificantes automotivos, R\$466 mil;
- material de limpeza e produtos de higienização, R\$437 mil;
- material para manutenção de bens imóveis/instalações, R\$335 mil;

O montante executado a título de contratação de serviços de pessoa física, excluídos desta análise os dispêndios relacionados à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes, que seguem analisados adiante, foi 26,7% superior que o contabilizado no exercício anterior. As variações mais significativas decorreram dos gastos com: estagiários, registre-se majoração do valor da bolsa-auxílio mediante Comunicado da Presidência nº 005/2013, com efeitos a partir de 16 de fevereiro de 2013; locação de imóveis; e seleção e treinamento de Servidores e Magistrados, e coincidem com as somas anuais dispendidas de maior relevância, mediante contratação de serviços de pessoa física, quais sejam: R\$6,8 milhões com locação de imóveis, R\$3,8 milhões com estagiários, e R\$401 mil aplicados em seleção e treinamento de pessoal.

Quanto às contratações de serviços prestados por pessoa jurídica, a variação positiva foi de 14,5% em relação ao ano de 2012. Seguem discriminados os itens mais significativos e as respectivas variações e que impactaram a elevação:

- seleção e treinamento, 460%, impacto decorrente dos R\$3,8 milhões aplicados na realização pelo TRT da 15ª Região de Concurso Público para Analista e Técnico Judiciário;
- manutenção e conservação de bens imóveis, 196%, decorrente da contratação de serviços de reformas diversas e manutenções nos prédios que abrigam as Unidades Trabalhistas do Tribunal, bem como da execução dos recursos concedidos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, R\$805 mil, vinculados ao Projeto de Modernização das Instalações Físicas da Justiça do Trabalho;
- comunicação de dados, 340%, gastos com: conexão à internet, contratação de serviços de rede corporativa de longa distância, serviços de conexão ao backbone internet no Brasil, etc., acréscimo obtido mediante a execução dos recursos concedidos pelo Tribunal Superior do Trabalho, R\$2,5 milhões, vinculados à Ação Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação;
- serviços de cópias e reprodução de documentos, 55%, decorrente sobretudo das contratações para digitalização de processos judiciais, documentos administrativos e fichas funcionais;
- fretes e transportes de encomendas, 326%, destinados às contratações de serviços de instalação e logística de transporte local e intermunicipal de equipamentos de informática considerados como carga delicada, e outros como carga de grande porte; e
- manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, 90%, com destaque para os valores dispendidos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva, assepsia e instalação de condicionadores de ar nas Unidades pertencentes ao TRT da 15ª Região.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O impacto do acréscimo nos gastos com as contratações de serviços prestados por pessoa jurídica foi mitigado pela redução no ano, de cerca de 57% em relação ao 2012, dos dispêndios com locação de bens imóveis, reflexo da economia gerada pela aquisição do imóvel que abriga o Fórum Trabalhista de Campinas, efetivada em 2013.

Houve também variações negativas importantes nos gastos com serviços de energia elétrica, redução de 10,4%, e com tributos a conta do locatário, decréscimo de 81%, economia de R\$494 mil e R\$340 mil, respectivamente.

As rubricas, prestação de serviços por pessoa física e jurídica, abrigam despesas de grande vulto. Seguem elencadas, em ordem decrescente, aquelas que acumularam os maiores gastos no ano:

QUADRO 44 – MAIORES DESPESAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Despesa	Gasto 2013	Em R\$
locação de imóveis	10.808.456,99	
serviços de comunicação em geral	5.327.432,20	
serviço de seleção e treinamento	4.623.990,76	
serviços de energia elétrica	4.263.216,00	
manut.e conserv. de bens imóveis	4.109.620,05	
estagiários	3.784.033,03	
serviços de cópias e reprodução de documentos	2.756.925,64	
comunicação de dados	2.679.633,05	
manut.e conserv. de máquinas e equipamentos	1.868.360,88	
serviços de telecomunicações	1.432.236,44	
fretes e transportes de encomendas	1.277.304,56	
serviços de água e esgoto	1.094.423,72	
serviços técnicos profissionais	586.220,57	
manutenção de software	503.174,12	
exposições, congressos e conferências	372.310,00	

As contratações de locação de mão de obra tiveram um dispêndio cerca de 19% superior que no ano de 2012, com destaque para os acréscimos nos gastos com vigilância e apoio administrativo, técnico e operacional.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A elevação das despesas com benefícios assistenciais de 2012 para 2013 foi de 4,8%, a variação decorreu do aumento no número de beneficiários, do pagamento parcial do valor devido aos Magistrados a título de Auxílio-Alimentação, conforme previsto na Resolução nº 133/2011 do Conselho Nacional de Justiça, bem como da seguinte majoração ocorrida no exercício:

Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes, majoração do valor do auxílio pela Portaria GP nº 80/2013, com efeitos a partir de 01/11/2013, de acordo com as tabelas pela faixa etária, variando de R\$ 114,00 a R\$ 689,00 o valor do subsídio mensal aos Magistrados e Servidores que comprovem estar abrangidos por plano de saúde (DOESP 10/12/2013).

O total de recursos aplicados a título de honorários periciais, destinados a garantir assistência jurídica a pessoas carentes, foi 35,9% superior ao gasto no ano de 2012. O montante foi insuficiente diante da demanda informada pela Área Judiciária. Ressalvando, ainda, o não atendimento da solicitação de Créditos Adicionais no exercício, e a efetivação do registro contábil, no valor de R\$26,3 milhões, considerando os respectivos encargos, a título de reconhecimento de passivos. Levando-se em conta o montante da dotação consignada no Projeto de Lei Orçamentária/2014, destinada à presente Ação, há a expectativa de regularização do débito ora apresentado.

Do montante total de R\$158.117.286,25 milhões aplicados em Outras Despesas Correntes:

- R\$5.275.528,84 milhões foram executados com recursos oriundos dos acordos celebrados com Instituições Financeiras Oficiais, na fonte específica 181 – Recursos de Convênio;
- R\$4.336.989,87 milhões amparados com dotação de Outros Custeios recebida mediante Descentralizações Internas – provisões recebidas do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, relativas aos Projetos de responsabilidade daquele Órgão Superior, quais sejam: R\$804.579,00 destinados à Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho; R\$128.107,60 destinados à Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional (E-Jus). Foram descentralizados, também, pelo Tribunal Superior do Trabalho, créditos de Outras Despesas Correntes para as seguintes Ações, cadastradas como Atividades de responsabilidade daquele Órgão: R\$2.549.878,94 para a Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação; R\$854.424,33 destinados à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

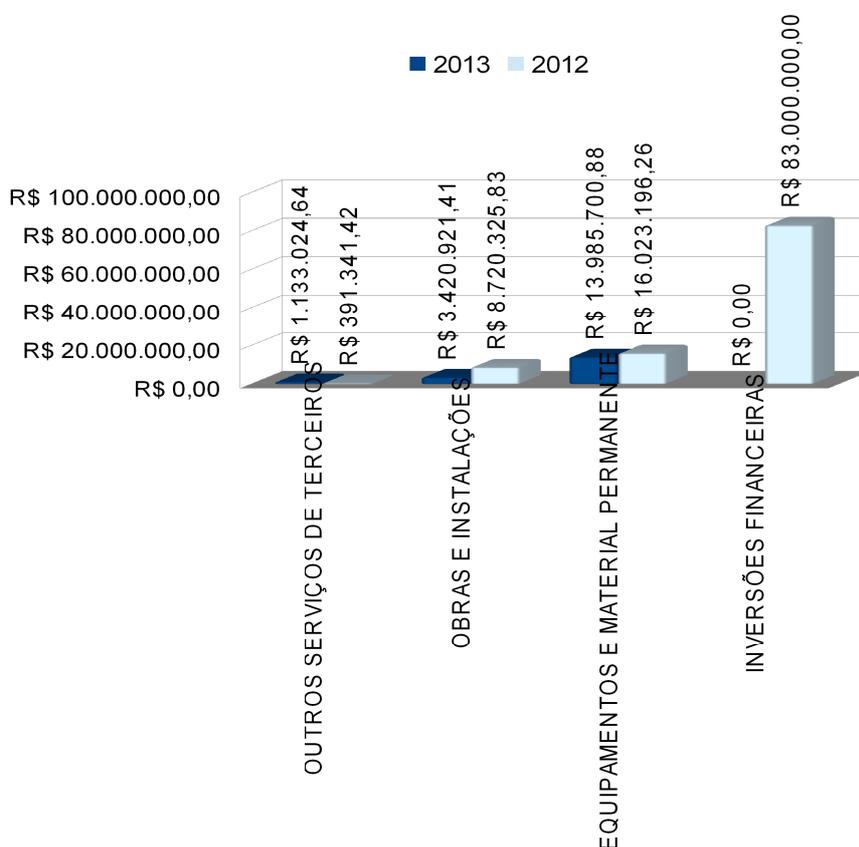
4.1.3.5.4 Dos Gastos com Despesas de Capital

O gráfico a seguir representa as Despesas de Capital realizadas nos exercícios de 2013 e 2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 9 – VARIACIONES PASSIVAS – DESPESAS DE CAPITAL



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

Verifica-se que a execução orçamentária relativa às obras e instalações foi 60,8% inferior que a do ano de 2012.

Ademais, apesar de significativo, o volume de investimentos na aquisição de softwares, equipamentos e material permanente em 2013 foi 7,9% menor que o executado no exercício anterior. A redução constatada derivou da priorização das atividades de gestão do Órgão a fim de viabilizar a realização de Concurso Público para preenchimento e cargos vagos de Servidores neste TRT da 15ª Região, tendo em vista a necessidade de provisionamento de recursos de custeio destinados garantir a contratação de empresa para a aplicação das provas, ocorridas em meados de dezembro daquele exercício.

O gráfico seguinte apresenta o nível de investimento nos exercícios de 2011, 2012 e 2013, por tipo de despesa.

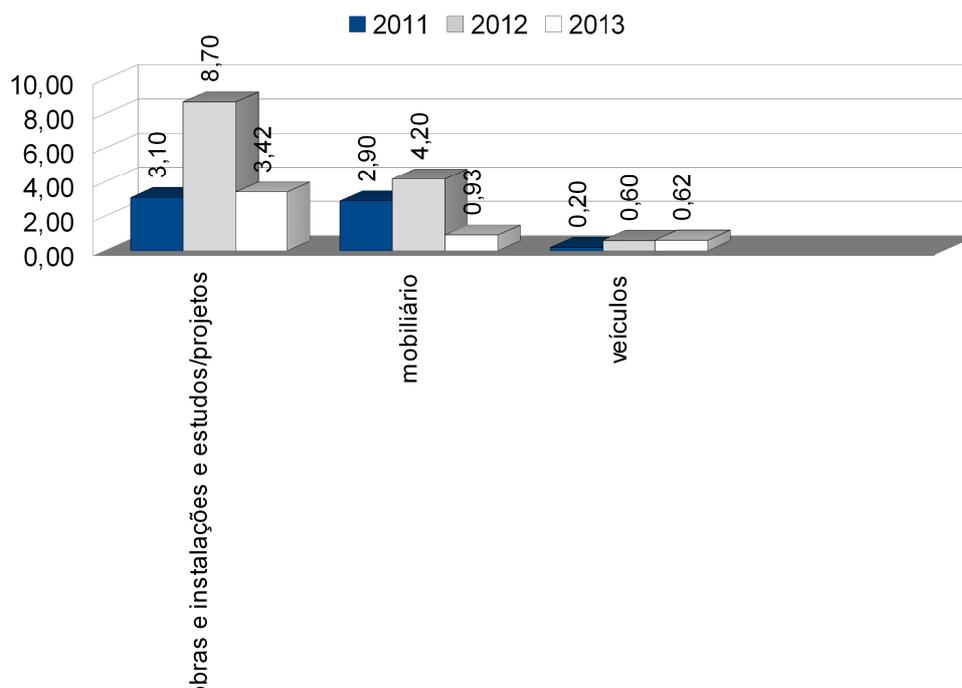


PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 10 – INVESTIMENTOS

(R\$ milhões)

Exercícios:



FONTE: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Considerados os valores inscritos em Restos a Pagar não processados.

Os R\$18,5 milhões relativos a investimentos foram assim aplicados:

- Obras e Instalações – R\$443 mil na Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente; R\$2,98 milhões aplicados nas obras de construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Barretos;
- R\$3,5 milhões nas aquisições de bens destinados ao aprimoramento da prestação jurisdicional: de mobiliários, sobretudo de cadeiras giratórias, estantes de aço, escrivaninhas funcionais, mesas de reunião e estações de trabalho, para a modernização de diversas Unidades Trabalhistas; veículos categoria utilitários e para transporte de passageiros destinados ao Setor de Transportes deste Regional; aparelhos, máquinas, utensílios e equipamentos diversos, como condicionadores de ar para diversas unidades trabalhistas, plataformas para pessoas com necessidades especiais, sistema de circuito fechado de televisão, equipamentos de áudio e vídeo destinados a auditórios, sala de audiência, e área de Comunicação Social, carrinhos para transporte de processos, dentre outros;
- Equipamentos de processamento de dados, R\$10,5 milhões, investimento expressivo na aquisição de: microcomputadores desktop, comutadores (switches) e módulos, solução de armazenamento de dados (storages), scanners, impressoras portáteis, etc.;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- R\$1,13 milhão investido na aquisição e desenvolvimento de softwares, destinados a diversas áreas do Órgão, registre-se que cerca de 84% deste valor foi aplicado na aquisição de Solução Integrada de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação, conforme requisitado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT da 15ª Região.

Do montante total de R\$18.539.646,93 milhões aplicados em Despesas de Capital:

- R\$443.262,08, aplicados em construções e R\$665.354,68, gastos em outros investimentos, foram executados com recursos oriundos dos acordos celebrados com Instituições Financeiras Oficiais, na fonte específica 181 – Recursos de Convênio;
- R\$9.431.115,84, amparados com dotação de Capital recebida mediante Descentralizações Internas – provisões recebidas do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, relativas aos Projetos de responsabilidade daquele Órgão Superior, quais sejam: R\$700.700,00 destinados à Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho; R\$8.560.478,00 destinados à Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional (E-Jus). Foram descentralizados, também, pelo Tribunal Superior do Trabalho, créditos destinados a investimentos para as seguintes Ações, cadastradas como Atividades de responsabilidade daquele Órgão: R\$161.602,00 para a Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação; R\$8.335,84 destinados à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

4.1.3.5.5 Das Descentralizações Recebidas de Outras Unidades Gestoras – Descentralizações Internas

Dotações recebidas do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, relativas aos Projetos de responsabilidade daquele Órgão Superior, quais sejam: R\$1.505.279,00 destinados à Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho; R\$8.688.585,60 destinados à Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional (E-Jus).

Foram descentralizados, também pelo Tribunal Superior do Trabalho, créditos para as Ações cadastradas como Atividades de responsabilidade daquele Órgão, quais sejam: R\$2.711.480,94 para a Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação e R\$862.760,17 destinados à Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

As provisões recebidas 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 por este Regional, bem como as descrições das Ações.

a) (0571) Prestação Jurisdicional Trabalhista

a.1) Projeto: 02.122.0571.1P66.0001 – Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – Nacional



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 45 – MODERNIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO – NACIONAL

R\$

PROVISÃO LÍQUIDA RECEBIDA	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
1.505.279,00	29.192,95	1.476.086,05
		% Dotação Realizada: 1,94

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.

A dotação vinculada ao presente projeto autorizada e descentralizada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho ao TRT da 15ª Região foi de R\$2.514.718,00, sendo que deste total, R\$804.579,00 foram destinados aos gastos com Custeios e R\$1.710.139,00 para amparar Investimentos, conforme o contido nos Ofícios CSJT.GP.SG.CFIN de n.ºs 030/2013 e 67/2013.

Por motivo de inviabilidade no prosseguimento do certame licitatório em razão da ausência de informações na fase de pesquisa de preços junto ao mercado, bem como da economia apurada nas homologações das licitações em relação ao valor inicialmente estimado das demandas a serem amparadas pelo presente Projeto, foi devolvido ao Conselho Superior do Trabalho o montante de R\$1.009.439,00, nos termos do contido na Mensagem Siafi 2013/1541900 emitida pela Setorial Financeira da Justiça do Trabalho em 09 de setembro de 2013.

O montante de R\$1.505.279,00 devidamente empenhado amparou as seguintes aquisições e contratações:

(i) R\$804.579,00 – relativos a Outras Despesas Correntes:

- R\$386.027,09 – 2013NE002798 - CP. 0221/2013 - Serviços de adaptação no sistema de prevenção e combate à incêndio – Edifício Sede Judicial do TRT da 15ª Região;
- R\$340.604,04 – 2013NE002986 - CP. 0323/2012 - Execução de reformas diversas e manutenções nos prédios que abrigam as Varas do Trabalho, Fóruns Trabalhistas, Edifícios Sede e Anexos do TRT da 15ª Região;
- R\$77.947,87 – 2013NE002897 - CP. 0409/2013 - Serviços de reforço estrutural nos subsolos do Edifício Sede Judicial do TRT da 15ª Região;

(ii) R\$700.700,00 – relativos a Investimentos:

- CP. 0297/2013 – 2013NE003272 - Aquisição e instalação de sistema de circuito fechado de TV / CFTV – Edifício Sede Judicial e Edifício Sede Administrativo.

Em razão da falta de tempo hábil entre a finalização dos procedimentos licitatórios e o encerramento do exercício, quase que a totalidade dos créditos empenhados foram inscritos em Restos a Pagar não processados, para execução no exercício seguinte.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a.2) Projeto: 02.126.0571.5093.0001 – Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – E-Jus

QUADRO 46 – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO JURISDICIAL NA JUSTIÇA DO TRABALHO – E-JUS

R\$

PROVISÃO LÍQUIDA RECEBIDA	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
8.688.585,60	3.111.891,60	5.576.694,00
		% Dotação Realizada: 35,82

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, foi R\$8.956.822,88, sendo que R\$268.237,28 não foram necessários conforme informado pela Área Técnica deste Tribunal, tendo em vista que a estimativa de gasto foi superior ao efetivamente realizado, e os recursos orçamentários e financeiros correspondentes ao saldo foram devolvidos ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nos termos do contido na Mensagem Siafi 2013/1541900 emitida pela Setorial Financeira da Justiça do Trabalho em 09 de setembro de 2013.

A dotação empenhada neste Projeto foi de R\$8.688.585,60, seguem discriminados os montantes gastos por processo de execução orçamentária:

(i) Diárias:

- R\$ 22.398,72 - FLS. 029/13 – Despesas com diárias relativas ao deslocamento de Magistrados e Servidores que participam dos trabalhos de Implantação do PJE;

(ii) Material de Consumo:

- R\$77.500,00 - CP. 0439/2013 – Aquisição de material de processamento de dados, relativos à aquisição de comutadores (switch) e módulos;

(iii) Passagens e Despesas de Locomoção:

- R\$21.208,88 - CP. 0248/2012 - Serviços de reserva, emissão e marcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais destinados aos Magistrados e Servidores que participam dos trabalhos de Implantação do PJE;

(iv) Serviços de Pessoa Jurídica – Manutenção de Software:

- R\$7.000,00 - CP. 0309/2013 - Serviços de suporte e manutenção em garantia, para equipamentos de filtragem de conteúdo de correio eletrônico ;

(v) Investimentos – Aquisição e Desenvolvimento de Software:

- R\$40.420,00 - CP. 0309/2013 - Serviços de suporte e manutenção em garantia, para equipamentos de filtragem de conteúdo de correio eletrônico;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

(vi) Investimentos – Equipamentos de processamento de dados, total de R\$8.520.058,00:

- R\$889.954,00 - CP. 0378/2013 - Aquisição de 338 unidades de Microcomputadores Desktop, com gerenciamento remoto e marca Positivo Informática;
- R\$2.053.410,00 - CP. 0439/2013 - Aquisição de comutadores (switch) e módulos;
- R\$889.954,00 - CP. 0533/2013 RP - Aquisição de 338 unidades de Estação de Trabalho - microcomputador desktop, marca Positivo Informática;
- R\$4.686.740,00 - CP. 0670/2013 - Aquisição de 1.780 microcomputadores desktop, com gerenciamento remoto, marca Positivo Informática;

O total da inscrição em Restos a Pagar não processados foi de R\$5.576.694,00, relativo aos créditos descentralizados no presente Projeto, está vinculado às aquisições de equipamentos de processamento de dados, assim constituído:

- 2013NE002937 – R\$889.954,00 - CP. 0533/2013 - RP - Aquisição de 338 unidades de Estação de Trabalho - microcomputador desktop, marca Positivo Informática - ARP PE 116/2012 do TST;
- 2013NE003441 – R\$4.686.740,00 - CP. 0670/2013 - Aquisição de 1.780 microcomputadores desktop, com gerenciamento remoto, marca Positivo Informática - ARP PE 116/2012 do TST.

a.3) Atividade: 02.126.0571.2C73.0001 – Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho – E-Jus

QUADRO 47 – MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO JURISDICIONAL NA JUSTIÇA DO TRABALHO – E-JUS

R\$

PROVISÃO LÍQUIDA RECEBIDA	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
2.711.480,94	1.943.956,02	767.524,92
		% Dotação Realizada: 71,69

A finalidade da atividade é a de custear as despesas de caráter continuado, para manter em operação o Sistema Integrado da Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho.

O valor total das descentralizações recebidas em 2013, nesta Ação, foi de R\$2.889.617,35, sendo que do total recebido, R\$178.136,41 foram disponibilizados ao Tribunal Superior do Trabalho pela Área Técnica deste Regional, tendo em vista representar sobra da execução orçamentária, nos termos do contido na Mensagem Siafi 2013/1541900 emitida pela Setorial Financeira da Justiça do Trabalho em 09 de setembro de 2013.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A dotação empenhada nesta Ação foi de R\$2.711.480,94, deste total: R\$2.549.878,94 foram destinados à contratação de serviços e R\$161.602,00 aplicados em investimentos.

A dotação aplicada em despesas de Outros Custeios suportou a contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica, conforme os processos:

- CP. 0220/2012 – R\$205.277,34 – 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\$2.344.601,60 – Credores: Telecomunicações do Estado de São Paulo e Telefônica 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.

Os recursos utilizados em investimentos foram aplicados na aquisição de equipamentos de processamento de dados, mediante o seguinte processo de execução:

- CP. 0685/2013 – R\$161.602,00 – credor: E.C.S. Comércio de Apoio Admin – aquisição de 97 scanners, marca Kodak - Adesão do PG. 051/13 do TRT 8ª Região.

Do total empenhado, o montante de R\$767.524,92 foi inscrito em Restos a Pagar não processados, a ser realizado no exercício seguinte, sendo: R\$605.922,92, relativos aos serviços contratados, e R\$161.602,00, atinentes ao Investimento.

a.4) Atividade: 02.128.0571.20G2.0001 – Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Nacional

QUADRO 48 – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS – NACIONAL

R\$

PROVISÃO LÍQUIDA RECEBIDA	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
862.760,17	862.760,17	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.

O valor da dotação vinculada a esta Ação, descentralizada ao TRT da 15ª Região, somou R\$883.866,71, sendo que deste total R\$862.760,17 foram executados e R\$21.106,54 devolvidos ao Tribunal Superior do Trabalho, oriundos de valores repassados por estimativa de gasto, cuja execução se apresentou mais econômica, nos termos do contido na Mensagem Siafi 2013/1541900 emitida pela Setorial Financeira da Justiça do Trabalho em 09 de setembro de 2013.

A dotação recebida amparou os seguintes gastos:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

(i) R\$722.149,01 - Despesas com Diárias:

- FLS. 015/13.Diárias eventuais – Participação do 13º Curso de Formação Inicial e a Aperfeiçoamento de Magistrados na ENAMAT– mês de Março/2013, R\$97.499,18;
- FLS. 064/13.FL Extra de diárias e adicional de deslocamento dos alunos Juízes para participação no 15º Curso de Formação Inicial de Magistrados do Trabalho – ENAMAT – mês de Novembro/2013, R\$624.649,83;

(ii) R\$37.475,32 – Passagens e despesas de locomoção:

- CP. 0248/2012.Serviços de reserva, emissão e marcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais, referente aos deslocamentos dos Senhores Juízes para Participação do 13º Curso de Formação Inicial e a Aperfeiçoamento de Magistrados na ENAMAT– mês de Março/2013, R\$7.511,04;
- FLS. 064/13.FL Extra de diárias e adicional de deslocamento dos alunos Juízes para participação no 15º Curso de Formação Inicial de Magistrados do Trabalho – ENAMAT – mês de Novembro/2013, R\$29.964,28.

(iii) R\$94.800,00 – Despesas de Exercícios Anteriores:

- CP. 0579/2013.Pagamento a Magistrados que atuaram no Programa de Capacitação para Implantação do PJE - TRT 15ª , no Exercício de 2012, R\$94.800,00.

(iv) R\$5.970,00 – Investimentos – Aquisição de Software:

- CP. 0340/2013.Aquisição de software MS Office 2010-Professional (Word, Excel,Power Point,OneNote,Outlook,Access e Publiiser), R\$829,00;
- CP. 0479/2013.Aquisição Softwares diversos, R\$5.141,00;

(v) R\$2.365,84 – Investimentos – Equipamentos e Material Permanente:

- CP. 0340/2013.Aquisição de três apresentadores de slides, R\$2.365,84

Os presentes recursos foram geridos pela Escola Judicial do TRT da 15ª Região, os quais foram liquidados integralmente no exercício de 2013, não restando valores inscritos em Restos a Pagar não processados.

4.1.3.5.6 Das Descentralizações Recebidas de Outras Unidades Gestoras – Descentralizações Externas

As descentralizações externas ou destaques recebidos, assim considerados os Créditos recebidos de Órgãos não pertencentes à Justiça do Trabalho, compreendeu o Programa de (0901) Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais, dotações relativas aos Precatórios da Administração Direta, Indireta e as Sentenças Judiciais de Pequeno Valor.

a) (0901) Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 49 – CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAS

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		9.310.718,00	8.405.214,35	8.085.214,35	86,84
0625 Cumpr.Sent.Trans.Julgado de Pequeno Valor		Não há previsão de execução física na LOA		4.761.000,00	4.760.864,38	4.760.864,38	100,00
Administração Indireta: INSS – Instituto Nacional do Seguro Social							
0005 Cumpr.Sent.Trans.Julgado (Precatórios)		Não há previsão de execução física na LOA		1.622.568,00	1.497.724,51	1.497.724,51	92,30

Seguem as análises do desempenho dos pagamentos de Precatórios e Sentenças de Pequeno Valor.

a.1) Administração Direta

a.1.1) 28.846.0901.0005.0001 – Precatórios

QUADRO 50 – PRECATÓRIOS

R\$

DESTAQUE RECEBIDO	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
9.310.718,00	8.085.214,35	320.000,00
		% Dotação Realizada: 86,84

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O montante autorizado na Ação suportou a quitação de 34 (trinta e quatro) processos, além da inscrição em Restos a Pagar não processados, para liquidação no exercício de 2014, relativo a 1 (um) precatório, no total de R\$320.000,00, por apresentar pendências processuais que impediram o prosseguimento dos trâmites para o pagamento no exercício de 2013, conforme Memorando 005/2013 emitido em 13 de Dezembro pela Assessoria de Precatórios deste Tribunal.

Ainda, com respaldo nas orientações daquela Assessoria, em atendimento à solicitação contida na Mensagem CFIN/CSJT nº 044/2013, de 25 de novembro de 2013, o saldo financeiro remanescente de R\$905.503,65 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 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 2013.

a.1.2) 28.846.0901.0625.0001 – Sentenças Judiciais de Pequeno Valor

QUADRO 51 – SENTENÇAS JUDICIAIS DE PEQUENO VALOR

R\$

DESTAQUE RECEBIDO	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
4.761.000,00	4.760.864,38	0,00
		% Dotação Realizada: 100,00

O destaque dos recursos orçamentários foi recebido por este 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, de R\$1.000.000,00, foi suplementado em R\$14.694.286,00 no decorrer do exercício de 2013, e amparou o pagamento de 183 (cento e oitenta e três) processos relativos a Sentenças Judiciais de Pequeno Valor.

No encerramento do exercício de 2013, restou o saldo orçamentário de R\$135,62 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 006/2013, emitido em 17 de Dezembro de 2013 pela Assessoria de Precatórios deste Regional, os recursos financeiros não comprometidos, no total de R\$135,62, foram transferidos integralmente à Setorial Financeira.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a.2) Administração Indireta

a.2.1) 28.846.0901.0005.0001 – Precatórios – Destaque Recebido do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

QUADRO 52 – PRECATÓRIOS – DESTAQUE RECEBIDO DO INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

R\$

DESTAQUE RECEBIDO	TOTAL REALIZADO	INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
1.622.568,00	1.497.724,51	0,00
		% Dotação Realizada: 92,30

O destaque recebido amparou a quitação de 3 (três) processos e o saldo não utilizado, de R\$124.843,49, 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 005/2013 de 13 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 2013.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

QUADRO 53 – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS – FORNECEDORES POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS/RECURSO

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
2.1.2.1.1.11.00		Fornecedores por insuficiência de créditos/recurso			
Linha Detalhe					
UG	Conta Corrente	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
080011	3390.36.10 - 080011	11.483.563,00	0,00	10.423.029,68	21.906.592,68

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

QUADRO 54 – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS – PESSOAL A PAGAR POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS/RECURSO

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
2.1.2.1.2.11.00		Pessoal a pagar por insuficiência de créditos/recurso			
Linha Detalhe					
UG	Conta Corrente	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
080011	3190.92.01 – 080011	11.640.551,75	10.991.230,53	9.330.739,66	9.980.060,88
	3190.92.03 – 080011	1.751.854,27	1.050.983,45	(699.493,54)	1.377,28
	3190.92.11 – 080011	53.839.786,11	48.571.426,97	27.224.069,86	32.492.429,00
	3190.92.16 – 080011	0,00	0,00	4.546,65	4.546,65
	3390.92.08 – 080011	0,00	0,00	5.313,35	5.313,35
	3390.92.93 – 080011	452.756,06	0,00	64.385,80	517.141,86

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

QUADRO 55 – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS – ENCARGOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS/RECURSO

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil	
Código SIAFI	Denominação
2.1.2.1.3.11.00	Encargos por insuficiência de créditos/recursos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Linha Detalhe					
UG	Conta Corrente	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
080011	3191.92.13 – 080011	2.521.828,00	2.650.926,04	3.696.653,19	3.567.555,15
	3391.47.18 – 080011	2.241.264,00	0,00	2.140.054,54	4.381.318,54

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

QUADRO 56 – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS – PESSOAL A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS/RECURSO

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil	
Código SIAFI	Denominação
2.2.2.4.2.00.00	Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores por insuficiência de créditos/recurso

Linha Detalhe					
UG	Conta Corrente	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
080011	-	200.036.407,79	74.400.927,60	0,00	125.635.480,19

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

4.2.1 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/2014, 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 no decorrer do exercício de 2013, por atualização ou pela não inclusão da dedução nos eventuais pagamentos efetuados.

A redução verificada no montante registrado a título de Reconhecimentos de Passivos, no ano de 2013 em relação ao exercício anterior, decorreu sobretudo da quitação de passivos de Pessoal e Encargos Sociais no exercício de 2013.

Segue a demonstração dos saldos registrados por conta contábil, com a indicação ao final do quadro das motivações das alterações realizadas no Exercício:

QUADRO 57 – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS (MACROFUNÇÃO 021140)

Posição: Informações recebidas em DEZEMBRO/2013

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 01/04/2013. Ajuste saldo conf. msg.eletrônica de 19/12/2013.	29/8/2012; 27/3/2013; 20/12/2013	2012NL400547; 2013NL400267; 2013NL400872	080011	33903610 - perícias técnicas justiça gratuita	21.906.592,68
SALDO DA CONTA 21211.11.00 - FORNECEDORES POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS (SIAFI).....						21.906.592,68

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 agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400548; 2012NL400845; 2013NL400254; 2013NL400584; 2013NL400918	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	2.556.262,64
Adicional de Periculosidade, Insalubridade, Noturno.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400560; 2012NL400844; 2013NL400585; 2013NL400918	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	1.120,96

Adicional por Tempo de Serviço.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400553; 2012NL400846; 2013NL400255; 2013NL400586; 2013NL400918	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	290.854,71
VPI (Coletivo).	Proc.0011700-21-2007.5.15.0895 MA, conf. tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 27/03/2013; 19/08/2013	2012NL400549; 2013NL400256; 2013NL400587	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	2.009.429,86
Auxílio Natalidade.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013	2012NL400558; 2012NL400847; 2013NL400257; 2013NL400588	080011	33909208 - outros benefícios assistenciais	5.313,35
Devolução de Teto Remuneratório.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pela área de Pessoal 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 agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/8/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400560; 2012NL400844; 2013NL400257; 2013NL400588; 2013NL400920	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	333,56
Diferença de Adicional de Férias e Indenizações	Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	30/12/2013	2013NL400920	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	82.303,74
Diferença de Gratificações (FC/CJ).	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400554; 2012NL400849; 2013NL400257; 2013NL400588; 2013NL400920	080011	31909201 - aposentadorias 31909211 - vencimentos e vantagens fixas	0,00 74.166,26

Diferença de Proventos/Pensões.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400560; 2012NL400844; 2013NL400588; 2013NL400920	080011	31909201 - aposentadorias	355.451,55
Diferença de Remuneração – Vencimento, GAJ.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2013NL400257; 2013NL400588; 2013NL400920 e 2013NL400926	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	441,59
Diferença de Substituição.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400559; 2012NL400850; 2013NL400257; 2013NL400588; 2013NL400920	080011	31909216 - outras despesas variáveis	4.546,65
Férias Indenizadas.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013	2012NL400556; 2012NL400851; 2013NL400258; 2013NL000130	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	35.866,83
Juros sobre Férias Indenizadas	Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	30/12/2013	2013NL400924	080011	31909201 - aposentadorias	1.165.594,34
Horas Extras.	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pela área de Pessoal 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 agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	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; 27/03/2013 – 2013NL400260; 21/08/2013 – 2013NL400593; 30/12/2013 – 2013NL400923; 31/12/2013 – 2013NL400938		080011	31909201 - aposentadorias	763.687,08

Plano de Carreira: Promoção/Progressão Funcional/enquadramento Art.22.	Proc.0000383-84-2001.5.15.0895 PA, conf.tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/8/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 31/12/2013	2012NL400550; 2013NL400261; 2013NL400589; 2013NL400930 e 2013NL400938	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	5.124.336,88
Outros (Adicional de Qualificação e de Treinamento; Terço Constitucional sobre Férias; RecessoTrabalhado; VPI e VPNI Individual).	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013	2012NL400552; 2012NL400854; 2013NL400268; 2013NL400590	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	1.064.611,79
Outros (Indenização de Transporte).	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pela área de Pessoal 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
ATS	Proc. 0018400- 13.2007.5.15.0895, mediante tabela elaborada Coord. Pagamento (Mensagem eletrônica de 24/06/2013). Msg eletrônica da Área de Pessoal em 30/12/2013.	25/06/2013; 30/12/2013	2013NL400462; 2013NL400923	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	31.516,14
					31909201 - aposentadorias	12.996,63
					31909203 - pensões	1.377,28
						45.890,05
PAE.	Proc.0077200-97.2008.5.15.0895 PA e 0000778-13.2010.5.15.0895 PA, mediante tabela elaborada Coord. Pagamento (Mensagem eletrônica de 24/06/2013). Msg eletrônica da Área de Pessoal em 30/12/2013.	22/8/2012; 25/6/2013; 31/12/2013	2012NL400534; 2013NL400460; 2013NL400925	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	834.384,27
					31909201 - aposentadorias	1.786.748,92
					31909203 - pensões	0,00
						2.621.133,19

URV.	Proc.353/1997, mediante tabela elaborada pela área de Pessoal em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica). Ajuste ref.recálculo conf.email encaminhado pela Área de Pessoal em 09/09/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 30/12/2013.	22/08/2012; 10/09/2013; 31/12/2013	2012NL400535; 2013NL400654; 2013NL400925	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	20.386.799,77
					31909201 - aposentadorias	5.895.582,36
					31909203 - pensões	0,00
						26.282.382,13
PAE (OUTROS CUSTEIOS)	Proc.0077200-97.2008.5.15.0895 PA, mediante tabela elaborada pela Coord. Pagamento (Mensagem eletrônica de 24/6/2013).	22/8/2012; 25/6/2013	2012NL400531; 2013NL400461	080011	33909293 - indenizações e restituições (Ajuda de Custo)	517.141,86
VALORES URV SOBRE A PAE	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012. Baixa dos valores conforme solicitação contida no e-mail da área de Pessoal de 09/09/13.	31/12/2012; 10/09/2013	2012NL400858; 2013NL400653	080011	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	0,00
				080011	31909201 - aposentadorias	0,00
						0,00
SALDO DA CONTA 21212.11.00 - PESSOAL A PAGAR POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS(SIAFI).....						43.000.869,02
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 agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 30/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400560; 2012NL400844; 2013NL400585; 2013NL400918	080011	31919213 - obrigações patronais	232,65

Adicional por Tempo de Serviço.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400553; 2012NL400846; 2013NL400269; 2013NL400586; 2013NL400918	080011	31919213 - obrigações patronais	62.585,89
VPI (Coletivo).	Proc.0011700-21-2007.5.15.0895 MA, conf. tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 19/08/2013	2012NL400549; 2012NL400855; 2013NL400256; 2013NL400587	080011	31919213 - obrigações patronais	303.598,82
Diferença de 13º Salário.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 19/08/2013; 30/12/2013	2012NL400560; 2012NL400844; 2013NL400588; 2013NL400920	080011	31919213 - obrigações patronais	65,52
Diferença de Remuneração – Vencimento, GAJ.	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	27/03/2013; 19/08/2013; 30/12/2013	2013NL400257; 2013NL400588; 2013NL400920 e 2013NL400926	080011	31919213 - obrigações patronais	86,74
Horas Extras.	Tabela de passivos atualizada até agosto/2012 pela área de Pessoal 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
Plano de Carreira: Promoção/Progressão Funcional/enquadramento Art.22.	Proc.0000383-84-2001.5.15.0895 PA, conf. Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 27/12/2013.	29/8/2012; 27/03/2013; 19/08/2013; 31/12/2013	2012NL400550; 2013NL400261; 2013NL400589; 2013NL400930; 2013NL400931	080011	31919213 - obrigações patronais	785.752,11

Outros (Adicional de Qualificação e de Treinamento; VPI e VPNI Individual).	Tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 16/08/2013.	29/08/2012; 31/12/2012; 19/08/2013	2012NL400552; 2012NL400854; 2013NL400590	080011	31919213 - obrigações patronais	176.759,38
PAE.	Proc.0077200-97.2008.5.15.0895 PA e 0000778-13.2010.5.15.0895 PA, mediante tabela elaborada Coord. Pagamento (Mensagem de em 24/06/2013). Msg eletrônica da Área de Pessoal em 30/12/2013.	22/8/2012; 25/6/2013; 31/12/2013	2012NL400534; 2013NL400460; 2013NL400925	080011	31919213 - obrigações patronais	19.625,00
URV.	Proc. 353/1997, mediante tabela elaborada pela área de Pessoal em 17/8/2012 (Mensagem eletrônica). Ajuste ref.recálculo conf.email encaminhado pela Área de Pessoal em 09/09/2013. Msg eletrônica da Área de Pessoal em 30/12/2013.	22/8/2012; 31/12/2012; 10/09/2013; 31/12/2013	2012NL400535; 2012NL400856 (R\$0,01); 2013NL400654; 2013NL400925	080011	31919213 - obrigações patronais	2.218.849,04
VALORES URV SOBRE A PAE	Tabela de passivos atualizada em dezembro/2012 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 28/12/2012. Baixa dos valores conforme solicitação contida no e-mail da área de Pessoal de 09/09/13.	31/12/2012; 10/09/2013	2012NL400858; 2013NL400653	080011	31919213 - obrigações patronais	0,00
Honorários Periciais relativos à Assistência Jurídica a Pessoas Carentes.	Tabela de requisição de honorários periciais elaborada pela área competente, encaminhada via mensagem eletrônica em 01/04/2013. Ajuste saldo conf. msg.eletrônica de 19/12/2013.	29/8/2012; 27/3/2013; 20/12/2013	2012NL400547; 2013NL400267; 2013NL400872	080011	33914718 - contribuições previdenciárias - serviços de terceiros	4.381.318,54
SALDO DA CONTA 21213.11.00 - ENCARGOS POR INSUF. DE CRÉDITOS/RECURSOS(SIAFI).....						7.948.873,69

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 (Coletivo).	Proc.0016800-30-2002.5.15.0895 PA, conf. tabela de passivos atualizada em agosto/2013 pela área de Pessoal do TRT 15ª e encaminhada via mensagem eletrônica em 21/08/2013. (Mensagem CFIN/CSJT nº 34/2012 e Acórdão TCU nº 1485/2012)	11/10/2012; 31/12/2012; 27/03/2013; 22/08/2013	2012NL400682; 2012NL400860; 2013NL400266; 2013NL400599 e 400600	31909211 - vencimentos e vantagens fixas	97.823.011,62
				31909201 - aposentadorias	15.683.508,56
				31919213 - obrigações patronais	12.128.960,01
				125.635.480,19	
SALDO DA CONTA 22242.00.00 - PESSOAL A PAGAR DE E. A. (Obrigações Exigíveis a Longo Prazo)(SIAFI).....					125.635.480,19

TOTAL DO RECONHECIMENTO DE PASSIVOS:	198.491.815,58
---	-----------------------

Notas:

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 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.

5) Março/2013: Ajustes dos valores registrados relativos a passivos de pessoal, atualizados em março/2013, em conformidade com as informações encaminhadas pela Área de Preparação de Pagamento de Pessoal mediante mensagem eletrônica de 26/03/2013, por atualização ou por não inclusão da dedução no CPR, sendo que os passivos concernentes a PAE e URV permanecem inalterados pois aguardam conferência do CSJT, conforme informado pela Área Técnica do TRT da 15ª Região. Ajustados, também, os valores relativos aos passivos destinados ao pagamento de honorários periciais e encargos decorrentes de Assistência Jurídica a Pessoas Carentes, conforme informações fornecidas pela Coordenadoria de Planejamento do TRT da 15ª Região em 01/04/2013.

6) Junho/2013: Ajustes dos valores registrados relativos a passivos de pessoal, PAE e ATS dos Magistrados, atualizados em junho/2013 com índices determinados pelo TCU/CSJT, para cumprimento do determinado no processo administrativo nº 00187-17.2011.5.15.0895 PA, restando a atualizar os valores concernentes a URV e VPNI que estão em fase de levantamento pela Área de Pessoal, conforme destacado na referida mensagem.

7) Agosto/2013: Ajustes dos valores registrados relativos a passivos de pessoal, atualizados em agosto/2013, em conformidade com as informações encaminhadas pela Área de Preparação de Pagamento de Pessoal mediante mensagem eletrônica de 16/08/2013 e retificadora encaminhada em 21/08/2013, por atualização ou por não inclusão da dedução no CPR.

8) Setembro/2013: Ajustes dos valores registrados relativos a passivos de pessoal, saldos de URV de Magistrados, Servidores e Juízes Classistas atualizados até fevereiro/2013, em conformidade com as informações encaminhadas pela Área de Preparação de Pagamento de Pessoal mediante mensagem eletrônica de 09/09/2013, por atualização ou por não inclusão da dedução no CPR. Foram excluídos os registros de URV sobre a PAE, conforme solicitação contida na referida mensagem eletrônica, tendo em vista que os valores relativos a PAE, ajustados em junho/2013, já contemplam tais passivos.

9) Dezembro/2013: Ajustes dos valores relativos aos passivos destinados ao pagamento de honorários periciais e encargos decorrentes de Assistência Jurídica a Pessoas Carentes, conforme informações fornecidas pela Área Técnica Responsável - Grupo de Apoio aos Honorários Periciais, deste TRT, mediante envio de mensagem eletrônica datada de 19/12/2013.

10) Dezembro/2013: Ajustes dos valores registrados relativos a passivos de pessoal, conforme o contido nas mensagens eletrônicas encaminhadas pela Área de Pessoal, datadas de 27 e 30 de dezembro de 2013.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.3 MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

QUADRO 58 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	113.313.732,10	99.980.621,18	350.781,66	12.982.329,26
2011	6.938.778,22	1.545.740,56	5.061.637,42	331.400,24
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	1.334.221,65	1.334.221,65	0,00	0,00
2011	108.011,50	108.011,50	0,00	0,00

4.3.1 Análise Crítica

4.3.1.1 Execução Financeira em 2013 dos Restos a Pagar de 2011/2012

As pendências de pagamentos, no importe de R\$121,7 milhões, relativas aos anos de 2011 e 2012 e transferidas para o exercício de 2013, referem-se aos Restos a Pagar processados, perfazendo R\$1,4 milhão, bem como aos não processados, no montante de R\$120,3 milhões.

Os valores processados foram integralmente quitados.

Os não processados foram executados na forma a seguir discriminada:

a) Dos Valores Liquidados e Pagos

R\$101,5 milhões foram aplicados da seguinte forma:

a.1) Despesas Correntes (R\$8,9 milhões):

- R\$3,6 milhões em prestação de serviços por pessoa física e jurídica e consultoria, sendo deste valor R\$41,7 mil relativos a descentralizações recebidas do Tribunal Superior do Trabalho: R\$34,2 mil relativos à Ação Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação (E-Jus) e R\$7,5 mil atinentes ao Projeto de Implantação do Sistema Integrado de Gestão da Informação (E-Jus);
- R\$3,0 milhões aplicados nas despesas com locação de mão de obra;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- R\$1,3 milhão em materiais de consumo, deste valor R\$264,6 mil foram liquidados mediante créditos descentralizados pelo Tribunal Superior do Trabalho vinculados ao Projeto de Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação (E-Jus);
- R\$505,0 mil em gastos com despesas de Pessoal, Encargos Sociais e Benefícios, para a quitação de pendências de folha de pagamento;
- R\$72,8 mil na quitação de Precatório Judicial Administração Direta.
- R\$298,7 mil pagos, sobretudo, 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\$92,6 milhões):

- R\$83,0 milhões aplicados na aquisição do imóvel que abriga o Fórum Trabalhista de Campinas/SP;
- R\$2,9 milhões aplicados em obras e instalações, sendo que do total: R\$2,3 milhões foram investidos na obra de Construção do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente; e R\$644,3 mil na construção do Edifício Sede da Vara do Trabalho de Rio Claro;
- R\$5,7 milhões investidos em equipamentos e material permanente, sendo deste valor R\$3,6 milhões amparados por recursos descentralizados pelo Tribunal Superior Trabalho: R\$1,1 milhão - mediante Projeto de Modernização de Instalações Físicas, e R\$2,5 milhões pelo Projeto de Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação (E-Jus);
- R\$941,6 mil aplicados na aquisição/desenvolvimento de softwares.

b) Dos Valores Cancelados

R\$5,4 milhões, assim constituídos:

b.1) Despesas de Pessoal:

- Ativo – R\$38,1 mil;
- Inativos e Pensionistas – R\$58,2 mil
- Encargos Sociais – R\$1,3 milhão

b.2) Outras Despesas Correntes e de Capital:

- Outras Despesas Correntes – R\$1,5 milhão;
- Despesas de Capital – R\$2,5 milhões;

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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Destaca-se que os recursos financeiros relativos aos Restos a Pagar cancelados foram transferidos à Setorial Financeira – Conselho Superior da Justiça do Trabalho em conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira daquele Órgão Superior.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS

4.4.1 Suprimento de Fundos – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

QUADRO 59 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Saque		Fatura		
			Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	0	0	113	28.047,51	163	151.417,36	179.464,87
2012	0	0	62	14.686,00	141	144.646,02	159.332,02
2011	0	0	53	15.875,84	142	143.950,23	159.826,07

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TRT da 15ª Região.

Notas: Foi realizado em 2013 o montante de R\$25,41, para recolhimento de ISS – Imposto sobre Serviços concernentes à contratação na modalidade de Suprimento de Fundos, tendo sido quitado da seguinte forma: R\$25,00 por meio de Documento de Arrecadação Financeira – DAR número 2013DR800442 e R\$0,41 através da emissão de Ordem Bancária nº 2013OB803871.

4.4.2 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO 60 – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Código da UG 1	80011	Limite de Utilização da UG	500.000,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Alex Leite Bognone	069.140.358-90	40.000,00	-	34.933,06	34.933,06
Alexandre Francischetti	116.444.318-66	9.600,00	250,00	956,74	1.206,74
Alexandre Ivan de Souza	077.704.558-39	3.200,00	360,00	200,00	560,00
Andre Arreguy Cardozo	138.769.268-23	800,00	70,00	285,00	355,00
Andrea Mary Sardinha Perez de Oliveira	056.555.728-93	1.600,00	-	79,00	79,00
Carlos Alberto Shideo Ueno	111.560.438-40	4.800,00	-	-	-
Carlos dos Santos Caldeira	065.433.548-60	1.600,00	-	650,95	650,95
Carmen Silvia Mendonça Costa Rogalsky	046.037.848-13	1.600,00	125,00	-	125,00
Cleuza Maria Dias Domingues da Silva	037.054.908-26	4.000,00	245,00	315,18	560,18
Darcio Paulo Gonçalves	693.866.508-78	9.600,00	465,00	1.875,49	2.340,49
Denise Meirelles Casé	057.930.358-69	800,00	410,00	-	410,00
Édna Kamezawa de Andrade	062.507.128-01	4.800,00	584,50	-	584,50
Edson Takeshita	069.702.258-79	3.200,00	40,00	2.238,13	2.278,13
Elaine Justino Santos	484.956.386-49	48.000,00	1.258,00	29.754,55	31.012,55
Erica Cristina Ignácio de Oliveira	273.198.768-50	9.600,00	-	-	-



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Fabiano Neubern de Oliveira	136.022.108-55	9.600,00	710,00	233,88	943,88
Helena Paula Leite Daniel	122.944.908-60	3.200,00	-	329,11	329,11
Luiz Paolieri Neto	027.822.138-65	12.800,00	-	3.689,40	3.689,40
Marcelo Terenzi Fonseca	099.841.258-90	9.600,00	2.905,00	2.648,42	5.553,42
Márcia Helena Ceneviva	057.341.768-77	800,00	80,00	89,97	169,97
Márcia Lopes da Cunha	246.631.738-96	1.600,00	-	543,00	543,00
Márcia Regina de Lima Ribeiro	090.386.158-50	3.200,00	-	1.197,14	1.197,14
Márcio Antônio Ferracioli	068.824.658-35	3.200,00	40,00	1.152,18	1.192,18
Marco Antonio de Toledo	116.193.538-06	16.000,00	-	8.808,37	8.808,37
Maria Cecília Alves Mindieriene	085.419.038-42	800,00	-	230,60	230,60
Marina Satie Yokoo de Azevedo	122.387.128-28	3.200,00	340,00	547,50	887,50
Mary Lea Paulino Gonçalves	048.933.678-70	800,00	-	21,50	21,50
Maurício Farias de Souza	925.966.738-00	3.200,00	-	1.225,40	1.225,40
Mileide Carla Coppede Isaac	144.548.988-04	22.400,00	1.498,01	1.035,00	2.533,01
Ozenir Aparecida Dutra Santoro	068.496.308-65	9.600,00	530,00	285,00	815,00
Paulo César Cosimato	119.221.628-84	48.000,00	3.557,00	42.680,76	46.237,76
Pedro Luiz Borges Junior	068.714.598-80	32.000,00	350,00	3.991,65	4.341,65
Pedro Paulo Rossi	494.052.099-49	2.400,00	-	44,97	44,97
Renata Branquinho Pini	141.107.718-03	9.600,00	1.750,00	1.755,79	3.505,79
Renato Fernandes de Oliveira	217.379.008-07	2.400,00	730,00	130,62	860,62
Renilda Arlene Gimenes dos Santos	155.752.308-80	2.400,00	550,00	284,62	834,62
Rita de Cássia Leite Motooka Kozima	044.660.378-33	12.800,00	480,00	3.355,83	3.835,83
Rodrigo Garcia Carniel	282.049.378-57	1.600,00	-	-	-
Samuel Jesus de Oliveira	141.167.518-55	3.200,00	1.685,00	75,75	1.760,75
Sidnei da Silva	117.530.798-02	9.600,00	850,00	1.973,59	2.823,59
Terezinha Aparecida Camargo de Freitas	170.610.508-88	16.000,00	5.500,00	3.679,21	9.179,21
Valdir Kliemke Godke	088.345.958-23	800,00	-	-	-
Vera Lúcia Pança Franco	070.677.088-93	9.600,00	1.700,00	-	1.700,00
Virgínia Abrantkoski Borges	144.824.438-24	800,00	-	120,00	120,00
Zuleica Florêncio	825.391.708-20	7.200,00	985,00	-	985,00
Total Utilizado pela UG			28.047,51	151.417,36	179.464,87
Total Utilizado pela UJ			28.047,51	151.417,36	179.464,87

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TRT da 15ª Região.

Notas: Foi realizado em 2013 o montante de R\$25,41, para recolhimento de ISS – Imposto sobre Serviços concernentes à contratação na modalidade de Suprimento de Fundos, tendo sido quitado da seguinte forma: R\$25,00 por meio de Documento de Arrecadação Financeira – DAR número 2013DR800442 (Suprido: Terezinha Aparecida Camargo de Freitas) e R\$0,41 através da emissão de Ordem Bancária nº 2013OB803871 (Suprido: Márcio Antônio Ferracioli).

4.4.3 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO 61 – PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	290	179.490,28	309	159.332,02	310	159.826,07

Fonte: SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TRT da 15ª Região.



4.4.4 Análise Crítica

A aplicação de recursos via suprimentos de fundos está disciplinada, no âmbito deste Regional, pelo Ato Regulamentar GP nº 10/2010. Este normativo, divulgado originalmente no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho em 14/09/2010, de teor bastante restritivo, teve sua redação ajustada em maio de 2013, sendo que a versão vigente, consolidada, está disponível no sítio da instituição e foi divulgada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho em 13/05/2012.

No citado normativo estão autorizadas as aquisições de serviços ou bens de consumo, desde que comprovada sua imprescindibilidade à prestação jurisdicional, a necessidade de pronto pagamento e seu caráter indiscutivelmente eventual, bem como que as despesas não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

Atualmente, a utilização do cartão ocorre na modalidade saque e fatura e o Ordenador de Despesa tem mecanismos de controle que lhe permitem monitorar a relação de despesas em cada uma destas modalidades.

Embora a legislação (Decreto nº 6.370, de 01/02/2008) estabeleça que as despesas da instituição, efetuadas na modalidade saque, não possam ultrapassar 30% do total dos gastos por meio de suprimento de fundos, notamos, pelos dados apresentados, que esta relação tem se situado na faixa entre os 10% e 15%.

Os números relacionados com a operacionalização no SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, no exercício de 2013, na modalidade de suprimento de fundos foram:

- Limites concedidos a 45 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\$179,5 mil, sendo que deste total: R\$104,6 mil foram aplicados em aquisições de bens de consumo, R\$74,8 mil com contratações de prestadores de serviços – pessoa jurídica, e R\$0,1 gastos com Taxas;
- Foram dispendidos R\$151,4 mil em quitações das faturas dos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF, e R\$28,1 mil em saques efetuados pelos supridos, sendo que este valor observou o dispositivo legal que limita em 30% do montante dos 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\$2,7 mil (R\$2.339,49 – devoluções de saques; e R\$341,59 – devoluções de faturas), recolhidas mediante GRU – Guia de Recolhimento da União, cujas despesas foram estornadas no próprio exercício.

Os Suprimentos de Fundos concedidos em 2013 foram encerrados tempestivamente, tendo os responsáveis prestado contas nos prazos estabelecidos.

4.5 GESTÃO DE PRECATÓRIOS

4.5.1 Requisições E Precatórios Da Administração Direta

QUADRO 62 – 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					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	38	17.085.245,41	20	10.858.881,47	34	9.094.820,23	35	8.610.671,06	20	11.863.077,53	36	9.799.718,97
Comum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	38	17.085.245,41	20	10.858.881,47	34	9.094.820,23	35	8.610.671,06	20	11.863.077,53	36	9.799.718,97
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2013	2012	2011	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
				2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia	8.610.671,06	11.863.077,53	9.799.718,97	8.157.975,74	11.723.853,22	9.587.561,47	0	0	0	2011 = 132.400,24 (Ref. 1 PF Inscritos RAP_2011) 2012 = 255.500,00 (Ref. 1 PF Inscrito RAP_2012) 2013 = 320.000,00 (Ref. 1 PF inscrito RAP 2013)		
Comum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	8.610.671,06	11.863.077,53	9.799.718,97	8.157.975,74	11.723.853,22	9.587.561,47	0	0	0	0		

Observações:

a) Saldo a pagar
2011 - R\$ 132.400,24: (do saldo de **R\$ 410.000,00** RAP_2011, foram utilizados **R\$ 204.838,37** p/ pagto do. PF 6800-66-1994.5.15.0081 e **R\$ 72.761,39** p/ pagto do PF 21100-91.1989.5.15-0021); (Memos. 8/2011, 4/2012, 2/2013 e 3/2013)
2012 - R\$ 255.500,00: (Refere-se a 1 Precatório baixado à VT de origem p/ cumprimento de diligência, permanecendo com pendências que impediram o pagamento)

b) Saldo remanescente devolvido ao ao TST, decorrente de atualização de valores:
Em 2010 - R\$ 866.244,42 + R\$ 316.259,89, ref. ao cancelamento RAP/2010, relativa a 2 PF, valor de inclusão no orç.2011 de R\$ 276.194,36, conf. Memo. N° 9/2011)
Em 2011 - R\$ 462.677,53
Em 2012 - R\$ 867.172,78
Em 2013 - R\$ 905.503,65

Fonte: Relatórios extraídos do Sistema de Acompanhamento Processual – SAP e arquivos da Assessoria de Precatórios

4.5.2 Requisições E Precatórios Da Administração Indireta

QUADRO 63_- 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					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia	01	72.916,39	2	2.539.517,64	3	1.097.512,25	3	1.500.571,50	3	2.632.149,80	5	3.086.570,54
Comum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	01	72.916,39	2	2.539.517,64	3	1.097.512,25	3	1.500.571,50	3	2.632.149,80	5	3.086.570,54
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2013	2012	2011	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2012	2011	2010			
Alimentícia	1.500.571,50	2.632.149,80	3.086.570,54	1.497.724,51	2.648.120,84	3.094.792,56	-	-	-	-		
Comum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Total	1.500.571,50	2.632.149,80	3.086.570,54	1.497.724,51	2.648.120,84	3.094.792,56	-	-	-	-		

Observações:
Saldo remanescente devolvido ao TST, decorrente de atualização de valores:
Em 2010 - R\$ 400.303,30
Em 2011 - R\$ 199.812,44
Em 2012 - R\$ 202.233,16
Em 2013 - R\$ 124.843,49

Fonte: Relatórios extraídos do Sistema de Acompanhamento Processual – SAP e arquivos da Assessoria de Precatórios



4.5.3 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 recebimento e a organização da ordem preferencial de pagamentos. As sentenças trabalhistas proferidas contra entes da administração federal, cujos valores não ultrapassem 60 (sessenta) 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 Requisições de Pequenos Valores – 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 nesta 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. Não há dúvidas de 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.



5 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

5.1.1 Demonstração De Força De Trabalho À Disposição Da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1 Lotação

QUADRO 64 – 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)	3.780	3.685	242	216
1.1. Membros de poder e agentes políticos	426	422	45	11
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	3.354	3.263	197	205
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	Não há	3.235	195	205
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	28	2	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	0	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	Não há			
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	Não há	13	3	2
4. Total de Servidores (1+2+3)	3.780	3.698	245	218

Fonte: Secretaria de Gestão de Pessoas

5.1.1.2 Situações que Reduzem a Força de Trabalho da Unidade Jurisdicionada



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 65 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

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	2
1.2. Exercício de Função de Confiança	15
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
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	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	197
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	7
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	177
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	1
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	5
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	7
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	4
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	4
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	7
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	3
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	1
5.5. Mandato Classista	3
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	0
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	225

Fonte: Secretaria de Gestão de Pessoas e Assessoria de Apoio aos Magistrados

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e Funções

QUADRO 66 – 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	342	43	34
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	345	342	43	34
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	313	37	29
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício	Não há	0	0	0



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	16	3	2
1.2.4. Sem Vínculo	Não há	11	2	3
1.2.5. Aposentados	Não há	2	1	0
2. Funções Gratificadas	2.523	2.480	752	640
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	1.960	617	544
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	Não há	520	135	96
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	2.868	2.822	795	674

Fonte: Secretaria de Gestão de Pessoas

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO 67 – 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	234	1.022	1.389	860	152
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	20	121	160	97	24
1.2. Servidores de Carreira	214	901	1.229	763	128
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	171	772	1.130	659	90
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	5	55	189	81	12
2.3. Funções Gratificadas	166	717	941	578	78
3. Totais (1+2)	405	1.794	2.519	1.519	242

Fonte: Secretaria de Gestão de Pessoas

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**QUADRO 68 – 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	9	286	1.347	1.893	97	23
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	286	78	47	11
1.2. Servidores de Carreira	0	0	2	9	286	1.061	1.815	50	12
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	2	9	287	1.169	2.043	55	12
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	1	108	228	5	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	2	9	286	1.061	1.815	50	12
3. Totais (1+2)	0	0	4	18	573	2.516	3.936	152	35
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: Secretaria de Gestão de Pessoas

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 69 – QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Rebribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	112.520.245	-4.545	9.848.971	5.650.110	9.065.343	3.251.604	26.902.737	17.859.154	0	185.093.619
	2012	102.973.660	-259	8.783.928	5.484.969	7.904.985	2.852.243	26.308.984	25.350.976	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
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	333.721.369	67.837.852	35.542.019	30.891.040	35.116.575	13.319.027	141.954.590	485.270	0	658.867.742
	2012	312.587.124	66.869.672	33.149.627	28.727.616	34.160.045	12.804.983	138.094.175	2.382.971	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
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	20.059.604	0	1.886.990	1.679.978	1.234.902	429.401	892.856	3.123	0	26.186.855
	2012	18.049.004	0	1.665.979	1.569.551	926.241	421.042	1.084.377	6.106	0	23.722.300
	2011	18.244.994	0	1.633.996	1.516.671	725.339	389.122	1.520.733	5.905	0	24.036.760
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	0	1.522.425	127.496	79.030	122.332	32.614	111.301	0	0	1.995.715
	2012	0	1.477.798	118.920	42.966	132.458	30.665	246.226	23.277	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
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	0	9.474.209	1.066.417	248.574	4.230.476	966.288	260.312	78.792	0	16.325.068
	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

Fonte: Secretaria de Gestão de Pessoas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO 70 – 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	0
1.4. Outras	66	1
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	1
JUÍZES CLASSISTAS		
1. Integral		
1.1. Voluntária	0	0
1.2. Compulsória	0	0
1.3. Invalidez Permanente	3	0
1.4. Outras	46	0
2. Proporcional		
2.1. Voluntária	0	0
2.2. Compulsória	0	0
2.3. Invalidez Permanente	0	0
2.4. Outras	47	0
SUBTOTAL JUÍZES CLASSISTAS	96	0
SERVIDORES		
1. Integral		
1.1. Voluntária	36	0
1.2. Compulsória	0	0
1.3. Invalidez Permanente	50	3
1.4. Outras	324	61
2. Proporcional		
2.1. Voluntária	8	2
2.2. Compulsória	16	2
2.3. Invalidez Permanente	23	6
2.4. Outras	200	1
SUBTOTAL SERVIDORES	657	75
TOTAL GERAL	839	76

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 71 – 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	1
1.2. Proporcional	0	0
2. Em Atividade	5	0
3. Total (1+2)	21	1
JUÍZES CLASSISTAS		
1. Aposentado		
1.1. Integral	23	1
1.2. Proporcional	22	6
2. Em Atividade	4	0
3. Total (1+2)	49	7
SERVIDORES		
1. Aposentado		
1.1. Integral	38	9
1.2. Proporcional	13	5
2. Em Atividade	57	6
3. Total (1+2)	108	20
TOTAL GERAL	178	28

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

5.1.5 Cadastramento no SISAC

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por Intermédio do SISAC

QUADRO 72 – 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	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	210	241	210	241
Concessão de aposentadoria	76	68	77	70
Concessão de pensão civil	19	12	19	13
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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Alteração do fundamento legal de ato concessório	9	35	9	40
Totais	314	356	315	364

5.1.5.2 Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU

QUADRO 73 – 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	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	86	89	86	89
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	2	1	2	1
Totais	88	90	88	90

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos Atos no SISAC

QUADRO 74 – 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 2013			
	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	0	210	0	0
Concessão de aposentadoria	5	49	4	19
Concessão de pensão civil	3	3	3	10
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	1	2	0	6
Total	9	264	7	35
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	0	86	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Total	0	86	0	0

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

Adota modelos de declaração de Acumulação/Não Acumulação Legal de Cargos, Funções ou Empregos Públicos, alertando-se os novos servidores, no ato da posse, para a legislação referida e quanto aos possíveis desdobramentos e consequências na esfera penal das declarações prestadas.

Atualmente, 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 para posterior encaminhamento ao CNJ.

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 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 declarações dos magistrados e servidores, relativas tanto à eventual superação do teto constitucional, como ao acúmulo ilegal de cargos públicos.

Paralelamente a estas medidas pontuais, foi elaborada minuta de ato normativo que discipline o controle do teto remuneratório e 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. No entanto, considerando decisão do Conselho Nacional de Justiça, no Pedido de Providências nº 0004490-12.2011.2.00.0000, que reconheceu que a operacionalização e uniformização de aplicação do teto remuneratório constitucional, para a hipótese de verbas recebidas acumuladamente de diferentes fontes do Poder, é matéria de natureza procedimental complexa, a ensejar a criação de uma comissão temporária naquele Conselho para estudos, foi determinado o sobrestamento da regulamentação da fiscalização, por este Tribunal, quanto ao não-acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos e consequente observância do teto constitucional, por seus magistrados e servidores ativos, aposentados e pensionistas, a que se referia precitada minuta.

5.1.7 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 exigí-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 ao encaminhamento dos autos respectivos à Assessoria Jurídica do Órgão para remessa de cópias ao Ministério Público Federal, para ciência e adoção das providências cabíveis, caso entendesse configurada infração penal.

A partir de 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, com fundamento em parecer da Assessoria Jurídica, concluindo pela desnecessidade de remessa do feito ao *parquet*, tendo como premissa a não ocorrência de dolo e nem o prejuízo aos cofres públicos.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

a) Capacitação

a.1) Servidores

O projeto de atividades de capacitação de 2013 foi desenvolvido conforme explanação nos autos nº 0000764-58.2012.5.15.0895 PA e resultou em 2.166 treinamentos de servidores e 41 treinamentos de funcionários terceirizados. Essas ações de treinamento estão discriminadas nos Quadros 75 e 76 inseridos ao final deste tópico.

Dentre as atividades executadas em 2013, destacaram-se:

- Planejamento e coordenação da capacitação para a implantação e utilização do Sistema Processo Judicial Eletrônico, destinado a servidores de 1ª e 2ª Instâncias, envolvendo as fases de sensibilização, cursos presenciais e virtuais para utilização do sistema, apoio à implantação e acompanhamento pós-implantação.
- Coordenação dos trabalhos para a implantação do modelo de Gestão por Competências, envolvendo as fases de contratação da consultoria, sensibilização, execução e feedback.
- Capacitação dos servidores da Área Administrativa no Novo Regime de Previdência Complementar para os Servidores Públicos Federais (RPC), instituído pela Lei nº 12.618/12.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- Criação e divulgação do Banco de Talentos de servidores, permitindo melhor aproveitamento do potencial intelectual deste Tribunal.

QUADRO 75 – ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Tipo de Curso	Servidores Treinados
Cursos Presenciais	1.262
Cursos Virtuais	904
Cursos Presenciais para Funcionários Terceirizados	41
Total	2.207

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

QUADRO 76 – DISCRIMINAÇÃO DOS CURSOS – SERVIDORES

Presenciais	Servidores Treinados
Atualização de Agentes de Segurança	56
Desenvolvimento Gerencial	319
Fiscalização de Contratos	141
Integração Presencial	162
Laboratório Multiplicadores PJe 1º Grau	162
Laboratório PJe 1º Grau	40
Laboratório PJe 2º Grau	146
Licitações, Compras e Contratações Sustentáveis	37
Regime Próprio de Previdência	40
Vara Madrinha	159
Subtotal Presenciais	1262
Virtuais	
AUD a Jato	10
Direito Processual do Trabalho para PJe	212
Execução Básica	39
Integração Virtual	113
Libre Office	200
PJe Treinamento Versão 1.4.8	27
Tutorial PJe 1º Grau	303
Subtotal Virtuais	904
Presenciais a Funcionários Terceirizados	
Direito do Trabalho para Funcionários Terceirizados	41
Subtotal Presenciais a Funcionários Terceirizados	41
TOTAL	2207

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a.2) Magistrados

De acordo com dados constantes do Relatório Anual 2013, durante o exercício 2013, sob a responsabilidade da Escola Judicial, foram realizadas 67 atividades integrantes do programa de formação continuada de magistrados, contemplando cursos, seminários, conferências e palestras.

Ao final de 2013, 149 magistrados estavam capacitados em cursos sobre PJe com 20 ou mais horas-aula de duração, oferecidos pela Escola Judicial. Somando-se este número ao dos cursos de 2012, a 15ª Região apresenta 68% do seu quadro de magistrados capacitados para uso do sistema, superando a Meta 11/2013 do Conselho Nacional de Justiça, que estabelecia o percentual de 50%.

Ainda sob o foco da referida meta, ações de capacitação de magistrados em Gestão Estratégica também resultaram no seu atingimento, concluindo-se o ano 2013 com 54% dos juizes deste Tribunal tendo realizado cursos com duração mínima de 20 horas sobre tal tema.

b) Rotatividade - *Turnover*

O TRT da 15ª Região apresentou, no ano de 2013, um total de 221 saídas e 267 entradas, conforme quadro a seguir:

QUADRO 77 – *TURNOVER*

MOTIVO DE SAÍDA	TOTAL
APOSENTADORIA	76
EXONERAÇÃO A PEDIDO	24
FALECIMENTO	3
NOMEAÇÃO SEM EFEITO	27
POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULAVEL	51
REDISTRIBUIÇÃO	30
REMOÇÃO NACIONAL	6
TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA	4
TOTAL	221
MOTIVO DE ENTRADA	TOTAL
CONCURSO PÚBLICO	237
REDISTRIBUIÇÃO	23
REMOÇÃO NACIONAL	1
TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA	4
TOTAL	267

Fonte: Coordenadoria de Provimento e Vacância

Considerando-se que o número de magistrados e servidores ativos apurados em 31 de dezembro de 2013 era de 3.657, o TRT da 15ª Região apresentou, em 2013, um índice de rotatividade de pessoal (*turnover*) de 9,69%, utilizando-se a seguinte fórmula: $(n^{\circ} \text{ de saídas} + n^{\circ} \text{ de admissões})/2/n^{\circ} \text{ de funcionários ativos}$.

Já a taxa de desligamento em 2013 foi de 6,04%, utilizando-se a fórmula $n^{\circ} \text{ de saídas}/n^{\circ} \text{ de funcionários ativos}$.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 2013, o índice de absenteísmo total correspondeu a 1,97%.

d) Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais

No cálculo são consideradas todas as licenças médicas concedidas no período em razão de acidentes de trabalho ou doença ocupacional.

No exercício 2013, houve 191 dias de afastamento (6 servidores) por motivo de acidente de trabalho e 322 dias de afastamento (8 servidores) por motivo de doença ocupacional.

e) Disciplina

Foi determinada a autuação de 2 processos administrativos disciplinares em face de magistrados e 1 foi solucionado no exercício de 2013. No fim desse exercício, 3 processos administrativos em face de Magistrado estavam em andamento.

Relativamente aos servidores, foram instaurados 14 processos administrativos no âmbito das 2 Comissões Disciplinares existentes no Órgão. Destes, 4 resultaram na aplicação de penalidades disciplinares, sendo que nem todos foram concluídos no próprio exercício.

f) Aposentadoria *Versus* Reposição do Quadro.

Em 2013, houve 1 aposentadoria de Magistrado e 75 aposentadorias de servidores. Por outro lado, tomaram posse 49 Magistrados (por motivo de concurso público, nomeação de desembargador, remoção nacional e transferência por permuta) e 195 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

5.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

QUADRO 78 – 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
	2013	2012	2011		
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telefonia (Telefonista)	27	27	27	-	-
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. Nesse sentido, não há perspectiva de substituição das pessoas terceirizadas por servidores contratados por meio de concurso público, uma vez que há perspectiva de extinção desse cargo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.					

Fonte: Coordenadoria de Contratos

5.2.2 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 79 – 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.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	42	69.207.805/0001-61	01/07/10	30/06/15	-	-	-	-	-	-	P
2010	L	O	49	69.207.805/0001-61	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
2013	V	E	60	00.332.087/0001-02	01/08/13	17/11/13	2	-	-	-	-	-	E
2013	V	E	38	00.332.087/0001-02	01/06/13	29/11/13	8	-	-	-	-	-	E
2013	V	O	75	08.752.749/0001-05	18/11/13	17/05/16	37	-	-	-	-	-	A
2013	V	O	76	00.332.087/0001-02	18/11/13	17/05/16	5	-	-	-	-	-	A
2012	V	E	99	00.332.087/0001-02	09/01/13	08/07/13	2	-	-	-	-	-	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: Secretaria da Administração

5.2.3 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO 80 – 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							
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		
2011	4	O	33	03.623.340/0001-67	01/06/11	30/05/16	-	-	-	-	-	-	-	P
2011	4	O	44	57.695.058/0001-14	21/06/11	20/06/16	-	-	-	-	-	-	-	P
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
2012	7	O	15	10.299.217/0001-06	01/04/12	30/09/14	-	-	-	-	-	-	-	A
2012	9	O	67	10.299.217/0001-06	17/09/12	16/03/15	-	-	-	-	-	-	-	A
2011	12	O	78	03.623.340/0001-67	16/09/11	15/09/16	-	-	-	-	-	-	-	P
2012	9	O	46	24.016.174/0001-11	25/06/12	25/12/14	1	-	2	-	1	-	-	A
2012	6	O	20	61.584.843/0001-77	02/05/12	01/11/14	-	-	-	-	-	-	-	A
2012	2	O	92	05.969.071/0001-10	05/12/12	05/06/15	-	-	55	-	-	-	-	A
2013	4	O	47	57.695.058/0001-14	17/06/13	16/12/15	-	-	-	-	-	-	-	A
2009	4	O	102	57.695.058/0001-14	01/01/10	15/06/13	-	-	-	-	-	-	-	E
2013	9	O	46	57.695.058/0001-14	17/06/13	16/12/15	-	-	-	-	-	-	-	A
2008	9	O	36	57.695.058/0001-14	16/06/08	15/06/13	-	-	-	-	-	-	-	E
2013	9	O	54	01.211.015/0001-61	19/07/13	18/01/16	-	-	3	-	-	-	-	A
2010	9	O	28	00.482.840/0001-38	03/05/10	09/05/15	-	-	-	9	-	-	-	P
2010	9	O	20	51.265.841/0001-61	01/05/10	30/04/15	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	2	O	15	51.265.841/0001-61	01/05/10	30/04/15	-	-	-	-	-	-	-	P
2009	12	O	43	05.576.482/0001-46	20/07/09	19/07/14	-	-	6	-	-	-	-	P
2010	12	O	53	57.695.058/0001-14	13/07/10	12/07/15	-	-	-	-	-	-	-	P

Observações: -

LEGENDA

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

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

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: Secretaria da Administração



5.2.4 Análise Crítica dos itens 5.2.2 e 5.2.3

a) Vigilância Ostensiva: Dificuldades com a prestação dos serviços do vigilante “almocista”. As empresas contratadas estão encontrando dificuldade na contratação/manutenção de um vigilante para “cobrir” o horário de almoço nos postos de serviços localizados nas Unidades de menor porte (geralmente um posto de 176 hs – 8 hs diárias de segunda a sexta). Esses vigilantes contratados para a prestação de apenas 01 (uma) hora de serviço não possuem motivação e acabam se desligando da empresa (altíssima rotatividade). Foi apresentado um pedido, sob análise, para modificação do horário desses postos.

b) Limpeza: Os serviços de limpeza incluem, além da limpeza ordinária, também a limpeza quinzenal de áreas envidraçadas, e mensal de calhas. Muitas reclamações das Unidades por inexecução desses serviços nos prazos contratados. A cada inexecução notificada pelo fiscal, foi processada a aplicação das penalidades contratualmente cabíveis.

c) Ocorrências em vários contratos: Atrasos esporádicos no pagamento de alguns benefícios (vale-transporte, alimentação e outros). Nestes casos, assim que se tem notícia, a unidade responsável contata imediatamente o representante da empresa para o cumprimento da obrigação e dá-se início ao processamento da aplicação das penalidades cabíveis.

d) Uma única ocorrência de atraso de pagamento dos salários (empresa [omissis] – 4 contratos: 1 de Telefonistas, 2 de Recepcionistas e 1 de Mecânicos de Automóveis). A empresa atrasou o pagamento no mês de janeiro/2014 (ref: dezembro/2013). Ação imediata da unidade responsável pelo acompanhamento contratual perante os representantes da empresa, sob pena de rescisão do contrato. A empresa regularizou os pagamentos. Encontra-se em processamento a aplicação das penalidades cabíveis.

5.2.5 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 81 – 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	459	491	496	511	4.553.270,49
1.1 Área Fim	432	463	472	485	4.308.759,86
1.2 Área Meio	27	28	24	26	244.510,63
2. Nível Médio	0	0	0	0	0
2.1 Área Fim	0	0	0	0	0
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0
3. Total (1+2)	459	491	496	511	4.553.270,49

Fonte: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas



6 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS

6.1.1 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 grau e dá outras providências.

6.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da Seção de Transportes

A visão de futuro do plano estratégico institucional vigente, de alcance até o presente exercício, faz com que a instituição trabalhe em conjunto para alcançar credibilidade e reconhecimento por atributos como celeridade, efetividade e qualidade na prestação do serviço público, garantindo o exercício pleno dos direitos de cidadania, sob a diretriz de valorização das pessoas.

As ações estratégicas vinculadas à execução do plano não podem pressupor a estagnação das atividades operacionais de todo o Tribunal, sob pena de se deixar de promover a realização da justiça nas relações de trabalho nesta jurisdição, razão de existir deste Órgão.

Assim sendo e considerando a capilaridade jurisdicional desta Região Trabalhista, com 153 Varas do Trabalho e 9 Postos Avançados, a relevância da frota de veículos é clara, na medida em que viabiliza a razoável duração do processo, ao promover o transporte dos autos físicos, ainda uma realidade neste Tribunal, bem como garante a melhoria dos serviços prestados, conferindo agilidade na tramitação de autos e documentos e transporte de autoridades e pessoas em ações operacionais entre as unidades deste Tribunal.

Assegura, também, a melhor aplicação dos recursos, objetivo estratégico constante do Plano Institucional, na medida em que a frota serve a ações planejadas com antecedência, diminuindo o custo das viagens e deslocamentos urgentes

6.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, por grupo de veículos

QUADRO 82 – VEÍCULOS POR GRUPO – REPRESENTAÇÃO

MARCA	MODELO	PLACAS	COR	MOTOR	ANO	MODELO	TOMBO	COMBUSTÍVEL	USO
CITROEN	C4 PALLAS	FGL3023	PRETA	2.0	2012	2013	155350	MISTO	BOM
CITROEN	C4 PALLAS	FGL3025	PRETA	2.0	2012	2013	155349	MISTO	BOM
CITROEN	C4 PALLAS	FGL3026	PRETA	2.0	2012	2013	155352	MISTO	BOM
CITROEN	C4 PALLAS	FGL3027	PRETA	2.0	2012	2013	155351	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5680	PRETA	2.0	2010	2011	140434	MISTO	BOM
TOTAL DA CATEGORIA REPRESENTAÇÃO									5

Fonte: Seção de Transportes

QUADRO 83 – VEÍCULOS POR GRUPO – INSTITUCIONAL

MARCA	MODELO	PLACAS	COR	MOTOR	ANO	MODELO	TOMBO	COMBUSTÍVEL	USO
CITROEN	C4 PALLAS	FGL3022	PRETA	2.0	2012	2013	155353	MISTO	BOM
TOYOTA	COROLLA GLI	DMN5702	PRETA	1.8	2011	2012	143626	MISTO	BOM
TOYOTA	COROLLA GLI	DMN5708	PRETA	1.8	2011	2012	143625	MISTO	BOM
TOYOTA	COROLLA GLI	DMN5714	PRETA	1.8	2011	2012	143627	ÁLCOOL	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5644	PRETA	2.0	2010	2011	140430	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5651	PRETA	2.0	2010	2011	140432	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5662	PRETA	2.0	2010	2011	140433	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5670	PRETA	2.0	2010	2011	140431	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5632	PRETA	2.0	2009	2010	126413	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5633	PRETA	2.0	2009	2010	126414	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5634	PRETA	2.0	2009	2010	126415	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5635	PRETA	2.0	2009	2010	126416	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5636	PRETA	2.0	2009	2010	126417	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5637	PRETA	2.0	2009	2010	126418	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5638	PRETA	2.0	2009	2010	126419	MISTO	BOM
NISSAN	SENTRA	DMN5639	PRETA	2.0	2009	2010	126420	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7305	PRETA	2.0	2008	2008	111876	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7306	PRETA	2.0	2008	2008	111869	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7307	PRETA	2.0	2008	2008	111866	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7308	PRETA	2.0	2008	2008	111867	GASOLINA	BOM

RENAULT	MEGANE DYN	DMN7309	PRETA	2.0	2008	2008	111868	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7310	PRETA	2.0	2008	2008	111865	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7311	PRETA	2.0	2008	2008	111864	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7312	PRETA	2.0	2008	2008	111863	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7313	PRETA	2.0	2008	2008	111861	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7314	PRETA	2.0	2008	2008	111878	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7315	PRETA	2.0	2008	2008	111877	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7316	PRETA	2.0	2008	2008	111860	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7318	PRETA	2.0	2008	2008	111874	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7319	PRETA	2.0	2008	2008	111870	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7320	PRETA	2.0	2008	2008	111872	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7321	PRETA	2.0	2008	2008	111871	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7322	PRETA	2.0	2008	2008	111862	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7323	PRETA	2.0	2008	2008	111873	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7324	PRETA	2.0	2008	2008	111859	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7300	PRETA	2.0	2007	2008	111815	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7301	PRETA	2.0	2007	2008	111816	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7302	PRETA	2.0	2007	2008	111817	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7304	PRETA	2.0	2007	2008	111819	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5204	PRETA	1.6	2007	2007	105919	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5205	PRETA	1.6	2007	2007	105929	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5210	PRETA	1.6	2007	2007	105918	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5211	PRETA	1.6	2007	2007	105931	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5222	PRETA	1.6	2007	2007	105927	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5223	PRETA	1.6	2007	2007	105922	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5234	PRETA	1.6	2007	2007	105921	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5235	PRETA	1.6	2007	2007	105932	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5240	PRETA	1.6	2007	2007	105926	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5241	PRETA	1.6	2007	2007	105930	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5253	PRETA	1.6	2007	2007	105925	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5264	PRETA	1.6	2007	2007	105923	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5265	PRETA	1.6	2007	2007	105924	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5271	PRETA	1.6	2007	2007	105928	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	DMN5272	PRETA	1.6	2007	2007	105920	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE	JJE2167	PRETA	2.0	2006	2007	139824	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE	JJE2247	PRETA	2.0	2006	2007	139825	GASOLINA	BOM
RENAULT	MEGANE	JJE2287	PRETA	2.0	2006	2007	139826	GASOLINA	BOM
TOTAL DA CATEGORIA INSTITUCIONAL:									57

Fonte: Seção de Transportes

QUADRO 84 – VEÍCULOS POR GRUPO – SERVIÇO

MARCA	MODELO	PLACAS	COR	MOTOR	ANO	MODELO	TOMBO	COMBUSTÍVEL	USO
PEUGEOT	BOXER 330M	DMN7431	BRANCA	2.3	2012	2013	152498	DIESEL	BOM
PEUGEOT	BOXER 330M	DMN7451	BRANCA	2.3	2012	2013	152499	DIESEL	BOM
PEUGEOT	BOXER 330M	DMN7461	BRANCA	2.3	2012	2013	152500	DIESEL	BOM
RENAULT	MEGANE DYN	DMN7317	PRETA	2.0	2008	2008	111875	GASOLINA	INSERVÍVEL PARA USO
PEUGEOT	BOXER FURG M VID	DMN5229	BRANCA	2.8	2006	2007	105018	DIESEL	BOM
PEUGEOT	BOXER 330M HDI	DMN5267	BRANCA	2.8	2006	2007	105315	DIESEL	BOM
PEUGEOT	BOXER 330M HDI	DMN5268	BRANCA	2.8	2006	2007	105316	DIESEL	BOM
PEUGEOT	BOXER 330M HDI	DMN5269	BRANCA	2.8	2006	2007	105314	DIESEL	BOM
PEUGEOT	BOXER 330M HDI	DMN5270	BRANCA	2.8	2006	2007	105317	DIESEL	BOM
MARCOPOLO	VOLARE V6 MO	DBS6109	PARTA	4.6	2006	2006	82166	DIESEL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0866	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87530	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0867	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87531	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0868	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87529	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0869	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87528	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0870	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87527	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0871	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87539	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0872	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87541	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0874	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87540	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0875	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87533	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0876	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87534	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0877	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87535	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0878	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87536	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0879	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87538	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0880	PRETO NINJA	1.8	2006	2006	87537	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	GOL	DMN0884	PRETO NINJA	1.6	2006	2006	87526	MISTO	BOM
MERCEDES BENZ	L 1318	DMN0896	BRANCA	5.8	2006	2006	102632	DIESEL	BOM
MERCEDES BENZ	L 1318	DMN0897	BRANCA	5.8	2006	2006	102633	DIESEL	BOM
AGRALE	8500 TCA	DMN0898	BRANCA	5.8	2006	2006	101444	DIESEL	BOM
AGRALE	8500 TCA	DMN0899	BRANCA	5.8	2006	2006	101445	DIESEL	BOM
VOLKSWAGEN	SANTANA CONF	DMN0865	PRETO NINJA	1.8	2005	2006	87532	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	GOL	DMN0881	PRETO NINJA	1.6	2005	2006	87525	MISTO	BOM
VOLKSWAGEN	GOL	DMN0882	PRETO NINJA	1.6	2005	2006	87524	MISTO	BOM
RENAULT	MEGANE PRI	JFP6716	PRETA	2.0	2004	2004	139823	GASOLINA	BOM

FIAT	DUCATO CARGO	BPZ8203	BRANCO	2.8	2003	2004	67443	DIESEL	BOM
GM	ASTRA MPFI	BPZ8176	PRETO	1.8	2002	2003	62846	ÁLCOOL	BOM
GM	ASTRA MPFI	BPZ8178	PRETO	1.8	2002	2003	62845	ÁLCOOL	BOM
VOLKSWAGEN	PARATI	BPZ8639	CINZA	1.6	2001	2002	58256	ÁLCOOL	BOM
TOTAL DA CATEGORIA SERVIÇO:									37

Fonte: Seção de Transportes

QUADRO 85 – VEÍCULOS POR GRUPO TOTAL

TOTAL DA CATEGORIA REPRESENTAÇÃO	5
TOTAL DA CATEGORIA INSTITUCIONAL	57
TOTAL DA CATEGORIA SERVIÇO	37
TOTAL GERAL DA FROTA	99

Fonte: Seção de Transportes



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.1.4 Média Anual de Quilômetros Rodados, por Grupos de Veículos

QUADRO 86 – QUILOMETROS RODADOS POR GRUPO

MÉDIA DA CATEGORIA REPRESENTAÇÃO	17.714 km
MÉDIA DA CATEGORIA INSTITUCIONAL	18.639 km
MÉDIA DA CATEGORIA SERVIÇO	16.247 km
MÉDIA TOTAL GERAL DA FROTA	17.533 km

6.1.5 Idade Média da Frota, por Grupos de Veículos

QUADRO 87 – IDADE MÉDIA DA FROTA POR GRUPO

MÉDIA DA CATEGORIA REPRESENTAÇÃO	2 anos
MÉDIA DA CATEGORIA INSTITUCIONAL	6 anos
MÉDIA DA CATEGORIA SERVIÇO	8 anos
MÉDIA TOTAL GERAL DA FROTA	6,5 anos

6.1.6 Custos Associados à Manutenção da Frota

QUADRO 88 – CUSTOS DE MANUTENÇÃO (R\$)

CATEGORIA	COMBUSTÍVEIS	MANUTENÇÃO	PEDÁGIO	HIGIENIZAÇÃO	TOTAL
REPRESENTAÇÃO	22.236,90	R\$ 17.073,10	R\$ 9.239,05	R\$ 1.615,45	R\$ 50.164,50
INSTITUCIONAL	253.500,66	R\$ 194.633,34	R\$ 105.325,17	R\$ 18.416,13	R\$ 571.829,30
SERVIÇO	169.000,44	R\$ 129.755,56	R\$ 70.216,78	R\$ 12.277,42	R\$ 381.250,20
T O T A L	R\$ 444.738,00	R\$ 341.462,00	R\$ 184.781,00	R\$ 32.309,00	R\$ 1.003.290,00

6.1.7 Plano de Substituição da Frota

Não há plano sistemático para substituição da Frota.

6.1.8 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.1.9 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

6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Espacial

QUADRO 89 – 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 2013	EXERCÍCIO 2012
UF 080011			
	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	5	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	2
	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	1
	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 Taubaté	1	0
	Município de Votuporanga	1	1
Subtotal Brasil		45	42



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1	0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		45	42

Fonte: Secretaria da Administração

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional

QUADRO 90 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

UG 080011	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Terrenos Com Edificações								
Bauru	6219.00050.500-1	11	3	-	24/09/2013	259.045,16	0,00	0,00
Botucatu	6249.00015.500-2	11	1	-	01/03/2013	670.048,65	0,00	645,14
Campinas	6291.00084.500-0	13	3	-	01/03/2013	452.073,68	0,00	0,00
Campinas	6291.00283.500-1	11	3	-	21/12/2013	62.844.346,00	0,00	436.615,10
Campinas	6291.00287.500-5	11	2	-	19/12/2013	142.060.800,00	0,00	1.659.660,54
Campinas	6291.00072500-4	13	4	-	19/12/2013	3.091.890,00	0,00	301.056,15
Campinas	6291.01821.500-8	13	1	-	21/01/2013	83.000.000,00	0,00	283.281,59
Cruzeiro	6369.00010.500-6	11	1	-	25/09/2013	2.249.548,63	0,00	45.666,79
Jaboticabal	6587.00003.500-9	11	3	-	01/03/2013	178.048,27	0,00	0,00
Jales	6597.00003.500-6	11	1	-	01/03/2013	485.382,42	0,00	817,57
Jaú	6607.00005.500-8	11	3	-	01/03/2013	1.277.522,63	0,00	7.687,35
Lençóis Paulista	6637.00004.500-4	11	1	-	01/03/2013	833.494,25	0,00	0,00
Matão	6687.00003.500-5	11	1	-	01/03/2013	474.561,50	0,00	4.800,00
Mogi-Guaçu	6715.00012.500-3	11	1	-	24/09/2013	3.724.211,48	0,00	0,00
Mogi-Mirim	6717.00003500-0	11	3	-	04/03/2013	1.001.691,25	0,00	0,00
Piracicaba	6875.00016.500-5	13	3	-	04/03/2013	1.877.215,44	0,00	11.339,40
Ribeirão Preto	6969.00030.500-3	11	3	-	04/03/2013	3.345.612,69	0,00	663,00
Ribeirão Preto	6969.00043.500-4	11	1	-	25/09/2013	10.311.421,13	0,00	105.544,34
Rio Claro	6979.00008.500-0	13	1	-	16/07/2013	4.201.780,87	0,00	0,00
São João da Boa Vista	7083.00003.500-0	11	1	-	04/03/2013	968.757,55	0,00	560,00
São José Rio Preto	7097.00058.500-0	11	1	-	25/09/2013	9.127.792,68	0,00	206.360,38
São José dos Campos	7099.00519.500-1	11	1	-	04/03/2013	6.512.552,99	0,00	139.688,69
Sorocaba	7145.00222.500-4	11	1	-	04/03/2013	3.246.161,50	0,00	16.169,39
Votuporanga	7245.00010.500-8	11	3	-	04/03/2013	325.273,02	0,00	0,00
Subtotal Terrenos Com Edificações							0,00	3.220.555,43
Barretos	6209.00022.500-1	11	n/a	-	28/02/2013	66.580,71	0,00	0,00
Bebedouro	6221.00004.500-2	11	n/a	-	28/02/2013	100.222,95	0,00	0,00
Birigui	6229.00005500-3	11	n/a	-	28/02/2013	66.196,80	0,00	0,00
Capão Bonito	6305.00005.500-2	11	n/a	-	23/04/2013	41.918,66	0,00	0,00
Catanduva	6323.00046.500-4	11	n/a	-	22/02/2012	80.000,00	0,00	0,00
Fernandópolis	6411.00004.500-8	11	n/a	-	28/02/2013	22.706,02	0,00	0,00
Franca	6425.00014.500-2	11	n/a	-	28/02/2013	770.808,37	0,00	0,00

Itapetininga	6547.00006.500-6	11	n/a	-	23/04/2012	147.765,28	0,00	0,00
Itápolis	6555.00006.500-7	11	n/a	-	28/02/2013	10.916,60	0,00	0,00
Ituverava	6583.00008.500-3	11	n/a	-	28/02/2013	9.705,72	0,00	0,00
Jaboticabal	6587.00008.500-6	11	n/a	-	03/05/2012	124.700,00	0,00	0,00
Lins	6643.00025.500-3	11	n/a	-	28/02/2013	56.954,79	0,00	0,00
Marília	6681.00025.500-6	11	n/a	-	28/02/2013	131.611,04	0,00	0,00
Porto Ferreira	6915.00012.500-6	11	n/a	-	28/02/2013	101.190,07	0,00	0,00
Presidente Prudente	6929.00035.500-1	11	n/a	-	28/02/2013	109.309,46	0,00	0,00
Presidente Prudente	6929.00037.500-2	11	n/a	-	28/02/2013	27.027,18	0,00	0,00
Presidente Prudente	6929.00039.500-3	11	n/a	-	28/02/2013	22.079,18	0,00	0,00
São Carlos	7079.00014.500-1	11	n/a	-	24/09/2013	202.924,25	0,00	0,00
São José Rio Pardo	7095.00004.500-9	11	n/a	-	28/02/2013	27.801,55	0,00	0,00
Tatuí	7181.00005.500-0	11	n/a	-	23/04/2012	230.000,00	0,00	0,00
Taubaté	7183.00029.500-8	11	n/a	-	01/04/2013	1.840.170,00	0,00	0,00
Subtotal Terrenos Com Edificações							0,00	0,00
Total							0,00	3.220.555,43

Fonte: Secretaria da Administração e Secretaria de Orçamento e Finanças



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.2.3 Análise Crítica

Foi assinado, no dia 21/01/2013, o contrato definitivo de compra e venda do prédio onde está instalado o Fórum Trabalhista de Campinas, que passou a integrar o patrimônio da União. Localizado no nº 422 da Avenida Engenheiro José de Souza Campos, o prédio de 18 andares – incluídos dois mezaninos – era alugado pelo Tribunal desde 2008, com recursos do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, com grande impacto no orçamento, razão pela qual decidiu-se pela aquisição de referido imóvel, pela União Federal.

O contrato foi firmado pelo Presidente do Tribunal, Desembargador Flavio Allegretti de Campos Cooper, pelos sócios-proprietários do imóvel, e pelo Superintendente substituto do Patrimônio da União em São Paulo, Inácio Massuru Aihara, em solenidade realizada no Gabinete da Presidência da Corte, em Campinas.

Firmado, em 02/09/2013, o Termo de Entrega ao Regional de um prédio de 1.237,20 metros quadrados pertencente à União, localizado na Rua Barão de Jaguará, nº 945, a alguns metros da Sede Judicial da Corte, onde até então funcionava a sede da Procuradoria da Fazenda Nacional em Campinas. O documento também foi assinado pela Superintendente do Patrimônio da União em São Paulo, Ana Lúcia dos Santos.

No exercício 3013, foram regularizados perante a Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo os seguintes imóveis:

- RIP 6291 00072.500-4 Campinas (Rua Barão de Jaguará, 945);
- RIP 6979 00008500-0 Rio Claro (doação do Governo do Estado de São Paulo) e excluído o RIP do antigo imóvel;
- RIP 6291 01821500-8 Campinas (Prédio do FT Campinas, Av. José de Souza Campos, 422 – entrega provisória);

Esta regularização foi viabilizada por força de Convênio entre o Tribunal e a Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6.3 DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS

QUADRO 91 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros da UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
BRASIL	Adamantina	2	2
	Americana	1	1
	Amparo	2	1
	Andradina	1	1
	Aparecida	1	1
	Araçatuba	1	1
	Araraquara	1	1
	Assis	1	1
	Atibaia	1	0
	Avaré	1	1
	Barretos	1	1
	Batatais	1	1
	Bebedouro	1	1
	Birigui	1	1
	Botucatu	1	1
	Bragança Paulista	1	1
	Caçapava	1	1
	Cajuru	1	1
	Campinas	3	3
	Campo Limpo Paulista	1	1
	Capivari	1	1
	Caraguatatuba	1	1
	Catanduva	1	1
	Fernandópolis	1	1
	Franca	1	1
	Garça	1	1
	Guaratinguetá	1	1
	Indaiatuba	1	1
	Itanhaém	1	1
	Itapetininga	1	1
	Itapeva	1	1
	Itapira	1	1
Itápolis	1	1	
Itararé	1	1	
Itatiba	1	1	
Itu	1	1	
Ituverava	1	1	
Jaboticabal	1	1	
Jacareí	2	2	
José Bonifácio	1	2	
Jundiaí	1	1	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

	Leme	1	1
	Lençóis Paulista	1	1
	Limeira	1	1
	Lins	1	1
	Lorena	1	1
	Marília	1	1
	Mogi Mirim	1	0
	Olímpia	1	1
	Ourinhos	1	1
	Paulínia	1	1
	Penápolis	1	1
	Pindamonhangaba	1	1
	Pirassununga	1	1
	Porto Ferreira	1	1
	Presidente Venceslau	1	1
	Rancharia	1	1
	Registro	1	1
	Rio Claro	1	1
	Salto	1	0
	Santa Bárbara D'Oeste	1	1
	São Carlos	1	1
	São Joaquim da Barra	1	1
	São José dos Campos	1	1
	São José do Rio Pardo	1	1
	São Roque	1	1
	São Sebastião	1	1
	Sertãozinho	1	1
	Sumaré	1	1
	Tanabi	1	1
	Taquaritinga	1	1
	Tatuí	1	1
	Taubaté	1	1
	Teodoro Sampaio	1	1
	Tietê	1	1
	Tupã	1	1
	Ubatuba	1	1
Total Brasil		82	79
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1	0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior) Obs. não há imóveis locados no exterior		82	79

Fonte: Coordenadoria de Contratos



7 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

QUADRO 92 – 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.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	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.
X	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.
	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.
X	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	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.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)?
X	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.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<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 type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	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"/>	(3) 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"/>	(4) 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)	
X	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 type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
X	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

7.1.1 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.

A Presidente da República, Dilma Rousseff, sancionou em 26/12/2013 a Lei n.º 12.924/2013, que criou 84 cargos efetivos na área especializada de Tecnologia da Informação no Judiciário Trabalhista da 15ª Região. São 15 cargos de Analista Judiciário e 69 de Técnico Judiciário.

A lei sancionada, publicada no Diário Oficial da União de 27/12/2013, teve origem no Projeto de Lei 65/2013, apresentado ao Legislativo pelo Tribunal Superior do Trabalho, e deverá repercutir nos serviços de Tecnologia da Informação e na melhoria dos controles respectivos.



8 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO 93 – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis				X	
<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>a) Exigência de apresentação de Declaração de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;</p> <p>b) Exigência do DOF para materiais confeccionados com madeira;</p> <p>c) Exigência do DOF ou das certificações FSC e CERFLOR para compra de papéis em geral, cartolina, etc;</p> <p>d) Aquisição de Papel reciclado;</p> <p>e) Exigência que as empresas fornecedoras de equipamentos com bateria, estejam em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução 424/2010;</p> <p>f) Exigência que equipamentos de informática, bem como seus periféricos e acessórios não contemplem substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas)</p> <p>g) Exigência que as empresas de manutenção de equipamentos se responsabilizem pelo devido descarte de óleo lubrificante, conforme Resolução CONAMA nº 362 de 2005;</p> <p>h) Exigência da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, para aquisição de condicionadores de ar;</p> <p>i) Exigência do uso de gás ecológico nas aquisições de ar condicionado tipo split;</p> <p>j) Exigência da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, para aquisição de lâmpadas;</p> <p>k) Recolhimento e descarte ambientalmente correto;</p> <p>l) Exigência da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, para aquisição de equipamentos eletroeletrônicos;</p> <p>m) Licitação para prestação de serviços de recolhimento e descarte de lâmpadas,</p> <p>n) Todas as licitações para serviços e obras de engenharia contemplam critérios de sustentabilidade;</p> <p>o) Licitação para prestação de serviços, em geral, exigência de limpeza de toda a área de trabalho, com remoção total das sobras e restos de materiais, descartando-os em locais autorizados pela Prefeitura da localidade;</p> <p>p) Licitação para prestação de serviços, em geral, exigência de obediência às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;</p> <p>q) Licitação para prestação de serviços, em geral, 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;</p> <p>r) Consulta ao CATMAT - Catálogo de Materiais do Comprasnet para as aquisições;</p> <p>s) Licitação para aquisição de toner com previsão de logística reversa;</p>					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<p>t) <i>Exigência de veículo bicombustível e em conformidade com a Resolução nº 1, de 11/02/1993, com a Resolução nº 272, de 14/09/2000, com a Resolução nº 18, de 06/05/1986 e com a Resolução nº 315, de 29/10/2002, todas do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente; as duas primeiras estabelecem os limites máximos de ruídos para veículos automotores; as duas últimas, no âmbito do PROCONVE – Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores, fixam os limites máximos de emissão de poluentes pelo escapamento e por evaporação.</i></p>					
<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 reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).</p>					X
<p>4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), 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>a) <i>DOF, FSC, CERFLOR;</i> b) <i>Diretivas da RoHS;</i> c) <i>NBR's específicas para cada caso.</i> d) <i>Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE.</i></p>				X	
<p>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).</p> <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? <p>a) <i>Lâmpadas com Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, comprovando que os materiais são pertencentes a melhor faixa de classificação obrigatória de eficiência energética existente no mercado nacional;</i> b) <i>Equipamentos eletro-eletrônicos com Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, comprovando que os aparelhos são pertencentes a melhor faixa de classificação obrigatória de eficiência energética existente no mercado nacional;</i> c) <i>compra de equipamentos de impressão frente/verso.</i></p>				X	
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? <p>a) <i>Papel A4 reciclado;</i> b) <i>Envelopes Reciclados;</i> c) <i>Blocos de anotação ecológicos.</i></p>					X



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<p>7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 			X		
<p>8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).</p>			X		
<p>9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 	X				
<p>10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.</p>					X
<p>11. 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.</p>			X		
<p>12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</p>			X		
<p>Considerações Gerais: As respostas foram avaliadas pela Secretaria da Administração, unidade a qual estão vinculadas as unidades de Contratos, Compras e Licitações do Órgão</p>					
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

8.2 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 2.3.1 (l, m, n) deste Relatório de Gestão.

No exercício de 2013, foram realizadas ações de conscientização no âmbito do Tribunal, dentre as quais campanhas de conscientização para a preservação do meio ambiente.

A implantação do Processo Judicial Eletrônico, iniciada no exercício de 2012, com previsão de conclusão em 2014, 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 94 – 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	<p>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 e as contratações realizadas pelo Regional são processadas em observância às disposições do Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho.</p> <p>Dois servidores deste Regional participaram do Fórum Permanente de Contratações Sustentáveis do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, composto por representantes de todos os TRTs, compondo, cada um, Grupos de Trabalho específicos, quais sejam: 1. Revisão e Atualização do Guia – 2ª edição e 2. Compras Compartilhadas.</p> <p>A página de responsabilidade socioambiental no portal do Tribunal, disponibiliza, ainda, normativos pertinentes, assim como informações relativas ao assunto, valendo-se, ainda, do calendário atinente ao tema, para veiculação de matérias específicas. O Tribunal promoveu, em 2013, Curso de Direito do Trabalho para Trabalhadores Terceirizados, assim como ação de solidariedade, com distribuição de presentes de Natal aos filhos de funcionários terceirizados.</p>				
Recurso Consumido	Quantidade			Valor (R\$)		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel (resmas)	60.673	55.044	54.367	500.413,35	456.280,22	448.998,91



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Água (m3)	59.904	55.651	55.989	997.496,01	931.522,47	884.569,03
Energia Elétrica (kw)	11.899.672	12.148.216	10.360.705	4.106.811,41	4.663.132,14	4.161.840,37
			Total	5.604.702,77	6.050.934,83	5.495.408,31

Fonte: Coordenadoria de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

9 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 TRATAMENTO DE DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃO DO TCU

9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO 95 – 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	015.303/2012-8	3376/2012-Plenário	9.12	Determinação	Ofício 0073/2013-TCU/SEMAG
2	007.570/2012-0	117/2013-Plenário	9.3	Determinação	Ofício 1460/2013-TCU/SEFIP
3	014.812/2013-4	3814/2013-2ª Câmara	1.6	Determinação	Ofício 10654/2013-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 3376/2012-TCU-Plenário – Relatório de Acompanhamento. 9.12. determinar às Justiças Federal, Eleitoral e do Trabalho que encaminhem a esta Corte, no prazo de 60 dias, avaliação técnica sobre efetivação da limitação de empenho por cada Tribunal Regional Federal, Eleitoral e do Trabalho.</p> <p>2. Acórdão 117/2013-TCU-Plenário – Relatório de Inspeção. 9.3. determinar a todos os Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) que concluem 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).</p> <p>3. Acórdão 3814/2013-TCU-2ª Câmara – Aposentadoria. 1.6. Determinações: 1.6.1. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região/Campinas que: 1.6.1.1. no prazo de 60 (sessenta) dias, providencie o encaminhamento, por intermédio do sistema Sisac, nos termos da Instrução Normativa TCU 55/2007, de novos atos de aposentadoria em favor do servidor acima mencionado, para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas de preenchimento consistente na declaração de períodos insuficientes para aposentadorias na forma como foram deferidas, no campo Discriminação dos Tempos de Serviço e Averbacões, causando discrepância entre a soma desses tempos e o tempo de serviço informado no campo 28 (Tempo de Serviço para a Aposentadoria); 1.6.1.2. observe o correto preenchimento do formulário de concessão no sistema Sisac, fazendo constar todas as informações necessárias ao correto exame do ato, bem como garantindo a consistência dos dados fornecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas no art. 6º da IN TCU 55/2007.</p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1. Secretaria de Orçamento e Finanças e Diretoria-Geral	
2. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral	
3. Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral	
Síntese da Providência Adotada	
<p>1. Houve o envio dos esclarecimentos pela unidade responsável informando os procedimentos realizados no âmbito deste Órgão, restando acompanhados de Nota Técnica Conjunta do CSJT/CJF, à Corte de Contas da União.</p> <p>2. Inicialmente, ante dificuldades operacionais para aos cálculos do passivo da URV, que resultou inclusive pedido de prorrogação de prazo, acolhido pela Corte de Contas da União, consoante os termos do Acórdão 392/2013-Plenário, procedeu-se o encaminhamento ao CSJT das informações para os demais: PAE, ATS e VPNI. Posteriormente, realizou-se o envio das informações referentes ao passivo da URV.</p> <p>3. Encaminhado novo ato de aposentadoria para o interessado, por intermédio do sistema Sisac, com correção das falhas de preenchimento, para apreciação pela Corte de Contas da União.</p>	
Síntese dos Resultados Obtidos	
1, 2 e 3. 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 e 3. Nada a relatar.	

9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO 96 - 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. 9.2. com fulcro no art. 71, inciso IX, da Constituição Federal					



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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 – modificado pelo Acórdão nº 97/2013-TCU-Plenário – Sumário: Pedido de Reexame. Juiz classista temporário de 1º Grau. Gratificação de audiência anteriormente vinculada à remuneração do juiz togado. Desvinculação promovida pela Lei 9.655/1998. Impossibilidade de manter a antiga estrutura remuneratória do vogal apenas para efeito de pagamento de proventos. Ausência de direito adquirido à estrutura remuneratória. Garantia constitucional apenas de paridade entre ativos e inativos ocupantes do mesmo cargo. Jurisprudência pacífica do STF e STJ. Provimento parcial para dispensar a devolução dos valores indevidamente recebidos até a data da ciência, pelo órgão, da deliberação recorrida.

Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
1. Diretoria-Geral e Presidência.	

Justificativa para o seu não Cumprimento:

1. A deliberação proferida pelo Plenário da Corte de Contas da União no Acórdão nº 1599/2013, quando de apreciação de embargos de declaração contrários ao Acórdão nº 97/2013-Plenário, opostos pela Associação de Juízes Classistas da Justiça do Trabalho da 15ª Região (Ajucla XV), no sentido de receber os citados embargos e acolher a preliminar de nulidade invocada, com decisão pelo retorno do feito ao relator do pedido de reexame para nova inclusão do processo em pauta, com observância dos termos da Portaria TCU 239/2000, constitui a justificativa para o não cumprimento dos comandos expedidos no Acórdão nº 2384/2006-Plenário. Dessa maneira, sobrestada a exigibilidade da determinação exarada, aguarda-se a reapreciação do recurso, para a adoção de providências por este Tribunal.

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

9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

QUADRO 97 – 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 0000644-78.2013.5.15.0895 PA	1.1 e 1.2	Informação CCIN Nº 22/2013
2	Processo nº 0000322-58.2013.5.15.0895 PA	2.1 e 2.2	Informações CCIN Nºs 07 e 11/2013
3	Processo nº 0000322-58.2013.5.15.0895 PA	Único	Informações CCIN Nºs 15/2013 e 04/2014
4	Processo nº 0000271-47.2013.5.15.0895 PA	Vários	Informações Selic Nºs 16/2013 e 01/2014
5	Processo nº 0000738-26.2013.5.15.0895 PA	Vários	Informação CCIN Nº 26/2013
6	Processo nº 0000767-76.2013.5.15.0895 PA	Vários	Informação CCIN Nº 25/2013
7	Processo nº 0088700-63.2008.5.15.0895 PA	Único	Informação CCIN Nº 13/2013
8	Processo nº 0000370-51.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN Nº 17/2012
9	Processo nº 0000371-36.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN Nº 19/2012
10	Processo nº 0000623-39.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN Nº 27/2012
11	Processo nº 0000165-61.2010.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN Nº 30/2012
12	Processo nº 0000135-84.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação SECIN Nº 31/2012
13	Processo de Compra nº 222/2012	Único	Informação SECIN Nº 29/2012
14	Processo de Compra nº 251/2012	Único	Informação nº 21/2012-Selic
15	Processos 653-74.2012, 317-76-2013 e admissões	Vários	NPs CCIN/Sedap Nº 020, 062, 064 e 065/2013
16	Processo 127-73.2013.5.15.0895 e admissões	Vários	NPs CCIN/Sedap Nº 059, 063 e 066/2013
17	Processos nº 0010300-35.2008.5.15.0895 PA	Único	NP CCIN/Sedap Nº 052/2013
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Descrição da Recomendação			
1 – Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet. Considerando-se que as ocorrências verificadas quanto aos dados divulgados das licitações, contratos, compras e empresas apenadas no exercício de 2013, na extensão do trabalho realizado, levaram a conclusão pelo não atendimento das disposições do Ato nº 08/2009 – CSJT.GP.SE e da Lei nº 12.527/2011, principalmente pelo prejuízo dos dados disponibilizados quanto à confiabilidade na página eletrônica “Contas Públicas” do portal do Tribunal; e, Considerando-se que a divulgação desses dados tem sido objeto de abordagem em itens específicos de relatórios de auditoria desta Seção desde o exercício de 2010, com recomendações para implementações de procedimentos, e mesmo assim se constata persistirem falhas, principalmente devido a inadequação dos respectivos controles internos; propõe-se a adoção das seguintes medidas: 1.1 Visando à melhoria dos controles internos das unidades envolvidas na alimentação e manutenção dos dados da página “Contas Públicas”: Em razão do exercício de supervisão sobre as demais unidades, recomenda-se a Diretoria-Geral que oriente expressamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e à Secretaria da Administração acerca da necessidade do efetivo acompanhamento dos resultados das ações sob suas responsabilidades com imediata comunicação das eventuais ocorrências impeditivas do respectivo cumprimento, mormente quando envolvido o não atendimento às normas legais e regulamentares, como no caso em tela, às disposições do Ato nº 08/2009 CJST.GP.SE e da Lei nº 12.527/2011. 1.2 Visando ao saneamento das inconsistências verificadas, recomenda-se a adoção imediata das medidas saneadoras			



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

tanto pela Secretaria da Administração quanto pela Secretaria da Tecnologia da Informação, unidades responsáveis pela coordenação das ações de alimentação e manutenção da página “Contas Públicas”, sob supervisão da Diretoria-Geral, conforme segue: **1.2.1** No concernente aos dados das licitações: **a)** providenciar a divulgação completa e correta dos dados referentes aos procedimentos do exercício de 2013, em observância às disposições do art. 9º do Ato nº 08/2009 CJST.GP.SE; **b)** desenvolver atalho no link licitações do aplicativo da página “Contas Públicas” para solicitação de documentos, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do Tribunal, conforme preceitua o inciso XII do art. 9º do Ato nº 08/2009 CJST.GP.SE; e **c)** promover constante e contínua atualização dos dados quanto as etapas do processo licitatório, conforme disciplinado no caput do art. 7º do Ato nº 08/2009 CSJT.GP.SE; **1.2.2** No concernente aos dados dos contratos, providenciar a correção e complemento dos dados disponibilizados conforme descrito no 6º achado e para atendimento do art. 8º do Ato nº 08/2009 CSJT.GP.SE; **1.2.3** No concernente aos dados das empresas apenas, providenciar a correção e complemento dos dados disponibilizados, conforme prescrito nos 9º e 10º achados, e promover a manutenção da página, precisamente do link referente as empresas apenas antes de 2013, para possibilitar a correta visualização dos respectivos dados, visto as constatações expostas no 11º achado, atendendo assim ao disposto no art. 10 do Ato nº 08/2009 CSJT.GP.SE.

2 – Divulgação de dados e informações relativos aos veículos da frota em atendimento às disposições da Resolução CNJ nº 83/2009 e da Resolução CSJT nº 68/2010 na página “Transparência” do portal do órgão na internet.

2.1 Solicitação de inclusão do veículo da marca Renault, modelo Megane DYN 2.0, placa DMN 7317 e tomo 111875, que consta dos bens registrados no patrimônio ao final do exercício de 2012, no rol da frota divulgado pelo Comunicado da Presidência nº 04/2013 na página “Transparência” do portal do órgão.

2.2 Solicitação de providências pela unidade responsável para a divulgação das informações institucionais referentes aos veículos da frota objeto do Comunicado da Presidência nº 27/2013 na página “Transparência” do portal do órgão.

3 – Divulgação de dados e informações relativos à gestão orçamentária e financeira na página “Transparência” do portal do órgão na internet.

Solicitação de verificação dos dados constantes nos demonstrativos de gestão financeira referentes aos meses de janeiro, abril, julho, novembro e dezembro do exercício ante as divergências constatadas pela área de auditoria para eventuais correções/adequações nas respectivas divulgações na página “Transparência – Resolução CNJ nº 102/2009”.

4 – Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades.

Processos Licitatórios:

1 Processo 420-48.2010 PA – manutenção da pele de vidro do Edifício-Sede Judicial.

Apreciação do pedido de prorrogação de prazo para entrega do objeto

1.2.1 Doravante, as áreas envolvidas no trâmite da execução contratual, diante de solicitações de prorrogação de prazo, abstenham-se de dar seguimento ao processo sem a correspondente apreciação pela autoridade, formalizada nos autos, ante o disposto no art. 57, § 2º, da Lei 8666/1993.

Recebimento definitivo dos serviços

1.2.2 Sejam prestadas informações complementares pela Comissão de Exame de Obras e Serviços, responsável pelo recebimento definitivo dos serviços objeto do contrato nº 93/2011, acerca da não indicação de execução dos serviços previstos nos itens 17 e 18 da relação de serviços necessários juntada à fl. 403 do processo nº 420-48.2010 PA, pois considerados de execução imprescindível no laudo técnico à fl. 23 verso, sendo que acaso confirmada a não execução, sejam juntadas as justificativas técnicas para tanto.

Garantia dos serviços prestados x verificações periódicas

1.2.3 Sugere-se a elaboração de planejamento de revisões periódicas dos serviços prestados em face do contrato nº 93/2011, processo nº 420-48.2010 PA, englobando, além dos serviços, os materiais, uma vez considerados os prazos de garantia estabelecidos.

2 Processo CP 222/2012 – registro de preços de serviços de logística de transporte de materiais de carga comum.

Divulgação eletrônica da Ata de Registro de Preços

2.1 Providenciar a divulgação das Atas de Registro de Preços firmadas por este Órgão na página eletrônica deste Tribunal.

3 Processo CP 137/2013 – aquisição de três veículos de carga médios.

Índice de agilidade na tramitação de processos de aquisição



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.1 Como medida a contribuir para o alcance do indicador 08, índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição, e para otimizar a aplicação de recursos, sugere-se, dentre outras medidas: a) levantamento e padronização de características imprescindíveis aos bens a serem adquiridos, adequadas à peculiaridade de cada objeto, a exemplo da altura máxima no caso de veículos; b) cientificação e ampla publicidade acerca da imprescindibilidade de apresentação de justificativas para as condições/características diferenciadas estabelecidas para os bens requisitados, resguardando-se a competitividade, bem como acerca do envolvimento de todos na agilidade dos procedimentos, visto que a demora imotivada para manifestação ou para adoção de providências é prejudicial à eficiência e celeridade perseguidas pela Administração.

4 Processo 1324-34.2011 PA – prestação de serviços de telecomunicações de dados para Nova Rede da JT.
Termo de referência / estimativa de preços / aferição do preço de mercado

4.1 Proceder rigorosa fiscalização da execução do contrato nº 63/2012, bem como outros porventura decorrentes da Ata de Registro de Preços nº 41/2012, de modo a verificar e acompanhar o pleno cumprimento das condições pactuadas para a prestação dos serviços pela contratada de modo que, no caso de não cumprimento, em tempo hábil possam ser adotadas as medidas cabíveis e serem evitados possíveis transtornos e prejuízos à Administração.

4.2 Nas licitações, diante de preços presumidamente inexequíveis, sejam juntados aos autos correspondentes informações e documentos que indiquem as diligências realizadas pela equipe encarregada do certame com vistas a certificar-se da capacidade do respectivo licitante de bem executar os preços propostos atendendo satisfatoriamente ao interesse da Administração.

4.3 Em relação ao processo nº 1324-34.2011 PA sejam juntadas aos autos informações acerca de eventuais providências adotadas pela equipe encarregada do certame no tocante ao recomendado no item 4.2 acima.

Cumprimento de disposição editalícia- prorrogação de prazo

4.4 Reitera-se a recomendação para que quando da apreciação de pedidos de prorrogação de prazos a possível dispensa da aplicação da penalidade decorrente esteja condicionada, dentre outros fatores, além da tempestividade do pedido, à comprovação das respectivas alegações feitas pelo requerente, mediante apresentação da pertinente documentação.

5 Processo 1319-12.2011 PA – contratação de empresa para locação de espaço físico e outros serviços visando à realização do 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho.

Liquidação da despesa

5.3.2 Doravante, alertar todas as áreas envolvidas com a liquidação de despesas que se acautelem quanto ao recebimento dos documentos fiscais adequados, em consonância com a legislação tributária, de modo a evitar a responsabilização deste Tribunal em eventuais obrigações tributárias acessórias/solidárias.

6 Processo 1322-64.2011 PA – aquisição de pastas para o 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Estimativa de quantitativos

6.1 Recomenda-se que as estimativas para as contratações futuras sejam fixadas a partir de estudos com base no consumo e utilização prováveis, valendo-se sempre que possível de adequadas técnicas quantitativas de estimação, e que tudo seja devidamente formalizado nos respectivos autos.

Recebimento definitivo do objeto da contratação

6.3 Recomendar à Coordenadoria de Comunicação Social que, inobstante suas ponderações quanto à desnecessidade de comissão para o recebimento do objeto, cumpra fielmente as condições editalícias estabelecidas, quaisquer que sejam, haja vista a fase de discussão e planejamento da contratação já ter se esaurido.

Justificativas para as condições estabelecidas

6.4 Em relação ao processo nº 1322-64.2011 PA, frente ao princípio da finalidade dos atos administrativos, bem como da aplicação eficiente dos recursos públicos, torna-se necessária a motivação para distribuição de pastas aos colaboradores e patrocinadores, incluindo esclarecimentos, em prestígio ao princípio da transparência, de quem são esses colaboradores e patrocinadores e o número de pastas distribuídas para esse grupo, evidenciando assim não restar razoável quantidade deste material ao final do evento.

Critério de sustentabilidade

6.5 Em consonância com a atual legislação, em proteção ao meio ambiente, recomenda-se a adoção pelas unidades requisitantes de materiais e de serviços no âmbito deste Tribunal, em especial, a Coordenadoria de Comunicação Social face às suas manifestações trazidas aos autos, para sempre se empenharem em realizar estudos visando à utilização de adequadas técnicas para definição de quantitativos.

Processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação:

7 Processos CP 319/2012 e CP 392/2012 – locação de imóvel para abrigar as VT de Avaré e Salto.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Declaração de nepotismo

7.1 Tendo em vista o teor do art. 2º, inciso V, da Resolução nº 07/2005 do CNJ, seja complementada a instrução dos processos nº CP 319/2012 e CP 392/2012 com as declarações em relação à figura dos sócios da pessoa jurídica locadora, adotando-se o mesmo procedimento em casos semelhantes.

8 Processo CP 387/2012- locação de imóvel para abrigar a VT de Atibaia.

Justificativa para a escolha do imóvel

8.1 Complementar a instrução do processo CP 387/2012 com documentos e informações que justifiquem suficientemente a locação do imóvel objeto do contrato nº 14/2013.

9 Processos CP 202/2008, CP 125/2013, CP 118/2013, SPA 86/2013

Outras ocorrências – publicações indevidas de extratos

Conforme já apontado em relatórios de auditoria anteriores essas ocorrências geram desperdício de recursos públicos, uma vez constituírem despesas injustificadas, e vêm se repetindo inobstante a área técnica responsável ter informado em diversas ocasiões a adoção de medidas para evitá-las. A situação apresentada enseja a participação conjunta do Diretor da Secretaria e do Coordenador envolvidos, na revisão e incremento dos controles inerentes, que não tem se mostrado até então eficazes, de modo a serem definitivamente evitadas semelhantes ocorrências.

5 – Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

V.1 – Com vistas a conferir plena efetividade às Resoluções CNJ nº 114/2010 e CSJT nº 70/2010 sejam implementadas pelas áreas responsáveis as seguintes medidas remanescentes necessárias:

V.1.a) Elaborar o Plano Plurianual de Obras previsto no art. 3º da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.1.b) Encaminhar previamente ao CSJT a documentação inerente quando necessária à aprovação por aquele Conselho das obras a serem executadas, conforme previsto nos arts. 8º e 9ª da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.1.c) A licitação da execução de obra de construção esteja condicionada à prévia aprovação dos projetos pelos órgãos licenciadores, conforme previsto no item 8 do Anexo I da Resolução CNJ nº 114/2010;

V.1.d) Em relação aos custos, sejam integralmente aplicadas as disposições pertinentes do art. 22 da Resolução CSJT nº 70/2010, inclusive com apresentação de justificativas se configuradas as situações ensejadoras ali previstas;

V.1.e) Os autos do processo licitatório sejam instruídos com a declaração do autor das planilhas orçamentárias a que se refere o art. 25, inc. III da Resolução CSJT nº 70/2010;

v.1.f) Inclusão de disposição editalícia acerca da declaração do licitante relativa ao local para a execução do objeto e entrega da obra, prevista no art. 30 da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.1.h) As alterações de projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias sejam expressamente justificadas, precedidas de encaminhamento à Coordenadoria de Controle Interno para análise e previamente autorizadas pela autoridade competente, conforme previsto no art. 21 da Resolução CNJ nº 114/2010 e art. 33 da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.1.i) A realização de serviços e/ou emprego de materiais não previstos no objeto do contrato somente depois de celebrado o respectivo aditivo contratual, conforme previsto no art. 24 da Resolução CNJ nº 114/2010 e art. 36 da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.1.j) Divulgação, na página eletrônica Contas Públicas, segundo o disposto no art. 13 do Ato CSJT nº 08/2009, das ocorrências e documentos relacionados a obras, incluindo-se os previstos no art. 42 e os relatórios de medição a que se refere o art. 39, ambos da Resolução CSJT nº 70/2010, além dos editais de licitação, nos termos do parágrafo único do art. 42 da citada Resolução.

V.3 – Diante da possibilidade de serem executadas obras por este Tribunal, empregando-se projetos contratados por outros entes, a exemplo da construção do FT de Presidente Prudente, sejam previamente avaliados pela autoridade gestora e área técnica responsável, à luz do princípio constitucional da eficiência, art. 37 CF, os benefícios e possíveis prejuízos decorrentes, emitindo-se o correspondente relatório e deliberações.

V.5 – Sugere-se a avaliação da continuidade de trâmite de processos em duplicidade, como ocorre em relação aos autuados de aquisição ou administrativos e os denominados “PRO” sobre mesmos objetos, posto que, por vezes, há documentos que são juntados apenas em um desses processos, geralmente no PRO, mas cujas informações se relacionam a ocorrências anteriores ou posteriores abordadas no outro, que acaba por ficar insuficientemente instruído, ocorrência passível de acarretar equívocos por ocasião da tomada de decisões pelos gestores.

V.6 – Os agentes envolvidos no trâmite dos processos administrativos abstenham-se da prática de atos verbais e promovam a formalização dos atos do processo nos respectivos autos, logo sempre por escrito, em obediência ao art.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

22, § 1º, da L. 9784/99.

V.7- Aos responsáveis pela gestão de contratos abrangendo a prestação de serviços de fiscalização de obras para que:
V.7.b) Promovam a efetividade das disposições previstas no contrato e na legislação, afastando situações passíveis de caracterizar sua omissão quanto às responsabilidades inerentes ao acompanhamento da execução.

6 – Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

V.1 – Visando à efetiva implementação dos controles internos envolvendo a concessão e o pagamento de diárias, no concernente à verificação de conformidade dos deslocamentos, promover doravante a unidade responsável pelos procedimentos de prestação de contas dessas despesas o efetivo confronto entre as informações indicadas nos formulários de concessão das diárias e as informações contidas nos bilhetes de passagens aéreas e rodoviárias, nos mapas de utilização dos veículos da frota, e nos requerimentos de reembolso pelas despesas incorridas com a utilização de veículos particulares quando de viagens realizadas, tanto combustível quando comprovantes de pedágios apresentados pelos beneficiários, bem como àquelas repassadas por comunicações de outras unidades, notadamente sobre a frequência em cursos realizados pelo próprio órgão, corroborando a regularidade na comprovação das datas de deslocamento e atestando a realização da despesa nos próprios processos, e/ou providenciando imediata cobrança quando de ocorrências passíveis de devolução de valores resultantes das divergências entre as citadas informações [Achados 1 e 3].

V.3 – Visando à efetiva e suficiente implementação dos controles internos envolvendo a concessão e o pagamento de diárias, com relação à verificação da conformidade das atividades desempenhadas, doravante promover a unidade responsável pelos procedimentos de prestação de contas dessas despesas a obtenção, análise e posterior juntada de informação indicando onde se encontram os documentos de comprovação das razões dos deslocamentos, corroborando a regularidade das datas de deslocamento e atestando a realização da despesa nos próprios processos, e/ou providenciando imediata cobrança quando de ocorrências passíveis de devolução de valores, resultantes das divergências entre as citadas informações. Para finalidade de comprovação da atividade desempenhada, sugere-se a utilização da mesma documentação prevista na regulamentação do Conselho Nacional de Justiça, Instrução Normativa nº 10, de 08/08/2012, ora transcrita: “*Art. 7º. A comprovação da atividade desempenhada poderá ser feita por uma das seguintes formas: I – portarias, ofícios, memorandos ou autos que comprovem a participação em Grupos de Trabalho, e/ou ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Estudo, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente; ou, II – certificado, declaração emitida por unidade administrativa, programação, folder, convite, convocação ou lista de presença de seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente, palestrante ou coordenador. Parágrafo único. Na inexistência dos documentos indicados nos incisos I e II, a comprovação da atividade desempenhada ocorrerá mediante apresentação de declaração do Conselheiro, Juiz Auxiliar ou do servidor*” [Achados 2 e 3].

7 – Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

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 ‘habite-se’ da construção do imóvel de Ribeirão Preto.

8 – Programa de Assistência à Saúde – Reembolsos e despesas.

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 de 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.

9 – Reposição de custo de processamento de dados – Consignatárias da folha.

Para conferir efetividade às disposições estabelecidas pela legislação sobre as consignações em folha de pagamento, propõe-se a adoção das medidas necessárias à implementação dos descontos dos valores de reposição de custo de processamento de dados pelas consignatárias facultativas na folha de pagamento.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

10 – Publicidade de relatórios de prestação de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira – Leis de Diretrizes Orçamentárias.

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.

11 – Controle do patrimônio – Inventário físico e normativo interno.

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 final de 2009. Nessa manifestação, às unidades responsáveis caberia informar as medidas efetivas para realização do inventário físico referente ao exercício das contas e a data de edição da 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 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 as diretrizes para o controle do patrimônio, bom base na Lei 4320/64, Decreto-lei 200/67, Decreto 93872/86, IN 205/98 e Lei 8.666/93”*.

12 – Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendas dos Servidores – Exercício de 2012 – Ano Calendário 2011.

Diante do exposto, 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 de 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 observâncias às normas legais e regulamentares, dever este prescrito aos agentes públicos pelo inciso III do artigo 116 da Lei nº 8.112/1990.

13 – Sistema de Registro de Preços – Serviços de logística de transporte de carga comum – Revisão de procedimento – Subcontratação – Rescisão de ata.

“(…) 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 as informações obtidas em pesquisas realizadas sobre as empresas X e Y, deliberou a área de auditoria 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 estão 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, observada as disposições do artigo 26 da mesma norma legal”*.

14 – Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

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.

15 – Atos de concessão de aposentadoria e atos de admissão – Fichas Financeiras – Complemento de valores.

Recomendações de se proceder à revisão dos cálculos e promover os acertos quanto aos valores creditados a menor



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

para os servidores referentes às parcelas de gratificação de natal e gratificação adicional por tempo de serviço, constatações decorrentes da verificação de fichas financeiras quando de análises de atos de concessão de aposentadorias e atos de admissão.

16 – Atos de concessão de aposentadoria e atos de admissão – Fichas Financeiras – Devolução de valores.

Recomendações de se proceder à revisão dos cálculos e promover os acertos quanto aos valores creditados a maior para os servidores referentes às parcelas de gratificação de natal e de férias indenizadas, bem como com relação à proporcionalidade da remuneração considerada a data de exercício do servidor, constatações decorrentes de verificações de fichas financeiras quando de análises de atos de concessão de aposentadorias e atos de admissão.

17 – Atos de concessão de aposentadoria – Revisão da tributação – Devolução de valores.

Recomendação de se rever a tributação incidente sobre os proventos do servidor, imposto de renda e contribuição previdenciária, ante a reversão do enquadramento da doença especificada em lei, levando em consideração a data do laudo médico emitido pela área de saúde do órgão, com processamento da correspondente devolução de valores.

Providências Adotadas

Sector Responsável pela Implementação	Código SIORG
<ol style="list-style-type: none">1. Diretoria-Geral, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e Secretaria da Administração.2. Secretaria-Geral da Presidência.3. Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças.4. Diretoria-Geral, Secretaria da Administração, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e Secretaria-Geral da Presidência.5. Diretoria-Geral, Secretaria da Administração e Presidência.6. Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças.7. Diretoria-Geral e Secretaria da Administração.8. Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas.9. Diretoria-Geral.10. Diretoria-Geral.11. Diretoria-Geral e Secretaria da Administração.12. Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas.13. Diretoria-Geral e Secretaria da Administração.14. Diretoria-Geral e Secretaria da Administração.15. Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas.16. Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas.17. Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas.	

Síntese da Providência Adotada

1 – Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet.

1.1 e 1.2 Promovido o envio do relatório de auditoria para as manifestações das Secretarias da Administração e de Tecnologia da Informação e Comunicações e retornadas suas considerações, embora acolhendo os esclarecimentos prestados pelas áreas técnicas diante do saneamento de parte das inconsistências apontadas e das medidas anunciadas/iniciadas para as demais, posicionou-se a Diretoria-Geral no sentido de: a) ratificar os termos das recomendações expedidas; b) enviar cópia desta ratificação àquelas unidades administrativas para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

2 – Divulgação de dados e informações relativos aos veículos da frota em atendimento às disposições da Resolução CNJ nº 83/2009 e da Resolução CSJT nº 68/2010 na página “Transparência” do portal do órgão na internet.

2.1 e 2.2 Atendidas as solicitações da área de auditoria de inclusão de veículo ausente na divulgação do rol da frota do início do exercício e de disponibilização das informações quanto ao segundo semestre, ambos na página “Transparência” do portal do órgão.

3 – Divulgação de dados e informações relativos à gestão orçamentária e financeira na página “Transparência”



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

do portal do órgão na internet.

Atendida a solicitação da área de auditoria mediante procedimento de confirmação dos dados divulgados da gestão financeira pela unidade responsável com posterior republicação dos respectivos demonstrativos.

4 – Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades.

Processos Licitatórios:

Enviado o relatório de auditoria para conhecimento da autoridade máxima, retornou-se pronunciamento pelo encaminhamento à Diretoria-Geral para que, após colacionar as manifestações das áreas relacionadas às recomendações, o restituísse à Coordenadoria de Controle Interno. As manifestações das áreas técnicas, os posicionamentos da Diretoria-Geral e as posteriores considerações da unidade de auditoria estão abaixo transcritos:

1 Processo 420-48.2010 PA – manutenção da pele de vidro do Edifício-Sede Judicial.

Apreciação do pedido de prorrogação de prazo para entrega do objeto

1.2.1 Manifestações das áreas técnicas: Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicações – informou estar de acordo com o recomendado. Não houve outras manifestações. **Manifestação da Diretoria-Geral:** A recomendação foi encaminhada a todas as áreas subordinadas, bem como à Assessoria de Segurança e Transportes e à Coordenadoria de Comunicação Social, como recomendação de caráter geral.

Recebimento definitivo dos serviços

1.2.2 Manifestação da área técnica: Coordenadoria de Projetos e Obras da Secretaria da Administração- *“O laudo indicou que foram identificados vidros fixados com massa de vidraceiro e determinara a remoção de todos aqueles que estariam assim fixados”*. Contudo, *“durante a execução dos serviços a empresa não encontrou outros locais, exceto um pequeno vidro com massa de vidraceiro. Sendo assim, pelo ínfimo valor, ela não incluiu esta remoção na medição”*. A área consignou não ter vislumbrado qualquer problema nesse procedimento da empresa. **Considerações da área de auditoria:** *“A manifestação em face do recomendado conduz à necessidade de dar-se mais efetividade ao documento denominado Termo de Recebimento Definitivo que se destina a atestar os elementos que permearam a execução do contrato, entrega e recebimento do objeto, mormente como no caso em tela em que compunha a contratação um laudo atestando a essencialidade do serviço e sendo este não executado caberia o registro do fato no Termo de Recebimento Definitivo diretamente ou em documento a ele anexado, evitando-se obscuridades e questionamentos como o presente. Deste modo, recomenda-se que em casos futuros o Termo de Recebimento Definitivo seja efetivamente instrumento de registro e transparência das condições que permearam a execução da contratação, entrega e recebimento do objeto”*. **Nova manifestação da área técnica:** Coordenadoria de Projetos e Obras – *“Esta Coordenadoria atenderá o disposto na Recomendação 1.2.2, informando nos próprios termos de recebimento ou em documento anexo, eventuais ocorrências da prestação dos serviços contratados”*.

Garantia dos serviços prestados x verificações periódicas

1.2.3 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Projetos e Obras esclareceu que o serviço de revisões periódicas não foi objeto incluído na licitação, portanto deverá ser planejado e contratado pela administração. **Considerações da área de auditoria:** *“Ante a manifestação resta a inclusão da referida contratação no planejamento dos serviços necessários”*. **Manifestação da Diretoria-Geral:** *“Em manifestação, a Secretaria da Administração esclarece que a contratação do serviço de revisões periódicas da pele de vidro do Edifício-Sede será planejada pela Administração, bem como que será elaborado estudo de viabilidade da contratação”*.

2 Processo CP 222/2012 – registro de preços de serviços de logística de transporte de materiais de carga comum.

Divulgação eletrônica da Ata de Registro de Preços

2.1 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Compras, depois de elencar as justificativas para a ausência da divulgação das atas de registro de preços, consignando que, com o advento do novo portal do Tribunal, desenvolvido sob a plataforma *Liferay*, foi transferida aos servidores das diversas unidades a responsabilidade em 'criar' ambientes para inserção de dados sob sua competência; que ante o anormal volume de serviços no segundo semestre de 2012 e início de 2013 não foi possível destacar um servidor para se dedicar exclusivamente ao aprendizado da nova ferramenta; informou que, inobstante as dificuldades, já se encontram lançadas todas as Atas de Registro de Preços faltantes.

3 Processo CP 137/2013 – aquisição de três veículos de carga médios.

Índice de agilidade na tramitação de processos de aquisição

3.1 Manifestações das áreas técnicas: A Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicações informou que realiza grandes esforços para que os Termos de Referência emitidos sejam completos e detalhados o suficiente com vistas ao êxito da licitação. No tocante aos questionamentos formulados por outras lotações esclareceu que busca ser ágil embora alguns casos demandem análise técnica mais apurada, podendo acarretar atraso ocasional no envio das



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

respostas. A Assessoria de Segurança e Transporte acolheu a recomendação determinando à Seção competente a imediata adoção de práticas padronizadas em seus processos de requisição de modo a não incorrer em extrapolação de prazos estabelecidos. Informou que as recomendações serão objeto de reunião de análise crítica para detecção de falhas e soluções. **Considerações da área de auditoria:** *“A ausência de outras manifestações, em especial da Secretaria da Administração, ensejam a reapreciação do recomendado, visto que, embora a recomendação tenha decorrido da análise de processos específicos, foi expedida em caráter geral e deste modo carece de manifestações de outras áreas relacionadas”.* **Manifestação da Diretoria-Geral:** *“Em resposta, a Secretaria da Administração esclarece que os bens comuns são padronizados e que, no caso específico de veículos, a Assessoria de Segurança e Transportes define as características do objeto a ser adquirido. Ainda, esclarece que os Termos de Requisição emitidos sem justificativas são devolvidos às áreas requisitantes, bem como que quando não constam expressamente no Termo de Referência as justificativas de condições/características diferenciadas de bens requisitados, estas são, via de regra, solicitadas aos requisitantes. Quanto à agilidade dos processos, salienta que o atendimento das metas envolve responsabilidade de todas as áreas atuantes nos processos, ressaltando o papel desempenhado pelo requisitante da contratação. Em manifestação, a Coordenadoria de Comunicação Social consignou sua ciência quanto à recomendação e a Secretaria de Saúde manifesta-se no sentido de acolher a recomendação, bem como que está empenhada em minimizar os prazos de análise de processos. Ainda, nos termos do encaminhamento de fl. 52, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Secretaria de Gestão de Pessoas encontram-se cientes da recomendação da unidade de auditoria”.*

4 Processo 1324-34.2011 PA- prestação de serviços de telecomunicações de dados para Nova Rede da JT.
Termo de Referência / estimativa de preços / aferição do preço de mercado

4.1 Manifestações das áreas técnicas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações- *“Quanto ao item 4 (Recomendações 4.1 e 4.4), sendo a primeira relacionada a existência de rigor na fiscalização do contrato nº 63/2012, informamos que estamos adotando todas as medidas possíveis para garantir que o referido contrato tenha sua execução dentro do acordado com a empresa vencedora do certame E, para atingir tal finalidade, todas as ocorrências que fogem do pactuado têm sido, sistematicamente, informadas à área competente para adoção das medidas legais cabíveis, seja pelo descumprimento contratual, seja no sentido de pressionar a empresa em prestar os serviços contratados dentro do estipulado, serviços esses essenciais para a comunicação de dados entre todas as lotações deste Regional (...)”.* A Coordenadoria de Contratos da Secretaria da Administração pronunciou-se no sentido da observância da recomendação para rigorosa fiscalização da execução do contrato nº 63/2012.

4.2 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Licitações esclarece que, de acordo com disposições editalícias, compete ao pregoeiro examinar a proposta classificada em primeiro lugar não apenas em relação ao preço, mas sim toda capacidade de habilitação demonstrada pela empresa em observância à Seção II, da habilitação, arts. 27 e seguintes da Lei 8666/1993; que subsidiam o julgamento, além da proposta assinada na qual o representante da empresa assume a responsabilidade pelo valor ofertado, os demais documentos, atestados, certidões de idoneidade e Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultado comprobatórios da capacidade financeira para suportar o ônus assumido. Por fim constou o acatamento ao recomendado, bem como que serão aprimorados os registros nos autos.

4.3 Manifestação da área técnica: Coordenadoria de Licitações – *“No tocante ao apontamento acima, nos autos do processo citado considerou o pregoeiro que não obstante o entendimento do TCU prever que a pesquisa de mercado deve subsidiar o julgamento das propostas, a fase interna contou com grande dificuldade para apuração de preços que realmente contemplassem o ofertado pelo mercado. Assim, o orçamento contou com empresas que não cotaram os itens do objeto, bem como com valores que apontam diferenças em percentuais que ultrapassam 500%. Com o padrão tido como deficiente, coube ao pregoeiro a consideração de que na disputa do certame houve a participação de três grandes empresas do ramo da telefonia, uma das quais, participante da confecção do orçamento e, que finalizaram o certame com diferencial entre si de aproximadamente 3,3%. Ressaltou, aquela Coordenadoria, que durante a fase de disputa foram ofertados pelas três concorrentes, 53 lances abaixo de 70% do estimado; 47 lances abaixo de 50% do estimado e 21 finais disputados acirradamente e que culminaram com a arrematação pela atual contratada. Dessa forma, considerou o pregoeiro que a Ata do certame, acostada aos autos, bem como todos os documentos de capacidade técnica e financeira trouxeram os subsídios para o julgamento final. Importante atentar para o fato de que nem sempre a realização de pesquisa junto ao mercado é garantia de adequação dos valores apurados, por isso, faz-se necessário que a pesquisa seja realizada de forma ampla, levando em consideração as condições claras e suficientes para entrega, execução ou prestação de serviços, entre outros requisitos. O comprometimento de quaisquer um desses aspectos pode ocasionar distorções no preço apurado e inviabilizar uma análise correta da exequibilidade da proposta. Segue excerto do voto condutor de Acórdão do TCU que corrobora este entendimento: “19. Ocorre que, como bem observou a unidade técnica, isso não significa necessariamente que a proposta vencedora mostra-se inexequível e que os preços ofertados são irrisórios. Em verdade, há sim indicativos de que os preços originais de referência foram mal definidos, encontrando-se em patamares superiores aos de mercado”*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

(6349/2009-Segunda Câmara)". As justificativas objeto deste relato pela área técnica foram juntadas aos autos do processo 1324-34.2010 conforme recomendado pela área de auditoria.

Cumprimento de disposição editalícia – prorrogação de prazo

4.4 Manifestações das áreas técnicas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – “(...) E, quanto ao item 4.4, reiteramos o anteriormente mencionado acrescentando que, em tais situações, todos os pedidos são analisados tecnicamente e submetidos, se viáveis, à Administração desta Corte, sendo dada a anuência aos fornecedores para eventual alteração do já estipulado, apenas após obtermos a devida autorização superior”. A Coordenadoria de Contratos da Secretaria da Administração consignou que a pertinente disposição editalícia indica tão somente a necessidade de justificativas pela empresa quando do pedido de prorrogação, não mencionando exigência da respectiva comprovação. Não obstante, considerado o zelo funcional, entende razoável a solicitação de comprovação das justificativas apresentadas, em que pese, eventualmente vir a enfrentar a argumentação das empresas no sentido da ausência de exigência desta comprovação no edital. Para sanar essa questão, inclusive, posicionou-se favorável a alteração da redação das disposições dos editais para neles incluírem a exigência de comprovação de justificativas apresentadas, posicionamento acolhido pela Coordenadoria de Licitações. Nessa linha providenciará a inserção da exigência de comprovação do motivo do atraso pelas empresas no texto no corpo dos termos de notificação encaminhados para formalização das assinaturas dos instrumentos de contratos. **Considerações da área de auditoria:** “Dentre os princípios a serem obedecidos pela Administração Pública estabelecidos pela CF, art. 37, encontram-se o da legalidade e eficiência. Nos termos do art. 2º da L. 9784/99, que regula o processo administrativo no âmbito federal, a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, motivação, interesse público e eficiência. Mais adiante, no art. 36 dessa lei, está estabelecido que cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado. O agente público, no zelo do exercício de suas atribuições, está comprometido com a persecução do interesse público, acima de qualquer outro, devendo justificar as condutas adotadas. Nesse sentido, a mera alegação de parte contratada como justificativa de ato ou de decisão pelo agente público não pode ser aceita, não sendo suficiente à concretização dos princípios da legalidade, da motivação e do interesse público. Não se vê empecilho a eventual alteração no edital, contudo, registra-se que inobstante a redação da disposição editalícia mencionada tal não obsta a necessária exigência de comprovação das alegações pela parte, haja visto o acima exposto e mormente por trata-se de reiteração de recomendação já expedida (recomendação 1.2.1 do relatório juntado ao processo 1193-59.2011.5.15.0895 PA), apreciada pela Coordenadoria de Contratos, Diretoria-Geral e com determinação para ciência e rigoroso cumprimento pelo Exmo. Sr. Presidente em 28/3/2012”. **Manifestação da Diretoria-Geral:** “A Coordenadoria de Licitações, da Secretaria da Administração, informa que os editais contemplam a determinação de que sejam justificados os pleitos relativos à extensão dos prazos estipulados, bem como que acata o apontamento da Coordenadoria de Controle Interno, considerando que os editais já atendem à recomendação. Ainda, propõe-se a área técnica a aprimorar os seus registros nos autos, incluindo os termos ‘... desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado, aceito pela Administração’. Ainda, a Coordenadoria de Contratos informa que nos casos de prorrogação para assinatura de contrato, a área técnica inseriu no corpo do Termo de Notificação o texto ‘o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela empresa durante seu transcurso, e desde que justifique e comprove o motivo, cuja aceitabilidade ficará a exclusivo critério da Administração’. Nos casos em que os instrumentos convocatórios ou os ajustes não contemplem referida previsão, esta Diretoria-Geral determina às unidades administrativas que lhe são subordinadas que doravante seja solicitada, para fins de apreciação de pedidos de prorrogação de prazos, a apresentação de justificativas devidamente comprovadas pela requerente, as quais deverão ser colacionadas aos autos correspondentes”.

5 Processo 1319-12.2011 PA – contratação de empresa para locação de espaço físico e outros serviços visando à realização do 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho.

Liquidação da despesa

5.3.2 Manifestações das áreas técnicas: Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações – “O item 5 (Recomendação 5.3.2), a qual alerta sobre a necessidade de cautela na liquidação de despesas, de modo a evitar a responsabilização deste Regional, em eventuais obrigações tributárias acessórias/solidárias, informamos a Vossa Senhoria que, no âmbito desta Secretaria, realizamos a liquidação de despesas apenas quando o documento fiscal emitido está efetivamente acompanhado de documentos que atestem o real cumprimento da obrigação contratada, pelos devidos responsáveis técnicos, seja no tocante a serviços, seja no tocante a aquisição de equipamentos. E, somente de posse desses documentos, o aceite definitivo é emitido e estes são encaminhados às lotações competentes para uma análise mais acurada quanto ao cumprimento do estipulado em contrato e a consequente liquidação da despesa”. A Secretaria de Orçamento e Finanças informou estar ciente e de acordo com as recomendações apontadas, sobretudo a atinente ao recebimento dos documentos fiscais no momento da liquidação das despesas. A Coordenadoria de Comunicação Social consignou a ciência quanto ao recomendado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6 Processo 1322-64.2011 PA – aquisição de pastas para o 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Estimativa de quantitativos

6.1 Manifestação da área técnica: Coordenadoria de Comunicação Social- “Procedimento já aplicado para a aquisição das pastas destinadas ao 13º Congresso, realizado dias 27 e 28 de junho p.p. **Manifestação da Diretoria-Geral:** “A Recomendação 6.1 foi encaminhada às áreas subordinadas a esta Diretoria-Geral, bem como à Assessoria de Segurança e Transportes e à Coordenadoria de Comunicação Social, como recomendação de caráter geral”. **Considerações da área de auditoria:** “Tendo em vista o que foi consignado pela Diretoria-Geral será promovido o acompanhamento das medidas futuras ... Em relação à manifestação do Coordenador-Substituto de Comunicação Social esta Seção verificou o processo CP 151/2013, referente à aquisição de pastas para o 13º Congresso, e não localizou documentos ou informações indicativos da aplicação do recomendado ou dos estudos realizados”. **Nova manifestação da área técnica:** “Conforme especificado no Memorando CCS 04/2013, encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno em 11 de abril do presente ano, a projeção de participantes para o 13º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho foi estimada em 1.300 pessoas. Da mesma forma, o TR 207/2013 pretendeu a aquisição de 1.500 pastas para o evento citado. Considerando que além dos congressistas também participam desembargadores, palestrantes e convidados, concluímos que a quantia foi devidamente prevista para atender seu objetivo de forma precisa e calculada”.

Recebimento definitivo do objeto da contratação

6.3 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Comunicação Social consignou para este item, juntamente com aquelas para o item 6.2, as seguintes considerações: que a recomendação é uma ordem ofensiva aos princípios constitucionais da legalidade e da motivação; que o instrumento convocatório não deve ser cumprido indiscriminadamente caso estipule regras ao arrepio da Administração ou contenha disposição que a própria lei dispensa, a exemplo de recebimento de material por comissão em caso que seria dispensável, e a inserção da disposição editalícia desaceleraria o andamento da contratação, tornando-o mais lento e ineficiente; que ainda nessa situação ratifica o seu entendimento inicial vez que amparado pela legalidade, ao contrário da recomendação que, embora revestida do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, desveste outros tantos como o da motivação, finalidade e eficiência. **Considerações da área de auditoria:** “A recomendação não se dirigiu a processo específico e sim a disposições editalícias que sejam estabelecidas pela Administração. Foi rejeitada pela área de comunicação social que a qualificou de ordem ofensiva aos princípios constitucionais da legalidade e da motivação. Não se vislumbra a alegada ofensa aos princípios mencionados pela área técnica uma vez amparada na lei, art. 41 da L. 8666/93, destacando-se o seu caráter vinculativo e, em contrapartida, rechaçando a mera ignorância as suas disposições. Da situação apresentada poderiam decorrer duas consequências não excludentes entre si: 1) que eventualmente determinada condição estabelecida possa não ser cumprida, contudo, condicionada a ocorrência de fato impeditivo conforme exposto por esta Seção no Item 6.2, devidamente submetido à autoridade; 2) possibilidade de modificação das condições editalícias nos futuros processos”. **Nova manifestação da área técnica:** Coordenadoria de Comunicação Social – “Acatado. Contudo, entendemos que deve caber à Coordenadoria de Licitações do Tribunal a observância quanto à necessidade ou não de incluir condições editalícias que, por não encontrarem fulcro legal, possam trazer atrasos desnecessários ao cumprimento do objeto contratado”.

Justificativas para as condições estabelecidas

6.4 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Comunicação Social consignou que a distribuição do material aos patrocinadores e colaboradores integra uma das contrapartidas do apoio captado, como, por exemplo, a inserção da logomarca em material de divulgação, cortesia de participação, projeção de material institucional etc.; que a contribuição propiciada pelas empresas parceiras do evento superam, em algumas centenas de vezes, o equivalente à taxa de inscrição e permitiram o enfrentamento das expressivas despesas de um conclave da envergadura do Congresso; que as empresas patrocinadoras do 12º Congresso foram: A, B, C, D, E, F, G, H e I, a quem foram distribuídas, conforme o montante de cada cota de patrocínio, as 447 pastas restantes, mantendo-se uma unidade naquela Coordenadoria como arquivo para referência. **Considerações da área de auditoria:** “Ante os esclarecimentos prestados, verificou-se que as pastas, além de serem distribuídas aos participantes inscritos no Congresso, também serviram de contrapartida a apoio oferecido por patrocinadores e colaboradores. A finalidade e destinação da aquisição das pastas só foi esclarecida nesta ocasião e de modo genérico. Em 27 de fevereiro de 2013, foi publicada a Resolução nº 170/2013 do CNJ, que regulamentou a participação de magistrados em congressos e assembléias. No seu art. 1º foi estabelecido expressamente que congressos promovidos por Tribunais estão submetidos aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de forma que a origem das receitas e o montante das despesas devem ser expostos de forma prévia e transparente e no art. 2º foi fixado percentual máximo de subvenção de gastos por entidades privadas. Deste modo, recomenda-se que em eventos futuros sejam implementadas as mudanças necessárias por ocasião do respectivo planejamento de modo a propiciar a apreciação prévia, à luz das



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

disposições legais e regulamentadoras aplicáveis, de todas as condições, aquisições e contratações inerentes à sua realização, conferindo-lhe a transparência e conformidade necessária”. **Nova manifestação da área técnica:** A Coordenadoria de Comunicação Social acatou a recomendação.

Critério de sustentabilidade

6.5 Manifestações das áreas técnicas: A Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicações informou que realiza estudos detalhados para aferição dos quantitativos necessários nos procedimentos licitatórios, observando a legislação vigente em questões que envolvam o meio ambiente. A Coordenadoria de Comunicação Social consignou a ciência quanto ao recomendado.

Processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação:

7 Processo CP 319/2012 e CP 392/2012 – locação de imóvel para abrigar as VT de Avaré e Salto.

Declaração de nepotismo

7.1 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Contratos informou que utilizou equivocadamente o modelo inadequado de declaração e já foi providenciada a correção nos dois processos indicados e, também, a cuidadosa observância do modelo adequado para as novas contratações dessa espécie. **Considerações da área de auditoria:** *“A recomendação foi acatada, mas não implementada. Consultado os autos verificou-se que não constam as declarações adequadas de todos os sócios”.* **Nova manifestação da área técnica:** Informou que, noutra oportunidade, juntou as declarações corretas aos autos dos processos.

8 Processo CP 387/2012 – locação de imóvel para abrigar a VT de Atibaia.

Justificativa para a escolha do imóvel

8.1 Manifestações das áreas técnicas: A Coordenadoria de Projetos e Obras esclareceu que as informações relativas ao valor de locação, incluídas nos relatórios *'são aquelas que são passadas pelo proprietário ou pela imobiliária que acompanha as vistorias e servem apenas como um parâmetro inicial'*, acreditando-se *'que seria o valor do imóvel na forma em que ele se encontra'*. Esclareceu, ainda, que *'a alteração de valor se dá em virtude da lista de reformas e adaptações' necessárias, muitas vezes de 'alto custo'*. A Coordenadoria de Contratos informou que *o processo é remetido àquela unidade, 'com decisão de escolha do imóvel e, apenas com determinação de se negociar os termos da locação considerando, inclusive, recomendações previamente estabelecidas'*. Esclareceu que *“todas as providências que antecedem tal decisão, incluindo-se as mencionadas recomendações, têm sido de competência da área técnica, que emite justificativas, inclusive com relação à área do prédio. Em relação à questão dos valores locatícios, geralmente negociados pela Coordenadoria com o locador, considera-se que o preço da locação mencionado nas vistorias da CPO são fixados pelo locador, considerando a provável locação para a iniciativa privada, cujo termo contratual será regido exclusivamente pelas diretrizes da lei de locações que lhe assegura uma série de garantias. Porém, ante a possibilidade de locação para entes da Administração Pública, por força de dispositivos legais subsidiários, algumas dessas garantias são afastadas. Além disso, a negociação da locação, via de regra, inclui a assunção, pelos proprietários, dos custos totais de adaptação do prédio às necessidades desta Justiça, o que certamente eleva o preço final da proposta; os valores de metro quadrado verificados entre locações em cidades distintas, em tese, podem ser tomados como referencial de mercado. Entretanto, a premissa a nortear uma avaliação via pesquisa de mercado deve, invariavelmente, considerar fatores próprios da localidade e que interferem na avaliação, como a demanda e disponibilidade de prédios com as características pretendidas, o tamanho e a vocação da economia local etc. E todas as locações levadas a efeito neste Regional são precedidas, invariavelmente, da necessária avaliação por Oficial de Justiça, orientado a considerar, na elaboração do respectivo laudo, todas as condições que possam influenciar no preço e todas as negociações de preço de locação são detalhadas em informações emitidas pela Coordenadoria de Contratos e submetidas à consideração superior, previamente à autorização pela Presidência de lavratura de contrato”.*

9 Processos CP 202/2008, CP 125/2013, CP 118/2013 e SPA 86/2013

Outras ocorrências – publicações indevidas de extratos

Manifestações das áreas técnicas: A Secretaria de Orçamento e Finanças consignou que, em cumprimento ao princípio da publicidade e como condição para eficácia dos atos, vem realizando a publicação de todos os processos de contratação de empresas concessionárias de serviços de telefonia, energia elétrica e água e esgoto a cada novo exercício. Entretanto, baseada nas novas diretrizes, a partir do próximo ano deixará de publicar os extratos de dispensa ou inexigibilidade de licitação de sua responsabilidade com valores contratados inferiores aos limites fixados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8666/1993. A Coordenadoria de Contratos esclareceu, como razão de ocorrência de publicação em duplicidade de um dos achados apontados pela auditoria, a instabilidade do sistema de recepção de matérias na imprensa oficial, contudo, neste caso, não gerou dupla cobrança. Com relação a outros achados, informou como origem à grande mobilidade de servidores na seção de análise daquela unidade sendo que os controles implementados para



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

evitar publicações equivocadas estão sendo regularmente utilizados para evitar maior incidência de episódios semelhantes e, novamente, os servidores foram orientados a observá-los com rigor. A Secretaria da Administração está de acordo com o entendimento manifestado pela Coordenadoria de Compras, no concernente ao procedimento adotado no processo CP 118/2013 em que houve a contratação inicial envolvendo a inscrição de outros dois servidores para participação no Seminário Licitações e Contratos promovido pela empresa X, ao valor de R\$ 6.300,00 sendo concluídos os procedimentos sem a publicação do extrato de inexigibilidade em razão do valor inferior a R\$ 8.000,00. No entanto, depois, foram recebidas duas novas aquisições para inscrição desses servidores no evento. Deste modo houve emissão de novo empenho no mesmo valor inicial de R\$ 6.300,00. Considerando que o valor total ultrapassava o limite de R\$ 8.000,00, por prudência, entendeu a Coordenadoria de Compras razoável a publicação do 2º extrato no valor de R\$ 6.300,00. **Considerações da área de auditoria:** “*Em relação ao procedimento empregado pela área de compras no processo CP 118/2013, e com o qual esta de acordo a Secretaria da Administração, considera-se que não deve ser aplicado a eventuais situações futuras uma vez que a publicação do 2º extrato não atingiu o fim a que se destina visto que não foi dada a necessária transparência ao que de fato ocorreu, contratação no valor de R\$ 12.600,00, situação que demandaria a anulação do 1º empenho e emissão de outro no valor total*”. **Nova manifestação da área técnica:** Informou a Coordenadoria de Compras, a título de esclarecimento, que na situação apontada foi providenciada a publicação do extrato por cautela administrativa, visto que, uma vez contratada a empresa, emitido o empenho, liquidada a despesa, emitida a ordem bancária, conforme ocorrido na primeira contratação, restou inviabilizada o cancelamento do empenho para emissão de outro. Pontua que o primeiro empenho tratava-se do tipo 'ordinário', razão pela qual não seria possível suplementá-lo, sendo que para uma nova contratação a única possibilidade seria a emissão de um novo empenho, também do tipo 'ordinário', logo somados os dois empenhos, o valor ultrapassou o limite de R\$ 8.000,00, razão por que optou pela publicação. Em complemento aos esclarecimentos prestados, posicionou-se a área de compras no sentido de que mesmo com entendimento diverso da Coordenadoria de Controle Interno, doravante procederá como recomendado. **Novas considerações da área de auditoria:** “*Inobstante o procedimento empregado pela área de Compras no processo CP 118/2013 seja louvável na busca de atender os princípios da legalidade, publicidade e transparência, repisa-se que não atingiu o fim a que se destina visto que não foi dada a real transparência ao fato como ocorreu: a) não configurou a 1ª compra; b) não configurou a 2ª compra; c) houve dispêndio de recursos públicos. Diante da intenção extraída do art. 26 da Lei 8666/93 que é justamente a eficácia, não há como ratificar o procedimento adotado ficando mantida a recomendação nesse sentido. Porém adita-se parcialmente a recomendação quanto à anulação da nota de empenho, vez que já havia sido emitido ordem bancária. De outro lado sugerindo que em cursos oferecidos a este Tribunal sempre haja a participação da Secretaria de Gestão de Pessoas, procurando ampliar a divulgação dos respectivos cursos, com data para manifestação de possíveis interesses, de forma a evitar o indesejado parcelamento*”.

5 – Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Inicialmente o relatório de auditoria foi enviado à Diretoria-Geral que determinou à Secretaria da Administração a apresentação de “*esclarecimentos/justificativas acerca dos achados de auditoria (fls. 07 a 09), bem como para que manifeste seu de acordo com a proposta de encaminhamento da unidade de auditoria (fls. 09v a 10v), consignando pormenorizadamente suas razões na eventualidade de entender inaplicável qualquer das propostas apresentadas*”, devendo, ainda, “*ser noticiadas as providências adotadas*”. As manifestações da área técnica e da Diretoria-Geral, bem como as posteriores considerações da área de auditoria ora são transcritas:

V.1.a) Manifestação da área técnica: Coordenadoria de Projetos e Obras – “*Com relação ao Plano Plurianual de Obras previsto no art. 3º da Resolução CSJT nº 70/2010, registre-se que as unidades envolvidas já iniciaram os procedimentos para sua elaboração. Ressalte-se, ademais, que em decisão exarada nos autos do Processo Administrativo nº 0000026-70.2012.5.15.0895, o Excelentíssimo Senhor Desembargador do Trabalho Presidente do Tribunal, Dr. Flavio Allegretti de Campos Cooper, determinou a conclusão do referido Plano de Obras no prazo de 90 dias, a contar de 22 de janeiro p.p.*”

V.1.b) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Recomendação recepcionada ante determinação da Diretoria-Geral para que às áreas técnicas envolvidas adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

V.1.c) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Recomendação recepcionada ante determinação da Diretoria-Geral para que às áreas técnicas envolvidas adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

V.1.d) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: A Coordenadoria de Projetos e Obras informou que a existência de apenas único item em desconformidade com as disposições do artigo 22 da Resolução CSJT não enseja afirmação que descumpra tais dispositivos, não obstante, a Diretoria-Geral recepcionou a recomendação com



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

determinação às áreas técnicas envolvidas que adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

V.1.e) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Recomendação recepcionada ante determinação da Diretoria-Geral para que às áreas técnicas envolvidas adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

v.1.f) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: *“A Coordenadoria de Licitações informa que, doravante, os editais para contratação de obras passarão a contemplar integralmente a determinação constante nos artigos 17 e 18 da Resolução CNJ nº 114/2010 e artigos 29 e 30 da Resolução CSJT nº 70/2010, mantendo a obrigatoriedade das vistorias técnicas, sendo estas complementadas pela faculdade de serem supridas por declaração do interessado esclarecendo conhecer as condições locais para a execução do objeto e entrega da obra”.* A providência assumida pela da área técnica restou ratificada pela Diretoria-Geral, que ressaltou o compromisso com o cumprimento do dispositivo em comento.

V.1.h) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Recomendação recepcionada ante determinação da Diretoria-Geral para que às áreas técnicas envolvidas adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

V.1.i) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Coordenadoria de Projetos e Obras – *“... a falha aqui é a falta do empenho e dos recursos, pois o pagamento não foi executado. Tanto o art. 24 da Resolução CNJ 114/2010 como o art. 36 da Resolução CSJT 70/2010 indicam apenas que o pagamento não pode ser efetuado antes da realização do aditivo contratual. Portanto estes artigos foram cumpridos”.* A Diretoria-Geral ratificou a manifestação da área técnica, ressaltando seu compromisso com o cumprimento do dispositivo em comento. **Considerações da área de auditoria:** *“Esta Seção discorda do posicionamento da Coordenadoria de Projetos e Obras no sentido de que a única falha seria a falta de empenho e recursos já que o pagamento não foi efetuado. Cabe lembrar que não existe contrato verbal com a Administração Pública evidenciando deste modo a necessidade de formalização prévia das avenças administrativas. Inobstante a ratificação das manifestações da 'Área Técnica' pela Diretoria-Geral, ambas acatam o cumprimento dos dispositivos legais citados”.*

V.1.j) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: A Coordenadoria de Projetos e Obras reconhece falha quanto à divulgação das fotos da obra e se compromete a incluir a planilha de medição e o relatório mensal. A Diretoria-Geral recepcionou a recomendação e determinou às áreas técnicas envolvidas que adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

V.3 – Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: *“No entender da Coordenadoria de Projetos e Obras e visto as experiências anteriores, não achamos conveniente a execução de projetos pelas Prefeituras”.* A Diretoria-Geral recepcionou a recomendação, ressaltando que doravante tal procedimento somente será empregado após a análise de seus potenciais benefícios e/ou prejuízos.

V.5 – Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: *“A Coordenadoria de Projetos e Obras informa que estão sendo avaliados novos procedimentos para solucionar a ocorrência de documentos sem continuidade e/ou em duplicidade. Esta Diretoria-Geral, por seu turno, acolhe a recomendação e determina sua estrita observância pelas unidades vinculadas”.*

V.6 – Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: A Diretoria-Geral recepcionou a recomendação e determinou às áreas técnicas envolvidas que adotem as providências necessárias para o seu cumprimento.

V.7.b) Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Projetos e Obras acolheu a recomendação, enquanto a Diretoria-Geral reiterou a necessidade de observância das demais disposições contratuais relativas à fiscalização e à aplicação de penalidades quando da comprovada inexecução do acordado pela contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa.

6 – Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

Inicialmente procedeu a Diretoria-Geral ao encaminhamento do relatório de auditoria à Secretaria de Orçamento e Finanças *“... para manifestação acerca dos achados de auditoria e respectivas propostas de encaminhamento, ... Concomitantemente, a referida unidade técnica deverá dar cumprimento à recomendação V.2 da Coordenadoria de Controle Interno (fl. 09 verso), observando-se, para devolução dos valores, o disposto no art. 46 c/c art. 59 da Lei nº 8.112/1990”.*

V.1 e V.3 – Manifestação da área técnica: Coordenadoria de Execução Orçamentária da Secretaria de Orçamento e Finanças- *“06. Comentários 1: a) Esta Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira recebe os pedidos de pagamento de diárias de diversas áreas e para diversas atividades, sendo vez em quando, em número enorme de beneficiários para cursos, encontros, treinamentos etc. b) Pagas as diárias, conforme determinação superior, princi-*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

palmente, do Sr. Ordenador de Despesas, não tem esta Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, com raras exceções (Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por exemplo), condições de saber se, de fato, houve o deslocamento dos beneficiários para as atividades propostas; c) Os comprovantes de utilização de passagens aéreas são os únicos que tem comprovação e controle das pessoas que as utilizam, sendo que só temos ciência da utilização de veículo próprio, quando o interessado, dentro dos 30 dias subsequentes ao evento que participou, exerce o direito de requerer o devido ressarcimento; d) Os certificados de participação ou comprovantes de frequência, não são, na maioria dos casos, entregues pelos interessados, e estes são os responsáveis pela sua regularização perante o TRT. (...)

07. Comentários 2: a) Todos os comentários são direcionados especificamente quanto a participação dos Ordenadores de Despesas e da Área Executora, como responsáveis pela fiscalização da correta utilização das diárias pagas em deslocamentos a serviços (serviços diversos, cursos, encontros etc). b) Temos, todos, de fato, o dever de promover o máximo empenho para que o trato ao erário seja o mais intransigente possível na sua lisura. Mas ao mesmo tempo, todos devem colaborar para o resultado e não nomear os ordenadores de despesa ou a área executora como os únicos responsáveis pela fiscalização. c) Se a área executora for atender todas as exigências que flui do conteúdo das questões levantadas, necessário, s.m.j., um aumento na estrutura desta coordenação e conseqüentemente, no número de servidores a disposição: após a concessão verificar se de fato houve o deslocamento, no retorno verificar quando houve este retorno, verificar se o objeto do deslocamento foi cumprido, cobrar os bilhetes de passagens, cobrar os certificados ou comprovante de frequência, fiscalizar os pedidos de ressarcimento de combustíveis, quando houver o pedido, fazer o comparativo entre o período de diárias, o período de percurso no caso de solicitação de ressarcimento de despesas com veículos próprios, e o percurso do ressarcimento etc. Os números de concessões são elevados e demandariam um plano gigantesco de contatos com todos os beneficiários com diárias. E se há dúvidas quando ao procedimento, poderíamos ter dúvidas também quanto a informações prestadas a não ser que a afirmativa tiver que ser em documento que pudesse ser arquivado, para futuras intervenções do controle. d) No universo analisado surgem somente 2 casos, sendo que em um deles, a Seção de Capacitação de Pessoas confirma a participação integral e em outro, embora tivesse sido cobrado, não houve a emissão da GRU, o que impediu o recolhimento pela interessada, que talvez não tivesse ciência de que ela própria poderia preencher a GRU e efetuar o recolhimento, mas foi regularizado e devidamente ressarcido ao erário (...) e) O estudo do Ccin, somente analisou e considerou o confronto das diárias concedidas e os pedidos de ressarcimento de combustíveis quando o deslocamento se deu em veículo do próprio interessado. Mas se levarmos em conta todas as diárias concedidas, é insuficiente. O interessado que se utiliza de condução própria para o deslocamento NÃO É OBRIGADO a requerer o ressarcimento. Pode requerer o ressarcimento somente do combustível, utilizado (sem comprovação), ou do combustível e do pedágio. Este somente é ressarcido o que for apresentado e não há exigência que seja obrigado a apresentar todos os pedágios do percurso. Como ficam os casos em que pode ter havido retorno antecipado sem o requerimento de ressarcimento de combustível ou pedágio? Nem mesmo as pessoas que solicitaram as diárias possivelmente poderão ter ciência do retorno antecipado: por exemplo, se um interessado teve creditado diárias para segunda a sábado (5 ½ diárias) e retorna na sexta (4 ½ diárias), sem solicitação de ressarcimento de combustível ou pedágio, somente ele poderá saber que terá de devolver 1 (uma) diária. Portanto, o levantamento somente elucidou parte de um problema que parece muito maior.

08. Conclusões e Providências: (...) b) Entendemos ainda, s.m.j., que melhor controle e fiscalização sobre a concessão de cada diária, pode ter maior efetividade se procedido pelo superior hierárquico ou pela Coordenadoria que solicitou o deslocamento, e que detém informações preliminares sobre o objetivo das viagens de todos os que forem convocados, e também 'in loco', tem maior facilidade de documentar o que for necessário para incluir a finalização do processo de concessão daquelas diárias. Todo o processo, desde os pedidos de diárias, comparecimento dos interessados (frequência), assunto, etc, estariam automaticamente disponíveis. c) Se for decisão deste Tribunal que esta Coordenadoria efetue um controle sobre as diárias, e suas conseqüências, objeto deste processo, sugerimos, respeitosamente a criação de mecanismos internos e/ou normas legais internas de procedimento, bem como a viabilização de pessoal e estrutura técnica e de espaço para possibilitar o que for determinado, de maneira segura e satisfatória” (destacado no original). **Manifestação da Diretoria-Geral:** “Considerando o teor da manifestação da unidade técnica às fls. 316/319, na qual, inclusive, restou esclarecido que foram adotadas providências visando à cientificação dos servidores que receberam valores irregulares a título de diárias, encaminhem-se os presentes autos à consideração do Sr. Secretário-Geral da Presidência, Ordenador de despesas de diárias de servidores deste Regional”. **Manifestação do Ordenador de Despesas:** “Ciente do relatório de auditoria de diárias apresentado às fls. 02/10, bem assim da manifestação do Senhor Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira, juntada às fls. 316/319. Encaminhem-se, com urgência, à análise da Coordenadoria de Controle Interno”. **Considerações da área de auditoria:** Elaborou a Coordenadoria de Controle Interno expediente e o encaminhou ao Senhor Ordenador de Despesas de Diárias nos seguintes termos: “Retorno ao conhecimento os posicionamentos desta área de auditoria sobre as considerações da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, acolhidas pelo Senhor Secretário de Orçamento e Finanças Substituto (fls. 316 a 319), trazidas aos autos para atender ao despacho da Senhora Diretoria-Geral. (...)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Inicialmente, pela relevância, mesmo antes da análise requerida, cabe registro da discordância desta unidade no concernente ao fundamento legal indicado pela Diretoria-Geral para finalidade da cobrança/devolução dos valores das diárias recebidas indevidamente pelos beneficiários indicados nesta auditoria, qual seja, disposições do art. 46 c/c as do art. 59 da Lei nº 8.112/1990. O regramento específico para a restituição dos valores das diárias recebidos e não utilizados estabelece o prazo limite de cinco dias para a respectiva devolução. A razão deste prazo decorre de que tais recursos não constituem parcela da remuneração do beneficiário e sim vantagem prevista para que suporte despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. Não ocorridas essas despesas, total ou parcialmente, pelo não afastamento do interessado, independente do motivo, ou por seu retorno em prazo menor do que o previsto para o deslocamento, comporta a restituição do valor no aludido prazo. Caso não recolhido o valor, a regulamentação interna, alternativamente, sujeita o beneficiário ao respectivo desconto, em folha de pagamento do mês, ou, na impossibilidade, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das sanções cabíveis (arts. 14 e 15 da Resolução Administrativa Nº 11/2013). Em análise às considerações encaminhadas pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, trago as seguintes ponderações: - Visando à melhoria dos procedimentos empregados no sistema de controle das despesas pela administração, vê-se esta unidade novamente compelida a expedir alerta no sentido de esclarecer as áreas técnicas sobre a necessidade de posicionamentos objetivos acerca do teor das recomendações expedidas nos relatórios de auditoria quando do retorno de suas manifestações. O tema envolvendo as ações de fiscalização do controle interno é de suma importância mormente porque a análise sobre o atendimento das recomendações nelas expedidas constarão dos processos de contas anuais, os quais são encaminhados à apreciação da Corte de Contas da União e disponibilizados no portal deste Tribunal na internet. Assim, na mesma linha de esclarecimentos prestados quando da realização de outras auditorias, Processos Administrativos 0000590-49.2012 e 0000577-50.2012, comporta ressaltar que, diante das situações ensejadoras de falhas ou disfunções constatadas, às áreas técnicas, com apoio da alta administração, cabe implementar as medidas propostas nas auditorias realizadas ou as rejeitar mediante justificativas amparadas por normas legais e/ou previstas como boas práticas para o controle de despesas. - Embora se compreenda a preocupação da área técnica responsável pelo retorno de manifestações e designada pela própria administração para implementar providências visando ao saneamento das ocorrências constatadas na auditoria, em externar preocupações e apresentar razões para as ocorrências relatadas, quando deixa de atentar ao conteúdo das próprias recomendações expedidas, como no caso em tela, inviabiliza as conclusões desta unidade, principalmente no sentido de se constatar a efetiva adequação de procedimentos, objetivo perseguido nas ações de fiscalização. - A área de auditoria necessita conhecer as medidas efetivas que serão adotadas pelos gestores para o atendimento das recomendações propostas com vistas ao saneamento das falhas ou disfunções constatadas, evitando assim quaisquer ressalvas por ocasião da elaboração do relatório de auditoria de gestão nos processos de contas anuais deste Tribunal Regional, cuja responsabilidade recai na pessoa do dirigente máximo desta unidade gestora. - Nesse sentido, constitui preocupação desta unidade as considerações trazidas pelas áreas técnicas exclusivamente no sentido de abordar as dificuldades da gestão, incluindo muitas vezes comentários não consentâneos às ocorrências constatadas e/ou as propostas de saneamento. - No único ponto vislumbrado como resposta objetiva trazida pela CEOF às recomendações expedidas no relatório de auditoria, aquela unidade consignou: 'e) Cumprindo determinação da Sra. Diretora-Geral estamos efetivando providências para emissão de ofícios para os servidores elencados no relatório de auditoria e de cuja comparação entre diárias e ressarcimento solicitado, foi possível detectar alguma irregularidade, que deve ser sanada com o recolhimento do valor ou explicação plausível'. Em análise a esta manifestação, uma vez estar aquela unidade 'efetivando providências' para expedição dos ofícios, resta inviabilizado, por ora, considerar respectiva recomendação na condição de atendida. Ante ao exposto, retorno os autos a Vossa Senhoria, esclarecendo que serão objeto de inclusão, nos relatórios de gestão e auditoria de gestão das contas de 2013, na condição de não acolhidas, as recomendações expedidas nesta auditoria, visto o conteúdo das manifestações por ora recebidas das áreas técnicas; razão de inclusive, pela oportunidade e relevância, solicitar seja levado o presente expediente ao conhecimento do Exmo. Senhor Desembargador Presidente, com remessa de cópia à Diretoria-Geral".

Nova manifestação da área técnica: Área de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira encaminhada ao Ordenador de Despesas – “Conforme recomendações da Coordenadoria de Controle Interno no Processo Administrativo 0000767-76.2013.5.15.0895, venho informar que, como área executora da realização de despesas com diárias eventuais aos Magistrados e Servidores, a partir deste exercício, aprimoramos a forma de controle, foi implementado procedimentos de controle concernentes à verificação de conformidade nos pagamentos de diárias com os pagamentos de reembolso de combustível, pedágios e bilhetes rodoviários, para fins de comprovação dos períodos de deslocamentos quanto a prestação de contas de diárias. Também estamos solicitando para que as áreas solicitantes nos enviem comprovação da atividade desempenhada. Foi solicitado, também, à área responsável no controle de passagem aérea a celeridade no envio de comprovantes de passagem aérea utilizada”. **Nova manifestação do Ordenador de Despesas:** “Das considerações lançadas pelo Controle Interno, dando ciência de eventuais pendências de providências da Administração, restaram demonstrados



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

os procedimentos atinentes à cientificação dos servidores mencionados para a restituição de valores não comprovados (fls. 324/406), bem como noticiada a implementação de procedimentos de controle concernentes à verificação de conformidade nos pagamentos de diárias com os pagamentos de reembolso de combustível, pedágios e bilhetes rodoviários pela Área de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais (documento à fl. 407). Nestes termos, submeto os presentes à elevada apreciação de Vossa Excelência”. **Despacho da autoridade máxima do órgão:** “Considerando que a Coordenadoria de Controle Interno não se manifestou sobre os procedimentos de controle criados pela Área de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais noticiados à fl. 407, encaminhem-se os autos àquela Coordenadoria, retornando à Presidência para final conclusão.” **Novas considerações da área de auditoria:** Requisitou a Coordenadoria de Controle Interno junto da Secretaria de Orçamento e Finanças informações sobre os controles implementados considerados os termos das recomendações expedidas no próprio relatório de auditoria. **Nova manifestação da área técnica:** “1.(...) foi implementado procedimentos de controle concernentes à verificação do efetivo confronto nos pagamentos de diárias com reembolso de combustível, pedágios e bilhetes rodoviários, nos bilhetes de passagens aéreas, dos certificados e dos mapas de utilização dos veículos da frota para fins de comprovação dos períodos de deslocamentos com a finalidade de prestação de contas das diárias. 1.1. Para verificar o confronto envolvendo os pagamentos de diárias com reembolso de combustível, pedágios e bilhetes de rodoviários, foi desenvolvido um sistema que verifica as planilhas de pagamento de diárias com informação alimentada pela Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais e a planilha de reembolso de combustível, pedágios e bilhetes rodoviários com informação alimentada pela Seção de Pagamento Diversos, responsável pela execução do pagamento. (...) 1.2. Para comprovação das frequências em cursos, bem como eventos realizados pelo próprio órgão, ocorridos os pagamentos de diárias, encaminhamos alerta via e-mail ao beneficiário sobre a obrigatoriedade da comprovação da participação na atividade, conforme o artigo 1º, inciso IV, concomitantemente com artigo 14, parágrafo 2º, da Resolução nº 11/2013. 1.3. Quanto a verificação das datas nos comprovantes de bilhetes aéreos em confronto com os pagamentos de diárias, esta verificação já vindo sendo realizada há muito tempo, sendo que, em casos de divergências, são tomadas as providências necessárias. 1.4 – Para beneficiários de diárias que se utilizam do meio de transporte veículo oficial, está sendo confrontado com planilha de controle de frota de veículos, que será fornecido gentilmente pelo responsável da Seção de Transportes, mensalmente. (...) 2 – Item V.3 recomendação – No questionamento da concessão e do pagamento de diárias, lembramos que houve somente um caso, (...). Vamos ter mais atenção no momento de processar. Providenciada a implementação de diversas formas de controles envolvendo o pagamento de diárias e suas respectivas comprovações, (...). Ainda, visando atender a recomendação deste item, esta unidade responsável verifica os procedimentos de prestação de contas das despesas, verificamos a regularidade das datas de deslocamento, casos com divergências nas informações e passíveis de devolução de valor procedemos imediata cobrança. Também estamos solicitando que as áreas requisitantes das diárias nos enviem outras espécies de comprovação da atividade desempenhada, entre as quais não consta na Resolução vigente. Foi solicitado, também, à área responsável no controle de passagem aérea a celeridade no envio de comprovantes de passagens aéreas utilizadas. Todos os documentos possíveis de comprovação serão juntados ao próprio processo de diárias. Por fim, informo que os procedimentos adotados por esta unidade, com resultado satisfatório”. A área de auditoria retornou informação ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente considerando suficientes os esclarecimentos prestados sobre os controles adotados, enquadrando a recomendação expedida na condição de acatada/em implementação.

7 – Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

a) Promovida a exclusão de terreno de Rio Claro/SP, em razão de devolução ao Município, RIP 6979.00006.500-0, no SPIUnet; **b)** Promovida a inclusão do imóvel, terreno e benfeitorias, e obtido o termo de entrega junto da SPU, de Rio Claro/SP, RIP 6979.00008.500-0; **c)** Obtido o habite-se da construção do prédio localizado na Rua Afonso Taranto, nº 105, Sist. Rec. PCI Lagoinha, LTM N. Ribeirania, Ribeirão Preto/SP, RIP 6969.00043.500-4.

8 – Programa de Assistência à Saúde – Reembolsos e Despesas.

a) e b) Procedida a interrupção dos pagamentos dos valores considerados excesso de reembolso aos beneficiários do programa, incluindo os detentores de outros planos/seguros não objeto de consignação na folha de pagamento, e promovida a limitação dos desembolsos realizados pelo órgão às despesas incorridas/suportadas pelos interessados, mediante a implantação de glosa, a partir de junho/2013, restando consignadas em informação submetida ao conhecimento da autoridade máxima as dificuldades de viabilização deste procedimento de forma imediata como requerido pela área de auditoria e determinado pela própria Presidência do Tribunal, conforme ora transcritas “(...) 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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".
c) Revisada a regulamentação interna que trata da assistência à saúde para adequação das disposições à legislação com submissão e aprovação pelo Egrégio Órgão Especial do Tribunal.

9 – Reposição de custo de processamento de dados – Consignatárias da folha.

Adotadas as medidas necessárias à implementação dos descontos dos valores de reposição de custo de processamento de dados pelas consignatárias facultativas na folha de pagamento, resultando na respectiva operacionalização desde abril de 2013.

10 – Publicidade de relatórios de prestação de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira – Leis de Diretrizes Orçamentárias.

Disponibilizados os relatórios de gestão e auditoria de gestão das contas do exercício de 2011, bem como das informações referentes à gestão orçamentária e financeira na página “Transparência” do portal do Tribunal, consoante exigido pela legislação.

11 – Controle do patrimônio – Inventário físico e normativo interno.

Houve a edição do Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial no âmbito do Órgão, consoante os termos do Ato Regulamentar GP Nº 12, de 23 de outubro de 2013, com divulgação no DEJT de 29/10/2013. Nele consta tópico disciplinando o modo de operacionalização dos inventários físicos anuais, incluindo providências já adotadas pelos agentes responsáveis para elaboração do inventário do exercício destas contas.

12 – Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendidas dos Servidores – Exercício de 2012 – Ano Calendário 2011.

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. Cientificado dessas providências adotadas pelos gestores, considerou a área de auditoria a recomendação na condição de atendida.

13 – Sistema de Registro de Preços – Serviços de logística de transporte de carga comum – Revisão de procedimento – Subcontratação – Rescisão de ata.

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 Z 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*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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, entenderíamos, 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. *'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 fosse 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 Y. (fls. 294 e 328-329); d) os caminhões utilizados pela contratada na execução dos serviços encontram-se vinculados e registrados em nome da contratada Y. (fl. 464-466); e) os empregados alocados na execução contratual foram admitidos e encontram-se com relação de emprego com a contratada Y (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 X, 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. Cientificada sobre as ponderações, mediante revisão de posicionamento, considerou a área de



auditoria não mais subsistir a recomendação exarada.

14 – Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

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 conseqüente 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'*. Em conhecidas as manifestações das áreas técnicas, consignando o compromisso de doravante emitirem 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 Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, concluiu a área de auditoria atendida a recomendação expedida.

15 – Atos de concessão de aposentadoria e atos de admissão – Fichas financeiras – Complemento de valores.

Revisados os cálculos e promovidos os acertos mediante créditos dos valores aos servidores nas folhas de pagamento de junho/2013 e janeiro/2014, resultando no montante de R\$ 597,12 (quinhentos e noventa e sete reais e doze centavos).

16 – Atos de concessão de aposentadoria e atos de admissão – Fichas financeiras – Devolução de valores.

Revisados os cálculos e processados os descontos nas folhas de pagamento de janeiro/2014 no valor de R\$ 2.903,11 e previsão na de abril/2014 no valor de R\$ 1.120,39, resultando no montante de R\$ 4.023,50 (quatro mil, vinte e três reais e cinquenta centavos).

17 – Atos de concessão de aposentadoria – Revisão da tributação – Devolução de valores.

Procedida a devolução de valores referentes à contribuição previdenciária compreendendo o período de 13/11/2012 a 30/09/2013, mediante desconto nas folhas normais de novembro e dezembro de 2013, nos valores respectivamente de R\$ 4.300,99 e R\$ 1.399,77, principal corrigido pela taxa Selic, resultando no montante de R\$ 5.700,76 (cinco mil,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

setecentos reais e setenta e seis centavos). No concernente ao imposto de renda, houve a retificação da Declaração do Imposto de Renda na Fonte – DIRF relativa ao ano-base 2012, com envio ao servidor de novo comprovante de rendimentos para retificação da sua declaração de ajuste anual. Com relação ao ano-base 2013, houve encaminhamento à Receita Federal do Brasil de DIRF, bem como disponibilização ao servidor do respectivo informe, ambos contemplando os rendimentos auferidos como tributáveis, para o correto processamento do imposto devido no exercício.

Síntese dos Resultados Obtidos

1 – Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet.

Revisão de procedimentos e implementação de medidas necessárias para adequação dos dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas divulgados na página “Contas Públicas”, para observância da fidedignidade das informações divulgadas para a sociedade sobre a gestão destas despesas.

2 – Divulgação de dados e informações relativos aos veículos da frota em atendimento às disposições da Resolução CNJ nº 83/2009 e da Resolução CSJT nº 68/2010 na página “Transparência” do portal do órgão na internet.

Atendimento as disposições do art. 5º da Resolução nº 83/2009 do CNJ e do art. 6º da Resolução nº 68/2010 do CSJT com disponibilização fidedigna das informações para a sociedade sobre a gestão dos veículos da frota do órgão.

3 – Divulgação de dados e informações relativos à gestão orçamentária e financeira na página “Transparência” do portal do órgão na internet.

Atendidas as disposições da Resolução CNJ nº 102, de 15 de dezembro de 2009, com observância da fidedignidade das informações divulgadas para a sociedade sobre a gestão orçamentária e financeira do órgão.

4 – Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades.

Processos Licitatórios:

1 Processo 420-48.2010 PA – manutenção da pele de vidro do Edifício-Sede Judicial.

1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3 Melhoria de procedimentos e atendimento da legislação.

2 Processo CP 222/2012 – registro de preços de serviços de logística de transporte de materiais de carga comum.

Adequada divulgação de dados e informações sobre despesas realizadas mediante sistema de registro de preços pelo órgão.

3 Processo CP 137/2013- aquisição de três veículos de carga médios.

Melhoria de procedimentos com contribuição para agilidade de tramitação dos processos de contratação em atenção a indicador previsto no planejamento estratégico do órgão.

4 Processo 1324-34.2011 PA- prestação de serviços de telecomunicações de dados para Nova Rede da JT.

4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 Melhorias na formalização dos procedimentos pertinentes ao julgamento das propostas nos certames licitatórios, bem como os relacionados ao acompanhamento de contratações.

5 Processo 1319-12.2011 PA – contratação de empresa para locação de espaço físico e outros serviços visando à realização do 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho.

Item 5.3.2 Melhoria no procedimento de liquidação de despesas mediante aceitação de documentos fiscais em conformidade com a legislação tributária

6 Processo 1322-64.2011 PA- aquisição de pastas para o 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

6.1 Melhoria dos procedimentos de mensuração de quantitativos consideradas as necessidades do órgão. **6.3 e 6.4** Observância aos princípios da vinculação ao instrumento convocatório e da finalidade com repercussão na evidenciação da correção dos atos praticados em procedimentos licitatórios. **6.5** Eventuais ganhos pela disseminação de regras visando ao consumo consciente de materiais em benefício da sustentabilidade.

Processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação:

7 Processos CP 319/2012 e CP 392/2012- locação de imóvel para abrigar as VT de Avaré e Salto.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Declaração de nepotismo

7.1 Atendimento da legislação.

8 Processo CP 387/2012 – locação de imóvel para abrigar a VT de Atibaia.

Justificativa para a escolha do imóvel

8.1 Atendimento da legislação.

9 Processos CP 202/2008, CP 125/2013, CP 118/2013, SPA 86/2013

Economia de recursos pela diminuição de publicações dispensáveis segundo a jurisprudência.

5 – Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Revisão do planejamento pertinente às contratações de obras pelo órgão diante da sistemática de priorização de novas edificações, atendimento dos normativos editados pelos Órgãos Superiores, CNJ e CSJT e melhoria de procedimentos de formalização dos atos praticados quando da execução de obras.

6 – Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

V.1 e V.3 – Implementação de controle efetivo sobre a prestação de contas dos processos de concessões/pagamentos de diárias eventuais.

7 – Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

Regularizações dos registros no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet e obtenção do documento de permissão de utilização de imóvel junto do poder público.

8 – Programa de Assistência à Saúde – Reembolsos e despesas.

Correção do reembolso dos valores referentes aos planos de assistência à saúde, consideradas as despesas efetivas incorridas pelos beneficiários, em atendimento à pertinente legislação e revisão da norma interna disciplinadora do benefício no âmbito do órgão.

9 – Reposição de custo de processamento de dados – Consignatárias da folha.

Implantação do processamento da cobrança de valores pelo custo de processamento de dados decorrentes das consignatárias da folha de pagamento em cumprimento da legislação.

10 – Publicidade de relatórios de prestação de contas anuais e de informações sobre a gestão orçamentária e financeira – Leis de Diretrizes Orçamentárias.

Disponibilização das informações dos processos de contas anuais, relatório de gestão e relatório de auditoria de gestão, bem como de dados da gestão orçamentária e financeira, no portal do órgão, para consulta pelos cidadãos, em benefício do valor da transparência.

11 – Controle do patrimônio – Inventário físico e normativo interno.

Edição do manual de regulamentação dos procedimentos da gestão patrimonial e adoção de medidas para realização dos inventários físicos anuais, medidas consideradas de relevância para melhoria dos controles internos do órgão.

12 – Formulários referentes às Declarações de Bens e Rendimentos dos Servidores – Exercício de 2012 – Ano Calendário 2011.

Difusão da responsabilidade dos agentes públicos pelo cumprimento das obrigações exigidas pela legislação, notadamente os normativos internos e as ordens emanadas das autoridades competentes, com provável repercussão no ambiente de controle do órgão.

13 – Sistema de Registro de Preços – Serviços de logística de transporte de carga comum – Revisão de procedimento – Subcontratação – Rescisão de ata.

Recomendação revisada com consideração de insubsistente pela área de auditoria.

14 – Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Implementação de melhoria dos procedimentos afetos às conferências dos dados das planilhas orçamentárias de obras.

15 – Atos de concessão de aposentadoria e de admissão – Fichas financeiras – Complemento de valores.

Correção nos valores de pagamentos das remunerações e dos proventos de servidores ativos e inativos do órgão.

16 – Atos de concessão de aposentadoria e de admissão – Fichas financeiras – Devolução de valores.

Correção nos valores de pagamentos das remunerações e dos proventos de servidores ativos e inativos do órgão.

17 – Atos de concessão de aposentadoria – Revisão da tributação – Devolução de valores.

Correta tributação do imposto de renda e da contribuição previdenciária sobre os pagamentos de proventos realizados pelo órgão, em atendimento da pertinente legislação.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

1 a 17 – Nada a declarar.

**QUADRO 98 – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI –
COORDENADORIA DE CONTROLE E AUDITORIA DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO
TRABALHO – CCAUD/CSJT**

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 0000682-27.2012.5.15.0895 PA	Vários	Processo CSJT-A-2301.41.2013.5.15.90.0000
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Descrição da Recomendação			
1 – Auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Exercício de 2012 – Determinação de recomendações.			
1 – Nos termos previstos no artigo 73, I, do RICSJT, a auditoria é o meio eficaz de fiscalização a ser utilizado pelo Conselho para o exame da legalidade e legitimidade dos atos administrativos praticados pelos gestores públicos afetos à sua jurisdição, no tocante aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais. 2 – A auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, contemplou as áreas de gestão de pessoas, orçamento e finanças, licitações e contratos e gestão da tecnologia da informação. 3 – Não obstante as informações, justificativas e providências adotadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no afã de solucionar algumas impropriedades detectadas, subsistiram questões que carecem da adoção de medidas saneadoras, conforme se verifica do Relatório Final de Auditoria elaborado pela Coordenadoria de Controle e Auditoria – CCAUD/CSJT. 4 – Homologa-se parcialmente o resultado da presente auditoria administrativa, com exclusão dos itens 3.1.8.1 e 3.1.8.2, que versam sobre a necessidade de 'interrupção da exploração de atividade de reprografia em áreas cedidas pelo Tribunal à OAB/SP e a associações de advogados, bem como sobre a necessidade de 'licitar tais serviços', respectivamente, determinando ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região que adote as providências necessárias ao fiel cumprimento das recomendações insertas no Relatório Final de Auditoria da CCAUD/CSJT.			
3.1 determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região a adoção das seguintes providências:			
3.1.1 abster-se de requisitar novos servidores não pertencentes às carreiras judiciárias federais e adotar			



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

providências para substituir os servidores requisitados não pertencentes a tais carreiras por ocupantes de cargos efetivos do próprio Órgão, nos termos do parágrafo único do art. 3º da Resolução CJST n.º 63/2010;

3.1.4 abster-se de fazer constar nos contratos de prestação de serviços cláusulas que lhe permitam ingerência na gestão da contratada, evitando com isso, caracterizar relação de personalidade e de subordinação direta entre contratante e contratada;

3.1.6 quanto às cessões de área à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de São Paulo: **3.1.6.1** apresentar à CCAUD/CSJT, no prazo de 90 dias, relatório circunstanciado com o resultado da avaliação técnica e econômica referente à adequação das áreas cedidas aos referenciais de área previstos na Resolução CSJT n.º 70/2010 e a descrição das respectivas providências adotadas; **3.1.6.2** encaminhar à CCAUD/CSJT, no prazo de 90 dias, relatório circunstanciado, acompanhado de documentação comprobatória do integral cumprimento da Resolução CSJT n.º 87/2011; **3.1.6.3** promover a imediata rescisão da cessão de área destinada à instalação de estacionamento de uso exclusivo da OAB/SP, no Fórum Trabalhista de Campinas, à vista do atendimento dos comandos normativos que regem a matéria e aos princípios norteadores da atuação administrativa,

3.1.7 em relação às cessões de área à Associação dos Advogados Trabalhistas (AAT), à Associação de Advogados Trabalhistas de Campinas (AATC) e à Associação de Magistrados do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV): **3.1.7.1** encaminhar à CCAUD/CSJT, no prazo de 90 dias, relatório circunstanciado, acompanhado de documentação comprobatória do integral cumprimento das disposições da Resolução CSJT n.º 87/2011.

Providências Adotadas

Sector Responsável pela Implementação

Código SIORG

1. Diretoria-Geral e Presidência.

Síntese da Providência Adotada

1 – Auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Exercício de 2012. Determinação de recomendações.

3.1.1 – Manifestação da Diretoria-Geral: Inicialmente elaborou expediente contemplando informações sobre as providências necessárias para o cumprimento das recomendações expedidas pela CCAUD/CSJT e o submeteu à apreciação da Presidência, comportando transcrever “Atualmente, de acordo com dados obtidos na Coordenadoria de Provimento e Vacância, 9,43% da força de trabalho total à disposição desta Corte é oriunda de servidores que não pertencem às carreiras judiciárias federais (345 servidores). Dessa forma, salvo melhor juízo, esta determinação constante do Relatório de Auditoria resta atendida”. **Despacho da autoridade máxima:** Anuiu ao informado mediante aposição de ciência.

3.1.4 – Manifestação da Diretoria-Geral: Inicialmente elaborou expediente contemplando informações sobre as providências necessárias para o cumprimento das recomendações expedidas pela CCAUD/CSJT e o submeteu à apreciação da Presidência, comportando transcrever “Não obstante as ponderações aduzida por este Regional no Ofício n.º 1.370/2012-GP/DG, no sentido, inclusive, da adoção da prática combatida pela equipe de Auditoria no âmbito do próprio Tribunal Superior do Trabalho (Processo TST 502309/2011), restou mantida a determinação. Dessa forma, para conferir regularidade às contratações que doravante serão celebradas por este Tribunal, impõe-se a supressão de dispositivos que contemplem a referida previsão”. **Determinação da autoridade máxima:** “Item 3.1.4: à Secretaria da Administração para observância, devendo, doravante, ser suprimida eventual cláusula de ingerência nos contratos de terceirização firmados com esta Administração”. **Manifestação da Secretaria da Administração:** “Em observância ao quanto determinado no item 3.1.4, informamos que as cláusulas que permitiam ingerência nas terceirizações de serviços deixaram de ser inseridas nas minutas de contratos, desde julho de 2013.

3.1.6.1, 3.1.6.2, 3.1.6.3 e 3.1.7.1 – Manifestação da Diretoria-Geral: Inicialmente elaborou expediente contemplando informações sobre as providências necessárias para o cumprimento das recomendações expedidas pela CCAUD/CSJT e o submeteu à apreciação da Presidência, comportando transcrever: **Item 3.1.6** – “Os apontamentos consignados no Relatório Preliminar de Auditoria acerca da cessão de espaço público de domínio desta Corte passaram a constituir o objeto do Processo Administrativo n.º 0000994-37.2011.5.15.0895 PA que, em sua origem, cuidou especificamente do cumprimento do Acórdão n.º 1952/TCU-Plenário. Nesses autos foi determinada a adoção de providências necessárias à regularização das demais cessões de espaço físico das unidades desta Justiça Especializada. Como medida preliminar, foram realizados estudos das áreas ocupadas pela Ordem dos Advogados do Brasil e pela Associação dos Advogados Trabalhistas nos diversos prédios que abrigam as unidades judiciárias



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

desta Corte, concluindo-se pela necessidade de significativas mudanças estruturais e de layout em diversas unidades para adequá-las aos referenciais de área fixados pelo C. CSJT para a Ordem dos Advogados do Brasil. Cumpre salientar que em manifestação contida no Ofício n.º 1370/2012-GP/DG, esta Corte informara que os excessos nas áreas cedidas em favor da OAB/SP seriam analisados pelos setores competentes do Tribunal, com o intuito de avaliar a viabilidade técnica e econômica de eventuais ajustes nas dimensões dos espaços. As vagas de estacionamento do Fórum Trabalhista de Campinas destinadas ao estacionamento de advogados (e administradas pela Ordem dos Advogados do Brasil), por seu turno, estão contempladas no Processo n.º 0090000-60.2008.5.15.0895. No concernente especificamente a essa entidade – Ordem dos Advogados do Brasil –, cumpre registrar que o Plenário do Conselho Nacional de Justiça, nos autos do Pedido de Providências n.º 0000187-81.2013.2.00.0000 PA, ratificou liminar no sentido de 'afastar a aplicação do art. 10, §§ 1º a 4º, da Resolução CSJT n.º 87/2011', razão pela qual o pleno cumprimento do item 3.1.6.2 supra resta, por ora, obstado. Remanescem, contudo, providências a serem adotadas para o cumprimento do decisum, notadamente a diminuição das áreas cedidas à multicitada entidade, a formalização dos instrumentos respectivos e, por fim, a rescisão do instrumento de cessão de área que tem por objeto o uso das vagas de estacionamento localizadas no Fórum Trabalhista de Campinas”. **Item 3.1.7** – Nos autos do Processo Administrativo n.º 0000994-37.2011.5.15.0895 PA, conforme supra aduzido, restou determinada a adoção de providências necessárias à regularização das demais cessões de espaço físico das unidades desta Justiça Especializada. Esta Corte informara ao C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho a adoção de providências para a adequada instrumentalização dessas cessões, bem como para a regular instrução dos processos respectivos. A fim de conferir à Associação dos Advogados Trabalhistas (AAT), à Associação dos Advogados Trabalhistas de Campinas (AATC) e à Associação de Magistrados do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV) o tratamento legal e normativo adequado, esta Diretoria-Geral propõe a autuação de procedimentos específicos, nos quais deverão ser realizadas as diligências necessárias para assegurar o integral cumprimento da Resolução CJST n.º 87/2011, observadas as particularidades de cada uma das entidades cessionárias. **Determinações da autoridade máxima:** “Subitem 3.1.6.1 e 3.1.6.2: prossigam-se com as providências determinadas nos autos do Processo Administrativo n.º 0000994-37.2011.5.15.0895 PA, devendo retornar a esta Presidência, com as informações pertinentes, no prazo de 30 (trinta) dias. Subitem 3.1.6.3: oficie-se à Ordem dos Advogados do Brasil, dando-lhe ciência do teor da deliberação Colegiada do C. CSJT e, à luz do disposto no Parágrafo Primeiro da Cláusula Segunda do Contrato de Cessão n.º 24/2009, conferindo à entidade o prazo de 30 (trinta) dias para a devolução das vagas de garagem localizadas no subsolo e no pavimento térreo do Fórum Trabalhista de Campinas. Ato contínuo, determino à Secretaria da Administração a realização de estudos de ocupação da área para subsidiar futura deliberação desta Presidência. Item 3.1.7: à Secretaria da Administração para que autue e instrua procedimento administrativo específico para cada uma das entidades cessionárias, visando à regularização dos instrumentos respectivos, à luz das disposições da Resolução CSJT n.º 87/2011. As medidas adotadas deverão ser reportadas a esta Presidência no prazo de 30 (trinta) dias. **Medidas adotadas:** Expedição de ofício ao Presidente da OAB Seção de São Paulo comunicando o término da cessão objeto do Contrato de Cessão n.º 24/2009. Recebimento de expediente da OAB Seção de São Paulo, comunicando o envio de solicitação ao C. CSJT com o pleito da revisão da decisão acerca da rescisão do termo de cessão de uso das vagas de garagem, de uso exclusivo daquela entidade, localizadas no subsolo e pavimento térreo do prédio que abriga o FT de Campinas. Encaminhamento de expediente ao Excelentíssimo Ministro Presidente do C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho com prestação das informações parcialmente transcritas e solicitação de prorrogação de prazo para finalização dos procedimentos de regularização dos termos de cessões – Ofício n.º 725/2013-GP/DG: “Em relação ao disposto no subitem 3.1.6.3, informo que foi expedido o Ofício n.º 461/2013-GP/DG, ao Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, da Seccional de São Paulo, comunicando o término da cessão destinada ao estacionamento exclusivo da OAB/SP no Fórum Trabalhista de Campinas, no prazo de 30 dias do recebimento do documento. Não obstante, a Ordem dos Advogados do Brasil (Seccional de São Paulo) solicitou, nos autos do Processo n.º CSJT-A-2301-41.2013.5.90.0000, a revisão do Acórdão proferido, em relação ao subitem 3.1.6.3, solicitando desse C. Conselho a manutenção do Termo de Cessão de Uso destinado ao estacionamento dos advogados e estagiários no Fórum Trabalhista de Campinas/SP, bem como que seja tornada sem efeito a notificação de rescisão contratual promovida por este Regional. O processo em referência encontra-se, na presente data, concluso ao Ministro Relator. Em relação às demais cessões de área à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de São Paulo, visando o atendimento do disposto no subitem 3.1.6.1, informo que foi determinada a avaliação técnica e econômica pelas áreas responsáveis, para fins de adequação das áreas cedidas à entidade aos referenciais previstos na Resolução CSJT n.º 70/2010. Ato contínuo, restou determinado, nos autos do Processo Administrativo n.º 0000994-37.2011.5.15.0895, a adequação paulatina nas áreas, na medida em que as Unidades desta Corte realizarem reformas e/ou alterações de layout (documento anexo), diante do precedente relato técnico no sentido de ser necessário considerável investimento de recursos orçamentários e operacionais para viabilizar a execução dos ajustes de áreas. Ainda, convém ressaltar que a maior parte das Unidades Trabalhistas deste Regional encontra-se



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

instalada previamente à edição e publicação da Resolução CSJT n.º 70/2010, a qual estabeleceu parâmetros para elaboração de projetos, planejamento, contratação e execução de obras no âmbito desta Justiça Especializada. Em relação às cessões de área à Associação dos Advogados Trabalhistas de Campinas (AATC) e à Associação dos Magistrados do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV), para atendimento do dispositivo no subitem 3.1.7.1, foram autuados os processos administrativos CP 359/2013 (Associações de Advogados) e CP 360/2013 (Associação dos Magistrados), a fim de instruir e regularizar os instrumentos correspondentes, à luz dos preceitos dispostos na Resolução CSJT n.º 87/2011. Nos mencionados processos, preliminarmente, foi realizado levantamento acerca da existência de espaço físico disponível para uso das referidas associações, nos termos dispostos no inciso I, do art. 6º, da Resolução CSJT n.º 87/2011, bem como da mensuração do valor a ser ressarcido pelas cessionárias, a título de onerosidade (art. 6º, inciso II), tendo sido realizado, nos autos do CP 359/2013, o enquadramento das atividades das cessionárias, para os efeitos dispostos no art. 5º, § 2º, inciso VI, do citado normativo, bem como determinada a formalização dos competentes Termos de Cessão de Uso, contemplando a onerosidade pela utilização do espaço e observando, ainda, as disposições relativas ao rateio das despesas constantes do art. 10 da Resolução CSJT n.º 87/2011 (Decisão anexa). Por seu turno, nos autos do CP 360/2013, foi autorizada a cessão de área à cessionária, na forma prevista no parágrafo único do artigo 8º da Resolução CSJT n.º 87, sendo determinada a lavratura dos competentes Termos de Cessão de Uso dos espaços, observadas as disposições relativas ao rateio de despesas constantes do art. 10 da referida norma (Decisão anexa). Quanto à formalização das mencionadas cessões, convém apontar, em relação à Ordem dos Advogados do Brasil, que a onerosidade pela utilização das áreas restou afastada pelo C. Conselho Nacional de Justiça, em sede de liminar proferida nos autos do Pedido de Providências n.º 0000187-81.2013.2.00.0000, a qual foi ratificada pelo Conselho em 19/03/2013, bem como que, para o integral atendimento do disposto nos subitens 3.1.6.2 e 3.1.7.1, se faz necessária a formalização dos instrumentos relativos às 110 (cento e dez) áreas ocupadas pela Ordem dos Advogados do Brasil e às 08 (oito) áreas ocupadas pelas Associações, os quais encontram-se em fase de revisão e aprovação das minutas respectivas, para posterior celebração dos ajustes com as referidas entidades”. Em prestação de informações atualizadas sobre as providências adotadas pelo órgão quanto à regularização das cessões de áreas, houve remessa de outro expediente, Ofício 0943/2013-GP/DG, nos seguintes termos: “(...), em cumprimento às determinações contidas nos itens 3.1.6.2 e 3.1.7.1 do Acórdão proferido nos autos do Processo n.º CSJT-A-2301-41.2013.5.90.0000, em sede de auditoria realizada neste Regional, no exercício de 2012, em complemento ao Ofício n.º 725/2013-GP/DG, encaminhando anexa a documentação relativa ao cumprimento das disposições da Resolução CSJT n.º 87/2011. No que se refere à cessão de áreas à Associação dos Magistrados do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV), informo que a entidade apresentou a desistência quanto à área relativa ao Fórum Trabalhista de São José dos Campos, bem como apresentou requerimento objetivando a cessão de área complementar à atualmente ocupada no Fórum Trabalhista de Campinas, ante as crescentes atividades associativas. Desta feita, após as deliberações competentes, será formalizado contrato único com a entidade, contemplando todas as áreas objeto de cessão. Em relação às cessões de áreas à Ordem dos Advogados do Brasil e às Associações de Advogados, foram firmados os Termos de Cessão de Uso n.º 02/2013 e n.º 05/2013 (documentos anexos), estando em trâmite de assinatura pelos seus signatários os Termos de Cessão de Uso n.º 03/2013 e n.º 04/2013. Por fim, encaminhando as minutas que serão firmadas, informando que os instrumentos serão encaminhados a esse Colendo Conselho tão logo sejam ultimadas as providências relativas à celebração dos ajustes”.

Manifestação da Secretaria da Administração: Informação Nº 697/2013-CCT “(...) 4) Quanto ao item 3.1.6, relativo à cessão da área à Ordem dos Advogados do Brasil, preliminarmente, informamos que apenas 23 unidades possuem área superior a 30 m2. Com relação à cessão de espaço de garagem, no Fórum Trabalhista de Campinas, a Presidência autorizou lavratura de nova cessão de área, incluindo o rateio das despesas, entretanto, não está concluída, aguardando manifestação da OAB. Quanto à cessão de áreas nas unidades trabalhistas pertencentes a este Regional, esta Coordenadoria de Contratos encaminhou termo de cessão, para assinatura, à Ordem dos Advogados do Brasil de cada localidade, no final de outubro, sem retorno até o momento. 5) Quanto ao item 3.1.7, a fim de possibilitar a formalização dessas cessões de área, foram autuados os seguintes processos: I) CP 0359/2013, relativo às cessões de área para a Associação dos Advogados Trabalhistas – AAT de: a) Ribeirão Preto – o termo de cessão encontra-se assinado às fls. 321/322; b) Campinas, a associação não concordou com o termo apresentado, recorrendo as tratativas diretamente com a Presidência; II) CP 0360/2013, relativo às cessões de área para a Associação dos Magistrados do Trabalho da 15ª Região – AMATRA XV – a negociação está ocorrendo entre a Instituição e a Presidência deste Tribunal; III) CP 0363/2013 – para a Associação dos Advogados Trabalhistas de Campinas – AATC – o termo de cessão encontra-se assinado às fls. 319/320”. **Nova manifestação da Diretoria-Geral:** Determinou à Secretaria da Administração para que, com urgência, estabelecesse contato com as entidades cessionárias que ainda não tinham firmado os Termos de Cessão de Uso de Áreas para proceder-se à devida formalização dos ajustes. Haja vista essa determinação apresentou a Coordenadoria de Contratos da Secretaria da



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Administração a Informação Nº 71/2014-CCT: “Em atendimento à determinação da Presidência constante às fls. 259-v.260 (subitens 3.1.6 e 3.1.7) dos autos do processo em referência que tratam de cessão de uso de áreas nas diversas unidades no âmbito deste Regional, foram firmados os seguintes termos: - Termo de Cessão de Uso nº 02/2013, com a Associação dos Advogados Trabalhistas de Campinas, em 1º/10/2013, nos autos do processo CP0359/2013; - Termo de Cessão de Uso nº 05/2013, com a Associação dos Advogados de Ribeirão Preto, em 1º/10/2013, nos mesmos autos; - Termo de Cessão de Uso nº 01/2014, com a Associação dos Advogados de Campinas e Região, em 20/01/2014, nos mesmos autos; - Termo de Cessão de Uso nº 01/2013, com a AMATRA XV – Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região, em 30/12/2013, nos autos do processo CP0360/2013; - Termo de Cessão nº 03/2014, com a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de São Paulo, em 20/01/2014, nos autos do processo 0000994-37.2011.5.15.0895 PA. Relativamente ao termo firmado com a OAB, não há previsão de reembolso de despesas, conforme autorização da Diretoria-Geral exarada nos autos daquele processo, às fls. 302”. Ato contínuo, a Presidência deste Tribunal, mediante ofício, encaminhou cópias dos termos de cessão de uso firmados em observância ao Acórdão proferido nos autos do processo CSJT-A-23010-41.2013.5.90.00.0000 e às disposições da Resolução CSJT nº 87/2011 àquele Órgão Superior.

Síntese dos Resultados Obtidos

3.1.6 e 3.1.7 – Regularização das cessões de áreas às entidades de classe com observância das disposições dos normativos editados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

1 – Nada a declarar.

9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO 99 – 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 0000644-78.2013.5.15.0895 PA	1.3	Informação CCIN Nº 22/2013
2	Processo nº 0000322-58.2013.5.15.0895 PA	4.1, 4.2 e 4.3	Informação CCIN Nº 28/2013
3	Processo nº 0000271-47.2013.5.15.0895 PA	Vários	Informações Selic Nºs 16/2013 e 01/2014
4	Processo nº 0000738-26.2013.5.15.0895 PA	Vários	Informação CCIN Nº 26/2013
5	Processo nº 0000767-76.2013.5.15.0895 PA	Vários	Informação CCIN Nº 25/2013
6	Processo nº 0000056-37.2014.5.15.0895 PA	Vários	Informação CCIN Nº 02/2014
7	Processo nº 0088700-63.2008.5.15.0895 PA	Único	Informação CCIN Nº 13/2013
8	Processo nº 0000205-04.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação CCIN Nº 09/2012
9	Processo nº 0000461-44.2012.5.15.0895 PA	Único	Informação CCIN Nº 22/2012
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Descrição da Recomendação

1 – Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet.

Considerando-se que as ocorrências verificadas quanto aos dados divulgados das licitações, contratos, compras e empresas apenadas no exercício de 2013, na extensão do trabalho realizado, levaram a conclusão pelo não atendimento das disposições do Ato nº 08/2009 – CSJT.GP.SE e da Lei nº 12.527/2011, principalmente pelo prejuízo dos dados disponibilizados quanto à confiabilidade na página eletrônica “Contas Públicas” do portal do Tribunal; e, Considerando-se que a divulgação desses dados tem sido objeto de abordagem em itens específicos de relatórios de auditoria desta Seção desde o exercício de 2010, com recomendações para implementações de procedimentos, e mesmo assim se constata persistirem falhas, principalmente devido a inadequação dos respectivos controles internos; propõe-se a adoção das seguintes medidas:

(...) **1.3** Objetivando a efetividade na divulgação dos dados na página “Contas Públicas”, consoante exigido pelas normas legais, sugerimos a elaboração pela Diretoria-Geral, com participações da Secretaria da Administração e da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, de um “plano de ação” contendo o cronograma das medidas necessárias e a indicação das unidades responsáveis pelas respectivas implementações das medidas.

2 – Utilização de conta-corrente para movimentação de recursos.

Em decorrência do Ofício-Circular nº 401/SG/2013, expedido pelo CNJ, que trata da utilização de conta-corrente na gestão de plano de assistência à saúde, objeto do Acórdão 8353/2012-TCU-2ª Câmara, realizou a área de auditoria inspeção extraordinária para verificar a movimentação dos recursos pelo órgão na realização de despesas, constatando a utilização exclusiva da Conta Única do Tesouro Nacional, por meio dos agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda. Na inspeção, também, verificou-se a existência de contas abertas sob titularidade do órgão para movimentação de depósitos judiciais, com ações iniciadas pelos gestores para as encerrar. Diante do exposto, expediu a área de auditoria as seguintes recomendações: **4.1** Em continuidade as ações já desenvolvidas, sejam encerradas as contas ou sejam desvinculadas do CNPJ do Tribunal, o mais breve possível; **4.2** Ao final das regularizações, sugerimos, seja solicitada ao TST, relação atualizada de contas bancárias abertas em nome desta Unidade Gestora, para verificação de possíveis pendências; **4.3** Se houver alguma exceção legal, que justifique a abertura de uma conta, a mesma deve ser registrada no Siafi.

3 – Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades.

Processos Licitatórios:

5 Processo 1319-12.2011 PA – contratação de empresa para locação de espaço físico e outros serviços visando à realização do 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho.

Não parcelamento do objeto

5.1.1 Sejam juntados aos autos do processo 1319-12.2011.5.15.0895 PA os estudos e as avaliações técnica e econômica, que comprovam a inviabilidade da divisão do objeto em parcelas, demonstrando assim as razões da definição do objeto, em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas da União, e, caso não haja tais expedientes, apresente as devidas justificativas para não os realizar.

5.1.2 Doravante, quando de contratações assemelhadas, realize os estudos e as avaliações técnica e econômica e junte esses expedientes aos respectivos autos, previamente à disponibilização dos editais de licitação, evidenciando assim a inviabilidade da divisão do objeto em parcelas na fase interna do certame. Recomendação aditivada em decorrência das manifestações das áreas técnicas, restando novamente submetida à apreciação da Diretoria-Geral, para considerações, nos seguintes termos: *“Com vistas a se evitar contestações futuras acerca da prática de ato antieconômico pelo gestor, passível de responsabilização, bem como para se assegurar da obtenção da proposta mais vantajosa para o órgão, considera-se necessário que a autoridade responsável pela aprovação dos editais de licitação, diante de objetos de natureza divisível, proceda à disponibilização do instrumento convocatório só quando encartado aos autos o estudo econômico demonstrando a vantajosidade da contratação na forma nele prevista”*.

Justificativas para as condições estabelecidas

5.2 Complementar a formalização dos autos do processo nº 1319-12.2011.5.15.0895 PA juntando informações sobre: **a)** a destinação e utilização das acomodações nas quantidades e demais exigências correspondentes contratadas, sua relação com o objeto do evento, e sobre a regular liquidação dessa despesa; **b)** a destinação das refeições contratadas, as exigências correspondentes, sua relação com o objeto do evento, e sobre a regular liquidação dessa despesa.

Liquidação da despesa

5.3.1 Promover a juntada aos autos do processo nº 1319-12.2011.5.15.0895 PA da cópia da nota fiscal eletrônica referente aos serviços prestados.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

6 Processo 1322-64.2011 PA- aquisição de pastas para o 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Recebimento definitivo do objeto da contratação

6.2 Doravante, realizar estudos preliminares quanto à necessidade de recebimento de material de valor abaixo do limite estipulado no art. 23 da Lei 8666/93, por comissão, antes da inserção da exigência no instrumento convocatório.

Processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação:

9 Processos CP 202/2008, CP 125/2013, CP 118/2013, SPA 86/2013

Outras ocorrências – publicações indevidas de extratos

Recomendação aditivada em decorrência das manifestações das áreas técnicas, restando novamente submetida à apreciação da Diretoria-Geral, para considerações, nos seguintes termos: “*De outro lado, sugerimos que em cursos oferecidos a este Tribunal sempre haja participação da Secretaria de Gestão de Pessoas, procurando ampliar a divulgação dos respectivos cursos, com data para manifestação de possíveis interessados, de forma a evitar o indesejado parcelamento*”.

4 – Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

V.1 – Com vistas a conferir plena efetividade às Resoluções CNJ nº 114/2010 e CSJT nº 70/2010 sejam implementadas pelas áreas responsáveis as seguintes medidas remanescentes necessárias:

V.1.g) Execução de serviços condicionada ao prévio empenho das novas obrigações assumidas, conforme previsto no art. 20, § 1º, da Resolução CNJ nº 14/2010 e art. 32, § 1º, da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.2 – Com relação à execução orçamentária e financeira, independente da existência de recursos consignados em lei, uma vez que “*as obrigações deverão ser reconhecidas no momento do fato gerador, em atendimento ao Princípio da Competência constante da Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 750/93, à LC 101/2000, inciso II, do artigo 50, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MCASP, Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais), às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.4 Transações no Setor Público) e outros atos normativos que dispõem sobre a contabilidade geral e pública, ocorrendo o fato gerador de uma despesa, mesmo nos casos sem dotação no orçamento, a contabilidade deverá registrá-la – vide Manual SIAFI – 021140 – Item 31.*”; recomenda-se promover o reconhecimento do passivo e posterior registro contábil referente à demolição e remoção dos tubulões, tratado no 9º achado em resposta à questão de auditoria 23, observadas as orientações previstas igualmente no Manual do SIAFI e ora transcritas: “**5 – RECONHECIMENTO DO PASSIVO 5.1.** Para o reconhecimento do passivo deverá ser aberto processo contendo as seguintes informações: - importância a pagar; - dados do credor (nome, CPF ou CNPJ e endereço); - data de vencimento do compromisso (se for o caso); - causa da inobservância do empenho; - relatório da despesa ocorrida; - documentação que originou tal situação (se for o caso).; - termo de reconhecimento de dívida, elaborado pelo ordenador de despesas, conforme modelo”.

V.4 – Tendo em vista o disposto no art. 7º, § 1º da L. 8666/93, no planejamento da execução de obras seja reservado tempo suficiente às verificações e conferências possíveis dos respectivos projetos e documentos correlatos pela área técnica, com vistas às adequações e compatibilizações necessárias, previamente ao início da licitação, de modo a serem evitados aditivos ao futuro contrato em decorrência de fatores previsíveis.

V.7 – Aos responsáveis pela gestão de contratos abrangendo a prestação de serviços de fiscalização de obras para que:

V.7.a) Pautem os procedimentos à luz de condutas que afastem possível caracterização de subordinação direta dos empregados da empresa contratada à administração contratante.

5 – Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

V.2 – Visando ao saneamento das ocorrências constatadas envolvendo não conformidade das datas de deslocamento, recomenda-se a expedição imediata de ofícios aos beneficiários incluídos nos demonstrativos das diárias passíveis de devolução dos exercícios de 2010 a 2013, objeto do documento 2 do anexo, com expressa solicitação da devolução dos valores com atualização monetária, pelos períodos não comprovados de deslocamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, e da pertinente justificativa acerca da apresentação de documentos visando ao ressarcimento das despesas com combustível, pedágios ou transporte rodoviário consignando datas diferentes daquelas indicadas para os deslocamentos, consoante as respectivas propostas de concessão. Na hipótese do não acolhimento das razões de justificativa para fins de se reconhecer a boa-fé dos responsáveis, posteriormente, comportaria a imposição de juros de mora sobre o débito, consoante se depreende do Voto do Ministro Relator proferido para instrução do Acórdão 7227/2012 da 1ª Câmara do TCU, ora transcrito: “*Diante da impossibilidade de se reconhecer a boa-fé do*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

responsável, anuo às conclusões da secretaria e do representante do Ministério Público, no sentido de que o recolhimento do débito atualizado monetariamente não desobriga o responsável do dever de recolher os valores, com acréscimo dos juros de mora previstos no art. 19 da Lei nº 8.443/1992". Pela oportunidade, para simplificação e agilidade do procedimento, sugere-se incluírem, nos expedientes de comunicação, cópias dos documentos evidenciando as razões de cobrança dos valores atualizados monetariamente desde as datas das respectivas exigências, com expressa menção às possíveis consequências pela não devolução das diárias não utilizadas e não retorno de justificativas aceitas para as ocorrências, quais sejam, desconto em folha dos valores atualizados acrescidos de juros de mora, considerados os termos constantes do Voto do Ministro Relator do TCU, Walton Alencar Rodrigues, proferido no Acórdão 7227/2012-TCU-1ª Câmara, anteriormente transcrito [Achado 1].

V.4 – Visando ao saneamento das ocorrências constatadas envolvendo não evidenciação das atividades desempenhadas, sugere-se sejam obtidos quaisquer dos documentos adotados para fins de mesma comprovação pelo C. CNJ, consoante os termos do artigo 7º, da IN nº 10/2012: *“portarias, ofícios, memorandos, ou autos que comprovem a participação em Grupos de Trabalho, e/ou a ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Estudo, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente; ou, certificado, declaração emitida por unidade administrativa, programação, folder, convite, convocação ou lista de presença de seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente, palestrante ou coordenador. Na inexistência de um desses documentos, a comprovação da atividade desempenhada ocorrerá mediante apresentação de declaração pelo magistrado ou pelo servidor”*. (vide documento 3 do anexo) [Achado 2].

V.5 – Visando à melhoria no procedimento de comprovação dos períodos de deslocamentos quando da prestação de contas de diárias, no concernente ao reembolso dos valores pela utilização de veículos próprios, recomenda-se a revisão/adequação de disposições do Capítulo IV – Do Ressarcimento de Transporte da Resolução Administrativa nº 11, de 1º de agosto de 2013. Nesse sentido, sugere-se incluir a obrigatoriedade de apresentação dos comprovantes dos pedágios existentes nos percursos dos deslocamentos realizados pelos beneficiários das diárias, contemplando os horários e as datas, quando dos requerimentos para reembolso de despesas pela utilização de veículo particular automotor. Inclusive, no caso de extravio de quaisquer dos comprovantes, o interessado deverá firmar declaração, sob as penas da lei, constando o ocorrido e indicando as datas e os horários dos deslocamentos [Achado 4].

V.6 – Ante divergências entre os normativos internos envolvendo diárias e outras normas disciplinadoras da matéria no que concerne: a) ao prazo para devolução dos valores das diárias, estando previsto na Resolução Administrativa nº 11/2013, 5 (cinco) dias úteis, e, nas disposições da Lei nº 8.112/1990, 5 (cinco) dias; e, b) aos valores fixados para as diárias, constando limites na Portaria GP nº 45/2013 em desacordo com a Resolução CNJ nº 73/2009 e Resolução STF nº 509/2013; recomendam-se sejam adequadas as disposições divergentes constantes dos atos editados por este Tribunal Regional [Achados 5 e 6].

V.7 – Em atendimento às disposições previstas no inciso III do parágrafo único do artigo 1º da Resolução Administrativa nº 11/2013, recomenda-se doravante a publicação dos atos de concessão das diárias na imprensa oficial, com indicação do nome, cargo ou função do desembargador, juiz ou servidor, do destino, da atividade a ser desenvolvida, do período de afastamento e da quantidade de diárias [Achado 7].

6 – Folhas de Pagamento de Magistrados e Servidores – Indenização de saldo de férias não usufruídas quando da concessão de atos de aposentadoria.

Considerando a divergência de procedimento praticado pelo Tribunal, em desatenção à própria regulamentação interna e em detrimento à decisão plenária da Corte de Contas, quanto ao pagamento de indenização do saldo de férias acima do limite estabelecido pela legislação, propõe-se a adoção das seguintes medidas: **IV.1** Revisão dos valores pagos a título de indenização de férias aos servidores aposentados após a edição do Ato Regulamentar GP nº 11/2011, com solicitação da devolução de valores acima do limite de dois períodos, quando não observadas as condicionantes estabelecidas no aludido normativo interno, concedido o direito de defesa aos interessados; **IV.2** Adoção imediata de medidas para adequação dos procedimentos de pagamento de férias indenizadas, por ocasião da aposentadoria, principalmente em atenção às disposições do artigo 5º do Ato Regulamentar GP nº 11/2011 e ao posicionamento do TCU constante da Declaração de Voto da Excelentíssima Ministra Ana Arraes, no Acórdão 349/2012 – TCU – Plenário, novamente transcrita: *“(…) a imperiosa necessidade do serviço que impede o usufruto do direito às férias, deve restar cabalmente demonstrada, por meio de prova documental, em processo administrativo próprio, em prestígio aos princípios da transparência e da moralidade ínsitos aos atos administrativos. Não sendo possível, portanto, presumi-la diante da mera alegação do interessado”*.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7 – Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

c) Obter a certidão do cartório de registro de imóveis com a averbação da construção referente ao imóvel localizado na Rua Afonso Taranto, nº 105, Sist. Rec. PCI Lagoinha, LTM N. Ribeirania, Ribeirão Preto/SP, SPIUnet RIP 6969.00043.500-4.

8 – Assentamentos funcionais – Anotações corretivas.

Correção dos percentuais lançados para 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.

9 – Cessão de comodato de microcomputadores e impressoras.

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

Sector Responsável pela Implementação

Código SIORG

1. Diretoria-Geral.
2. Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças.
3. Diretoria-Geral e Secretaria-Geral da Presidência.
4. Diretoria-Geral, Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria da Administração.
5. Diretoria-Geral e Ordenador de Despesas de Diárias.
6. Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas.
7. Diretoria-Geral e Secretaria da Administração.
8. Presidência.
9. Diretoria-Geral e Secretaria da Administração.

Justificativa para o seu não Cumprimento

1 – Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet.

1.3. No concernente à elaboração do plano de ação, embora considerado relevante e pertinente, uma vez se encontrar em fase de implementação o sistema “Processo de Aquisição”, em cujas funcionalidades está prevista a alimentação dos dados da página Contas Públicas, mediante a utilização majoritária de informações nele lançadas, com repercussão na probabilidade de redução das ocorrências tais como as apontadas, deliberou a Diretoria-Geral por se aguardar o incremento e aperfeiçoamento dos trabalhos relativos ao referido sistema, sem prejuízo da elaboração do plano, nos moldes propostos, tão logo se identifique razões reincidentes suficientes para nova análise dos problemas ora enfrentados.

2 – Utilização de conta-corrente para movimentação de recursos.

Cientificado do resultado da inspeção extraordinária, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente acolheu integralmente as sugestões da área de auditoria e determinou o encaminhamento à Diretoria-Geral para as providências pertinentes. Ato contínuo o expediente foi remetido à Secretaria de Orçamento e Finanças para considerações, que retornou com os seguintes esclarecimentos sobre as providências adotadas “01. Apresentamos, conforme determinado em despacho da Ilma. Sra. Diretora Geral deste E. TRT, pela CEOF – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, um resumo da situação de relação de contas correntes abertas na área de 1º grau, por iniciativa do Fórum/Vara do Trabalho ou da instituição financeira, num total de 42 contas, esclarecendo que as contas do (omissis), embora tituladas como corrente, poupança e investimento, têm a mesma numeração e trata-se, de um único evento. 02. Quando do recebimento da listagem do C. Tribunal Superior do Trabalho, enviamos ofícios aos Fóruns/Varas do Trabalho e para as Instituições Financeira visando estabelecer cada situação, e a possibilidade de solução. 03. Algumas contas correntes, por exemplo: (omissis), ora já encerrada, eram mantidas para passagem de numerário referente ao processamento de folha de pagamento das pessoas que solicitaram o crédito naquela instituição. Hoje os créditos são efetuados somente pela (omissis) e pelo (omissis), que mantém também cada instituição, uma conta corrente de passagem de numerário. O (omissis) também mantém conta corrente



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

de passagem para situações de saque e tramitação de pagamento dos Cartões de Pagamento do Governo Federal, e que não podem ser encerradas, mas também não geram nenhuma consequência contábil a este E. TRT. 04. Conforme o demonstrativo de fls. 50, a maioria das contas correntes não são identificáveis, com saldo zerado há muito tempo. Existem 6 contas correntes na (omissis) – Ag. Catanduva, com saldo, cuja identificação também parece improvável. 05. Por se tratar de contas judiciais, de 1ª Instância, a solução destas, entendemos, somente pode ser por iniciativa do Fórum/Vara do Trabalho ou deste E. Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região. 06. Estaremos à disposição para quaisquer esclarecimentos, ou providências, que se fizerem necessários”. Em despacho a Diretoria-Geral determinou à Secretaria de Orçamento e Finanças para que reiterasse os pedidos de regularização das contas abertas pelas Unidades de 1ª Instância da Corte para a movimentação de depósitos judiciais junto das instituições financeiras e solicitou fosse dada ciência desta deliberação à área de auditoria.

3 – Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades.

Processos Licitatórios:

5 Processo 1319-12.2011 PA – contratação de empresa para locação de espaço físico e outros serviços visando à realização do 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho.

Não parcelamento do objeto

5.1.1 e 5.1.2 Manifestações das áreas técnicas: A Coordenadoria de Compras asseverou que a área requisitante não apresentou quaisquer estudos ou avaliações técnica e econômica, razão pela qual tais documentos não foram juntados aos autos; entretanto, para um evento de grande porte o parcelamento do objeto e a consequente contratação de diversas empresas para prestação de serviços distintos, tais como limpeza, recepção, segurança, alimentação, fornecimento e operação de equipamentos, materiais de apoio, entre outros, certamente resultará em dificuldades operacionais, comprometendo o resultado satisfatório do evento, e ainda, dificultando sobremaneira a identificação e a responsabilização de uma ou outra empresa por eventuais inexecuções. Não obstante, informou que diante de futuras contratações semelhantes providenciará a devolução da solicitação à área requisitante para elaboração e juntada dos citados estudos e avaliações que possam inviabilizar a divisão do objeto, se cabível. Consta consignado que a Secretaria de Administração sugere manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas acerca da existência de eventual documento sobre o assunto. A Coordenadoria de Comunicação Social prestou esclarecimentos no sentido de que: a) quanto ao item 5.1.1 – a empresa contratada deveria se relacionar e responsabilizar por todo o desenvolvimento dos serviços no mesmo evento, que se inter-relacionam; que a empresa se incumbiu de prestar todo o serviço, organizando o pessoal especializado em todas as áreas; que tal necessidade encontra amparo na IN 02/2008, art. 2º, §3º; no tocante à vantajosidade financeira, embora não tenham sido juntados orçamentos unitários de empresas distintas, a contratação de empresa única, além de tecnicamente mais organizada e que atende sem riscos o interesse da Administração, é também a maneira mais econômica de contratação; neste caso, a contratação parcelada além de economicamente desfavorável impõe riscos ao bom desenvolvimento global dos serviços. b) quanto ao item 5.1.2 – consignou que, em virtude do exposto no item 5.1.1, entende ser desnecessário o estudo mencionado. **Considerações da área de auditoria:** “A manifestação da Coordenadoria de Compras denota o acolhimento ao recomendado por aquela área técnica. A Coordenadoria de Comunicação Social apresentou justificativas em relação ao recomendado no item 5.1.1 e não acolheu o recomendado no item 5.1.2. A manifestação do Coordenador Substituto de Comunicação Social, embora factível, está desacompanhada de quaisquer documentos que demonstrem e justifiquem o posicionamento adotado. Os princípios da motivação e da transparência impõem ao agente público a necessidade de demonstrar nos autos os elementos que subsidiaram sua conduta, conferindo regularidade ao ato praticado. No processo licitatório o parcelamento em lotes, que potencialmente propicia maior competitividade e preços mais vantajosos para a Administração Pública, e as necessárias justificativas para a contratação de cada um dos itens pretendidos, mesmo que eventualmente num único lote, constituem elementos para justificativa dos recursos comprometidos visto tratar-se de despesa paga pelos cofres públicos, devendo ficar transparente o zelo e a eficiência no seu emprego, além da demonstração de que a opção escolhida foi a que melhor atendeu ao interesse público. Registra-se que o parágrafo mencionado da IN 02/2008 refere-se ao art. 3º e de acordo com tal dispositivo é imperiosa a comprovação e justificativa da opção feita pelo não parcelamento. Esse dispositivo normativo coincide com o teor do recomendado por esta Seção. A título ilustrativo, em relação ao citado processo, cita-se a inclusão dos apartamentos no mesmo lote sem justificativas visto que a região de Campinas é servida por considerável rede hoteleira que, em princípio, poderia disputar esse item em lote apartado no mesmo certame”. **Nova manifestação da área técnica:** A Coordenadoria de Comunicação Social “(...) ratifica a justificativa já encaminhada por ocasião do Memorando CCS 17/2013, de 5 de julho de 2013, e transcreve abaixo o ESTUDO E AVALIAÇÃO TÉCNICA sobre a inviabilidade da divisão em lotes da presente contratação: ‘A contratação em tela, realizada de maneira global, justifica-se pela inviabilidade de divisão do objeto em parcelas, tendo em vista que a empresa contratada deve se relacionar e ser responsabilizada por todo o desenvolvimento dos serviços, uma vez que estes, ocorrendo dentro do



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

mesmo evento, acabam por se inter-relacionar. Assim sendo, a empresa incumbiu-se de prestar todo o serviço, organizando o pessoal especializado em todas as áreas demandadas. Tal necessidade, encontra amparo na Instrução Normativa nº 02/2008, art. 2º, § 3º: 'As licitações por empreitada por preço global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, devem ser excepcionais, somente admissíveis quando, comprovada e justificadamente, houver necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar vantajosidade para a Administração'. Finalmente, faz-se oportuno destacar, que este Tribunal não dispõe de servidores suficientes para laborar em um evento de tão grande porte quanto o motivador do contrato em tela. Destarte, não existe no quadro quem possa exercer a função de fiscalizador de todas as empresas contratadas, caso o serviço fosse dividido em parcelas. O fiscal deveria ter a função daquele que solucionaria todos os problemas e seria o responsável pela boa execução de todos os prestadores envolvidos. Assim sendo, repartido em itens que conduziram à contratação de várias empresas, seria necessária, inexoravelmente, a contratação do fiscal do serviço, onerando sobremaneira a contratação pretendida". A área de comunicação social ainda discorda da alegação da Coordenadoria de Compras, entendendo que a juntada de estudo econômico deva ser feita por aquela unidade, por entender que lá laboram orçamentistas com tal finalidade. **Novas considerações da área de auditoria:** "Diante das manifestações retornadas pelas unidades administrativas para os itens 5.1.1 e 5.1.2, mantém-se e adita-se a recomendação com vistas a se evitar contestações futuras acerca de prática de ato antieconômico pelo gestor, passível de responsabilização, bem como para se assegurar da obtenção da proposta mais vantajosa para o órgão, 'considera-se necessário que a autoridade responsável pela aprovação dos editais de licitação, diante de objetos de natureza divisível, proceda à disponibilização do instrumento convocatório só quando encartado aos autos o estudo econômico demonstrando a vantajosidade da contratação na forma nele prevista". A recomendação aditivada encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

Justificativas para as condições estabelecidas

5.2 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Comunicação Social esclareceu que não houve a contratação de 100 e sim de 50 apartamentos por 2 diárias, devido à duração do evento, para acomodação dos ministros, palestrantes, convidados e magistrados que integram a comissão organizadora do conclave, residentes fora da cidade de Campinas; que as especificações de acomodação e refeições buscavam proporcionar o padrão compatível com o público a que se destinavam, conforme determinação da Presidência. **Considerações da área de auditoria:** "O emprego de recursos provenientes dos cofres públicos implica na demonstração de que se destinou a suprir necessidade para atendimento do interesse público. O Coordenador Substituto de Comunicação Social manifestou-se sucintamente quanto à recomendação, não ofereceu elementos que propiciassem maior transparência especialmente no tocante às quantidades. Afirmou que não houve a contratação de 100 e sim de 50 apartamentos por 2 diárias, contudo, a documentação do processo indica que foram descritos, contratados e pagos 100 apartamentos haja vista: (...) Ante a divergência de dados, bem como que a Fatura/Duplicata de fl. 306 não é detalhada e aponta o valor total contratado, torna-se necessário que a Coordenadoria de Comunicação Social apresente esclarecimentos mais detalhados no tocante à efetiva disponibilização e ocupação da totalidade dos apartamentos". **Nova manifestação da área técnica:** A Coordenadoria de Comunicação Social apresentou desculpas pela informação previamente apresentada com equívoco, informando que, de fato, a contratação de acomodação foi de 100 apartamentos por dia de hospedagem. Esclarece que o quantitativo foi necessário para atender a imposição do hotel contratado em contrapartida à disponibilização da totalidade do espaço requisitado para eventos, qual seja, a área total do Salão Imperial, todas as salas de apoio e a área integral do foyer. **Novas considerações da área de auditoria:** "Ante as informações prestadas, carece ainda de esclarecimentos quanto à efetiva ocupação dos apartamentos alugados, demonstrando inclusive a vantagem econômica de ter sido alugado o dobro dos apartamentos para ter a disponibilização da totalidade do espaço. Fica também mantida a recomendação quanto à destinação das refeições a qual não foram oferecidos elementos esclarecedores suficientes. Adita-se a recomendação para que nos próximos eventos seja juntada aos autos dos respectivos processos, prestação detalhada de contas, de modo a deixar transparente a adequada aplicação de recursos". A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

Liquidação da despesa

5.3.1 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Comunicação Social esclareceu que contactou a unidade responsável pelo respectivo pagamento recebendo informação de que a nota fiscal de fl. 306 foi liquidada com a devida retenção de tributos. Não houve outras manifestações. **Considerações da área de auditoria:** Em consulta ao processo verificou-se que, embora liquidada a despesa, nele não foi juntada a correspondente nota fiscal. **Nova manifestação da área técnica:** A Coordenadoria de Comunicação Social acata a recomendação, mas entende que seja atribuída à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, que possui competência para gerir os pagamentos que lhe são encaminhados. **Novas considerações da área de auditoria:** "As manifestações retornadas pelas unidades administrativas acatam a recomendação, concordam com a necessidade da nota em comento e



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

atribuem essa responsabilidade à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, porém, compulsando os autos não se verifica a juntada do documento ao respectivo processo, devendo então os autos retornarem à Diretoria-Geral". A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

6 Processo 1322-64.2011 PA- aquisição de pastas para o 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Recebimento definitivo do objeto da contratação

6.2 Manifestação da área técnica: A Coordenadoria de Comunicação Social consignou que discorda categoricamente do recomendado; que o princípio da legalidade tem fundamento constitucional, art. 5º, II, e impõe limites ao poder discricionário da Administração Pública, devendo esta atender outro importante princípio, o da motivação, que demanda a existência de justificativa que considere a necessidade, sopesando a realidade, a essencialidade e a possibilidade; que não basta desejar, deve-se justificar tal necessidade sob risco de ferir-se o princípio da finalidade; que na fase de planejamento devem ser estabelecidos os ditames editais, acompanhados da motivação que embasa e convença dos reais benefícios para a prática de diversos atos, dentre os quais as burocracias necessárias no ato do recebimento definitivo. Não houve outras manifestações. **Considerações da área de auditoria:** *"O Coordenador Substituto de Comunicação Social não acolheu a recomendação, entretanto, salienta-se que ela foi expedida em caráter geral, o que demanda outras manifestações, em especial da Secretaria da Administração, à qual se subordinam as áreas relacionadas às licitações, compras e material. Nos termos do art. 41 da L. 8.666/93, as disposições editais estabelecidas pela Administração devem ser observadas. Impedimentos a esse comando devem ser devidamente justificados no processo por ocasião do fato ensejador e submetidos à apreciação da autoridade que ratificou os termos do edital para deliberação".* **Novas manifestações das áreas técnicas:** A Coordenadoria de Licitações da Secretaria da Administração informou que o edital da licitação referente ao Processo nº 151/2013 foi silente quanto à formação de comissão para o recebimento de seu objeto, conforme o item 14 – Das Condições de recebimento, fiscalização e pagamento. Quanto à determinação legal expressa no art. 83 da Lei 8.666/93, a área técnica aduziu que, tanto as obras e os serviços, quanto as compras e locações deverão ser recebidos provisória e definitivamente, sendo esta a regra disposta, esclarecendo que a possibilidade de exceção restou firmada no art. 74, o qual permite a dispensa do recebimento provisório para obras e serviços de valores até R\$ 80.000,00. Por fim, pondera que acolhe o apontamento, tendo em vista que os editais já atendem a referida recomendação. Ainda em relação ao item, a Coordenadoria de Compras da Secretaria da Administração informou que não participa da elaboração de requisições de materiais, tampouco na elaboração de projetos básicos e/ou termos de referência, instrumentos que devem ser instruídos com a modalidade de recebimento de materiais ou serviços a serem adquiridos ou contratados, dentre outros. **Novas considerações da área de auditoria:** *"A recomendação é no sentido de que se realizem estudos prévios para que não seja inserida a exigência de comissão de recebimento desnecessariamente como ocorreu no processo ora analisado. Inobstante a alegação da Coordenadoria de Licitações de que o edital não dispôs de regras para a formação de comissão, o fez como condição para recebimento do objeto, entendendo a Coordenadoria de Comunicação Social como desnecessária."* A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

Processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação:

9 Processos CP 202/2008, CP 125/2013, CP 118/2013, SPA 86/2013

Outras ocorrências – publicações indevidas de extratos

O aditivo à recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

4 – Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

V.1.g) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Coordenadoria de Projetos e Obras – *"Os serviços foram efetuados visando a não paralisação da obra que, se paralisada, acarretaria um prejuízo financeiro ao Tribunal. Existia em trâmite uma solicitação de recursos suficientes para esta obra que só chegariam no final do ano. Portanto, acreditamos que a decisão de autorizar os serviços foi baseada nestes recursos solicitados e no prejuízo financeiro que poderia ocorrer se a obra fosse paralisada desde praticamente o seu início até o final do ano"*. A Diretoria-Geral ratificou a manifestação da área técnica e recepcionou a proposta formulada pela unidade de auditoria. **Considerações da área de auditoria:** *"Inobstante a paralisação da obra possa trazer percalços à Administração, que convalidou o ato administrativo visando ao interesse público, adita-se esta proposta de encaminhamento para que tal prática seja coibida, pois colide com os dispositivos legais citados, além de outros da Lei 4320/64, podendo gerar responsabilização do gestor, devendo desta forma retornar a Diretoria-Geral para que novamente se manifeste"*. A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

V.2 – Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: A Diretoria-Geral recepcionou a recomendação e esclare-



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ceu que o acréscimo de serviço nas fundações já possui o devido crédito orçamentário, bem como o empenho correspondente, conforme dotação orçamentária consignada na Cláusula Segunda do I Termo Aditivo ao Contrato nº 03/2013. **Considerações da área de auditoria:** “Inobstante o posicionamento da Diretoria-Geral no sentido de acatar a proposta de encaminhamento, esta Seção entende que remanesce manifestações da Secretaria de Orçamento e Finanças quanto ao reconhecimento do passivo e posterior registro contábil referente à demolição e remoção dos tubulões, tratado no 9º achado em resposta à questão de auditoria 23, observadas as orientações previstas no Manual do SIAFI”. A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

V.4 – Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Houve reiteração pela Diretoria-Geral de que a responsabilidade técnica pelos projetos repousa sobre a empresa contratada para sua execução, sendo 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 respectivas atividades profissionais. Não obstante, determinou à área técnica envolvida a adoção de controles com vistas a minimizar a possibilidade de reincidência dos problemas constatados, notadamente quanto a fatores previsíveis. **Considerações da área de auditoria:** “A proposta de encaminhamento foi no sentido de que 'seja reservado tempo suficiente às verificações e conferências possíveis dos respectivos projetos e documentos correlatos pela área técnica, com vistas às adequações e compatibilizações necessárias previamente ao início da licitação, de modo a serem evitados aditivos ao futuro contrato em decorrência de fatores previsíveis'. O Coordenador de Projeto e Obras quando comenta a conclusão do relatório de auditoria às fls. 77-v, concorda que há casos em que o prazo para análise dos projetos é curto, ensejando maior possibilidade de ocorrer problemas no transcorrer da obra, inobstante asseverar que falhas nos projetos e planilhas sempre existirão. Neste sentido, esta Seção entende que não houve manifestação objetiva da Diretoria-Geral, que justificou discorrendo sobre as responsabilidades dos autores dos projetos”. A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

V.7.a) Manifestações da área técnica e Diretoria-Geral: Coordenadoria de Projetos e Obras – “Neste caso específico, tanto o edital como o contrato previam a solicitação de substituição do engenheiro residente contratado. A minuta do edital e do contrato passaram pela análise da Assessoria Jurídica e não foram questionados”. Ressalta, ainda, a área técnica, que o Edital em seu anexo A, subitem 6.2.11 e o item 11 da Cláusula Segunda do Contrato nº 24/2013 dispõe sobre a faculdade de se “Providenciar, no prazo máximo de 48 horas, a contar da comunicação por escrito da contratante, a substituição do engenheiro residente que não esteja atingindo os objetivos pactuados no contrato (...)” e finaliza ponderando que “Aplicação de sanções não resolve e não resolveria o problema existente à época, uma vez que o que ocorreu foi uma quebra de confiança entre o engenheiro residente e o Tribunal, portanto achamos que a melhor solução era a substituição do engenheiro”. A Diretoria-Geral ratificou a manifestação da área técnica, reiterando, no entanto, a necessária observância das demais disposições contratuais relativas à fiscalização e à aplicação de penalidades quando da comprovada inexecução do acordado pela contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa. **Considerações da área de auditoria:** “Esta Seção discorda das justificativas apresentadas. Inicialmente a quebra de confiança alegada pode demonstrar por si só, a existência de vínculo. O Conselho Superior da Justiça do Trabalho através da CCAUD/CSJT, em recente auditoria neste Tribunal, analisou a presença de cláusulas de substituição tanto no edital como no contrato, assim se pronunciando em seu relatório final: 'a previsão contratual de a Administração ter a faculdade de solicitar a substituição de funcionário, por um lado, é temerária, na medida em que abre espaço para eventual ingerência na gestão da empresa contratada; por outro, é indicativo de possíveis falhas nos contratos, que, em vez de prever instrumentos para o controle da qualidade dos serviços prestados, os substituiu pela simples prerrogativa de a Administração requerer a troca de empregados'. Dessa forma, fica mantida integralmente a recomendação, aditando-a, ainda, para que a Administração reveja os instrumentos convocatórios e contratos para a retirada de cláusulas/dispositivos que prevejam a substituição de empregados da contratada”. A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

5 – Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

Inicialmente procedeu a Diretoria-Geral ao encaminhamento do relatório de auditoria à Secretaria de Orçamento e Finanças “(...) para manifestação acerca dos achados de auditoria e respectivas propostas de encaminhamento, (...). Concomitantemente, a referida unidade técnica deverá dar cumprimento à recomendação V.2 da Coordenadoria de Controle Interno (fl. 09 verso), observando-se, para devolução dos valores, o disposto no art. 46 c/c art. 59 da Lei nº 8.112/1990”.

V.2 – Manifestação da área técnica: Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças – “08. Conclusões e Providências: ... d) Não se pode afirmar, s.m.j., em nenhum momento, que houve má-fé dos servidores cujos valores apontados pela Ccin deverão ser objeto de devolução, mas sempre cabe um pedido de explicação para os fatos relatados. Futuros eventos desta natureza talvez possam ser inibidos, se



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

criados mecanismos eficazes, como normativos, prevendo regras e sanções mais severas, para comprovar a regularidade do deslocamento, e não, por exemplo, ser somente baseado em documento, como, pedido de ressarcimento de combustível e pedágio, cujo requerimento nem é obrigatório. e) Cumprindo determinação da Sra. Diretora Geral, estamos efetivando providências para emissão de ofícios para os servidores elencados no relatório de auditoria e de cuja comparação entre diárias e ressarcimento solicitado, foi possível detectar alguma irregularidade, que deve ser sanada com o recolhimento do valor ou explicação plausível". **Manifestação da Diretoria-Geral:** *"Considerando o teor da manifestação da unidade técnica às fls. 316/319, na qual, inclusive, restou esclarecido que foram adotadas providências visando à identificação dos servidores que receberam valores irregulares a título de diárias, encaminhem-se os presentes autos à consideração do Sr. Secretário-Geral da Presidência, Ordenador de despesas de diárias de servidores deste Regional".* **Manifestação do Ordenador de Despesas:** *"Ciente do relatório de auditoria de diárias apresentado às fls. 02/10, bem assim da manifestação do Senhor Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira, juntada às fls. 316/319. Encaminhem-se, com urgência, à análise da Coordenadoria de Controle Interno".* **Considerações da área de auditoria:** *"Retorno ao conhecimento os posicionamentos desta área de auditoria sobre as considerações da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, acolhidas pelo Senhor Secretário de Orçamento e Finanças Substituto (fls. 316 a 319), trazidas aos autos para atender ao despacho da Senhora Diretoria-Geral (...). Em análise a esta manifestação, uma vez estar aquela unidade 'efetivando providências' para expedição dos ofícios, resta inviabilizado, por ora, considerar respectiva recomendação na condição de atendida. Ante ao exposto, retorno os autos a Vossa Senhoria, esclarecendo que serão objeto de inclusão, nos relatórios de gestão e auditoria de gestão das contas de 2013, na condição de não acolhidas, as recomendações expedidas nesta auditoria, visto o conteúdo das manifestações por ora recebidas das áreas técnicas; razão de inclusive, pela oportunidade e relevância, solicitar seja levado o presente expediente ao conhecimento do Exmo. Senhor Desembargador Presidente, com remessa de cópia à Diretoria-Geral".* **Nova manifestação da área técnica:** *Informou a Área de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças ao Ordenador de Despesas que enviou todos os ofícios das diárias auditadas e passíveis de devolução, via e-mail, referentes aos exercícios de 2010 a 2013, conforme relatório de ocorrência do processo.* **Nova manifestação do Ordenador de Despesas:** *"Das considerações lançadas pelo Controle Interno, dando ciência de eventuais pendências de providências da Administração, restaram demonstrados os procedimentos atinentes à identificação dos servidores mencionados para a restituição de valores não comprovados (fls. 324/406), ... Nestes termos, submeto os presentes à elevada apreciação de Vossa Excelência".* A autoridade máxima do órgão tomou conhecimento das providências adotadas nos termos da informação da área técnica repassada pelo ordenador de despesas. Analisando as medidas adotadas com relação à restituição ao erário, que resultou o recolhimento do montante de R\$ 24.637,85 (vinte e quatro mil, seiscentos e trinta e sete reais e oitenta e cinco centavos), correspondendo a 94,56% do débito cobrado, composto do principal e atualização monetária, e abrangidos 76 dos 80 beneficiários, logo, restando 04, que apresentaram recursos, em apreciação quando da finalização das informações prestadas neste relatório, concluiu a área de auditoria como parcialmente atendidos os termos da recomendação expedida, uma vez ausente a apreciação das razões de justificativas trazidas pelos responsáveis para finalidade de se afastar a aplicação de juros sobre os débitos.

V.4 – Manifestação da área técnica: *Coordenadoria de Execução Orçamentária da Secretaria de Orçamento e Finanças – "06. Comentários 1: (...) d) Os certificados de participação ou comprovantes de frequência, não são, na maioria dos casos, entregues pelos interessados, e estes são os responsáveis pela sua regularização perante o TRT".* **Posicionamento da Diretoria-Geral:** *"Considerando o teor da manifestação da unidade técnica às fls. 316/319, na qual, inclusive, restou esclarecido que foram adotadas providências visando à identificação dos servidores que receberam valores irregulares a título de diárias, encaminhem-se os presentes autos à consideração do Sr. Secretário-Geral da Presidência, Ordenador de despesas de diárias de servidores deste Regional".* **Manifestação do Ordenador de Despesas:** *"Ciente do relatório de auditoria de diárias apresentado às fls. 02/10, bem assim da manifestação do Senhor Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira, juntada às fls. 316/319. Encaminhem-se, com urgência, à análise da Coordenadoria de Controle Interno".* **Considerações da área de auditoria:** *Entendeu a Coordenadoria de Controle Interno como insuficientes as manifestações trazidas pela área técnica para considerar na condição de atendidas as recomendações expedidas no relatório de auditoria, retornando os autos ao ordenador de despesas para dar conhecimento à autoridade máxima do órgão com cópia à Diretoria-Geral. A recomendação encontrava-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.*

V.5, V.6 e V.7 Manifestação da área técnica: *Coordenadoria de Execução Orçamentária da Secretaria de Orçamento e Finanças – "06. Comentários 1: (...) e) As questões de nº 5 a 7, questionam o próprio TRT, quanto à regulamentação interna, o que prejudica os comentários".* **Manifestação da Diretoria-Geral:** *"Considerando o teor da manifestação da unidade técnica às fls. 316/319, na qual, inclusive, restou esclarecido que foram adotadas providências vi-*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

sando à cientificação dos servidores que receberam valores irregulares a título de diárias, encaminhem-se os presentes autos à consideração do Sr. Secretário-Geral da Presidência, Ordenador de despesas de diárias de servidores deste Regional”. **Manifestação do Ordenador de Despesas:** “Ciente do relatório de auditoria de diárias apresentado às fls. 02/10, bem assim da manifestação do Senhor Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira, junta-da às fls. 316/319. Encaminhem-se, com urgência, à análise da Coordenadoria de Controle Interno”. **Considerações da área de auditoria:** Entendeu a Coordenadoria de Controle Interno como insuficientes as manifestações trazidas pela área técnica para considerar na condição de atendidas as recomendações expedidas no relatório de auditoria, re-tornando os autos ao ordenador de despesas para dar conhecimento à autoridade máxima do órgão com cópia à Dire-toria-Geral. As recomendações encontravam-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

6 – Folhas de Pagamento de Magistrados e Servidores – Indenização de saldo de férias não usufruídas quando da concessão de atos de aposentadoria.

Em preliminar, a Diretoria-Geral encaminhou o relatório de auditoria para manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas acerca dos apontamentos e respectivas propostas de encaminhamento. **Manifestações da área técnica:** Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas- “(...) *O Ato Regulamentar GP nº 11/2011, com as alterações dos ARs nº 12/2011 e nº 19/2012, em seus arts. 5º e 19, assim dispõem: ‘Art. 5º. As férias somente poderão ser acumuladas por mais de dois períodos em caso de necessidade do serviço, devidamente justificada pelo responsável de cada lotação e autorizada pelo Diretor de Pessoal. Parágrafo único. Enquanto não for usufruído o período aquisitivo mais antigo, não será autorizado o gozo de férias relativas aos períodos subsequentes. Art. 19. O servidor que for exonerado do cargo efetivo ou do cargo em comissão, quando ocupante exclusivamente deste, fará jus à indenização aos períodos de férias adquiridos e não usufruídos. Parágrafo único. Será paga automaticamente ao servidor que vier a se aposentar e, mediante requerimento, aos dependentes do servidor falecido ou herdeiros.’ O procedimento adotado por esta Secretaria, para verificação do acúmulo de que trata o caput do Art. 5º, tem sido o de se considerar acúmulo de mais de dois períodos somente quando o servidor completa o terceiro período aquisitivo de férias. Entendemos que o acúmulo se refere apenas a períodos aquisitivos de férias completos. Desta forma, no caso de servidor em exercício neste Tribunal, ao completar o terceiro período, e não havendo justificativa expressa pelo responsável de sua lotação, com autorização do Secretário de Gestão de Pessoas, para fruição extemporânea das férias, o servidor perde o saldo de férias não usufruído do período aquisitivo mais antigo”. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas – “(...) *Acerca da matéria, noutra giro, editou esta Casa o Ato Regulamentar GP nº 11/2011, posteriormente alterado pelos Atos Regulamentares GP nºs 12/2011 e 19/2012, que ‘Dispõe sobre a concessão e pagamento de férias e de adiantamento de gratificação natalina no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região’, estando assim redigidos seus artigos 5º e 19. “Ato Regulamentar GP nº 11/2011: (...) Art. 5º As férias somente poderão ser acumuladas por mais de dois períodos em caso de necessidade do serviço, devidamente justificada pelo responsável de cada lotação e autorizada pelo Diretor de Pessoal. Parágrafo único. Enquanto não for usufruído o período aquisitivo mais antigo, não será autorizado o gozo de férias relativas aos períodos subsequentes. (...) Art. 19 O servidor que for exonerado do cargo efetivo ou do cargo em comissão, quando ocupante exclusivamente deste, fará jus à indenização relativa aos períodos de férias adquiridos e não usufruídos. Parágrafo único. Será paga automaticamente indenização ao servidor que vier a se aposentar, e mediante requerimento, aos dependentes do servidor falecido ou herdeiros e ao servidor que tomar posse em outro cargo público inacumulável. (...)’.* Não se perdendo de vista o quanto acima exposto no sentido de que somente a imperiosa necessidade de serviço justifica, aos olhos da mais abalizada jurisprudência, ainda que vozes contrárias se levantem, o acúmulo de mais de dois períodos de férias, não exurgindo dos autos, de fato, que os servidores nominados à fl. 10 a esta exceção estejam inseridos, esta Seção Especializada, ressalvado melhor juízo, diverge do posicionamento adotado pela Coordenadoria de Controle Interno por meio do Planejamento das Atividades de fls. 04/08. Com efeito, verifica-se que todos os servidores relacionados à fl. 10 não chegaram a alcançar a completude do terceiro período aquisitivo de férias, o que induz à conclusão de que o limite de acumulação previsto em lei (dois períodos, como visto, de acordo com a previsão constante do artigo 77 da Lei nº 8.112/90 acima transcrito) não havia sido ultrapassado, o que somente se verificaria quando, e se, o (a) servidor (a) completasse aquele tempo. Até a data limite para a aquisição do direito ao terceiro período existiria a possibilidade de gozo do primeiro, sem que houvesse, dessa forma, a perda de qualquer deles. Essa a prática que vem sendo adotada por esta Corte. Nesse passo, um servidor que entrou em exercício no dia 18 de dezembro, por exemplo, e que adquiriu direito a um período de férias no dia 18/12/2012, segundo critérios adotados por este Regional, terá até o dia 17/12/2015 para usufruir das mesmas, justamente porque no dia 18 daquele mês estaria o mesmo adquirindo direito a um terceiro período, já que a aquisição do segundo deu-se dia 18/12/2013, devendo a fruição destas, por sua vez, dar-se até 17/12/2016. A argumentação supra verifica-se suficiente, s.m.j., para o afastamento da proposição quanto à devolução de parte dos*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

valores percebidos pelos servidores nominados nos presentes autos, já que não deram os mesmos causa ao recebimento, o qual foi realizado, repise-se, com base em prática e entendimento deste Regional adotados por anos. Recai sobre tais servidores a boa-fé. Nesse trilho, ainda que esteja a Administração Pública adstrita à observância do princípio da legalidade, diretriz básica, segundo a doutrina, de toda a conduta dos agentes públicos, não se pode perder de vista que outros princípios igualmente regem o ato administrativo, encontrando-se, dentre eles, o princípio da boa-fé, por meio do qual estabelece-se ao menos um mínimo de segurança jurídica nos relacionamentos mantidos entre o Administrado e o Administrador. De tão enorme grandeza é o princípio em foco, que a lei infraconstitucional passou a prever as regras de conduta tanto da Administração Pública quanto dos administrados no processo administrativo. Assim está erigida a Lei nº 9.784/99. 'Lei nº 9.784/99: (...) Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: (...) IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé; (...) Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo: (...) II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé; (...)'. Dessa forma, e tendo em vista, sobretudo, a informação da Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores (fl. 13-verso) no sentido de que "(...) esta Coordenadoria tem providenciado, à época da publicação de aposentadoria dos servidores, informação acerca, dentre outras coisas, da situação de férias dos referidos servidores, na data da aposentadoria, conforme o entendimento acima expresso", sabendo-se que o pagamento é efetuado com base em tais informações, infere-se com clareza que os servidores recebem o valor apurado sob o título em comento "de" e "com" boa-fé, já que o pagamento advém de ato único desta Corte. Por esta razão, entendemos que não deve haver repetição de valores no caso em comento, ainda que se conclua estar verificando-se, por parte desta Corte, errônea na interpretação da lei. Nesse sentido, inclusive, já sumularam a Advocacia Geral da União e o Tribunal de Contas da União. Veja-se: 'Não estão sujeitos à repetição os valores recebidos de boa-fé pelo servidor público, em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da Administração Pública'. (AGU - SÚMULA 34/2008 – 16/09/2008) "É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos, e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais". (TCU - SÚMULA 249) De outra sorte, caso passe este Regional a entender que o cômputo do período concessivo deve ser diverso daquele ora considerado, podendo este refletir eventualmente na compreensão da proporcionalidade devida ao servidor na totalidade do período cumulativo previsto no já debatido artigo 77 da Lei nº 8.112/90, a adequação, ressaltando também aqui melhor juízo, deverá ser procedida a partir desta decisão. Com tais considerações, submetemos à apreciação superior, não nos olvidando de que, caso verificada a necessidade, pode a matéria ser perquirida junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho por meio de consulta deste Regional". Ato contínuo, houve ratificação do aludido parecer pelo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas com encaminhamento à Diretoria-Geral, que corroborando as considerações erigidas deliberou por retornar os autos à Coordenadoria de Controle Interno, "(...) ressaltando, por oportuno, a observação formulada pela Seção de Legislação de Pessoas, no tocante a eventual perquirição acerca da matéria perante o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio de consulta deste Regional".

Considerações da área de auditoria: "Retornados os autos contemplando as manifestações das áreas técnicas, Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, consoante Informação CIFS/SFS Nº 039/2014, à fl. 13, e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, Informação CDP/SLP Nº 137/2014, às fls. 14 a 17, cujo entendimento, ratificado pelo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas e corroborado pela Senhora Diretoria-Geral, contrapõe-se ao desta área de auditoria no sentido de o acúmulo de mais de dois períodos aquisitivos de férias somente ocorrer quando do complemento do terceiro, solicito seja levado ao conhecimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente a manutenção da conclusão e da proposta de encaminhamento consignada no relatório desta auditoria. Em decorrência do exposto, cabe ressaltar que as recomendações constarão do relatório de gestão das contas de 2013 na condição de pendentes de atendimento no exercício, restando incluída, também, a justificativa apresentada pela área técnica como razão para essa pendência, no respectivo quadro demonstrativo, qual seja, entendimento de se considerar acúmulo de mais de dois períodos aquisitivos de férias somente quando o servidor completa o terceiro, posicionamento este permissivo inclusive de pagamentos de indenizações superiores ao limite de 60 dias correspondente a dois períodos, conforme estabelecido pela legislação. Para finalizar, objetivando resguardar os gestores sobre eventuais consequências diante de contestações do Tribunal de Contas da União e não prejudicar os servidores mediante futuras solicitações de restituição de valores, no caso de anuência à proposta de eventual perquirição acerca da matéria perante o Colendo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio de consulta encaminhada por este Regional, conforme consta do despacho de fl. 19 exarado pela Senhora Diretora Geral, como medida de cautela, comporta sugerir a suspensão do processamento dos pagamentos de indenizações de férias considerado o critério da área de gestão de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

peças até o retorno da resposta a aludida consulta”. As recomendações encontravam-se sob apreciação por ocasião da finalização deste relatório.

7 – Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

Manifestação da área técnica: Houve o encaminhamento de cópias dos documentos à Coordenadoria de Distribuição dos Feitos do Fórum Trabalhista de Ribeirão Preto para que providenciasse a averbação da construção do citado imóvel, localizado na Rua Afonso Taranto, nº 105, Sist. Rec. PCI Lagoinha, LTM N. Ribeirania, SPIUnet RIP 6969.00043.500-4. **Manifestação da Diretoria-Geral:** Ciente das providências adotadas pela área técnica, retornou o expediente com determinação para o acompanhamento da solicitação feita, observando-se o prazo estipulado pela área de auditoria. **Nova manifestação da área técnica:** “*Em atendimento à determinação exarada à fl. 480, noticiamos que, no rol das exigências efetuadas pelo 2º Cartório de Registro de Imóveis de Ribeirão Preto, encontra-se elencada a certidão negativa de débito previdenciária. Entretanto, este E. Regional não possui referida certidão e a regularização dessa pendência foi objeto do Ofício 1013/13-GP/DG junto da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Campinas e, em contato com aquele órgão, ainda não foi solucionada a questão*”. **Nova manifestação da Diretoria-Geral:** “*(...) Retorne à Secretaria da Administração para o acompanhamento das solicitações apresentadas ao Cartório de Registro de Imóveis e à Receita Federal do Brasil em Campinas, adotando as providências cabíveis (fl. 482) a fim de obter, com a maior brevidade possível, a certidão de averbação da construção do imóvel em questão, para juntada aos autos do PI 054/2007*”.

8 – Assentamentos funcionais – Anotações corretivas.

Manifestação da área técnica: “*Trata o presente processo de proposta elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno deste Tribunal para correção dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, quando dissonantes ao entendimento da Corte de Contas da União. Tendo em vista o que consta dos presentes autos e o despacho exarado à fl. 31, no qual o Desembargador Vice-Presidente Administrativo determinou a elaboração de cálculos pormenorizados, relativamente a cada magistrado, com respectivo ao impacto da exclusão dos anuênios nas parcelas da PAE, recebidas e a receber, cumpre a esta Coordenadoria de Pagamento informar o que se segue: 1) Para apuração dos passivos decorrentes do recálculo da parcela autônoma de equivalência (PAE), em face da inclusão do auxílio-moradia no período compreendido entre setembro/1994 e dezembro/1997, esta Coordenadoria se utilizou das informações dos adicionais de tempo de serviço registrados no Sistema Fênix de Recursos Humanos, considerando, inclusive, os registros existentes sob a forma de anuênios. Para os casos de inexistência de histórico do citado adicional no sistema, a Seção de Informações Funcionais de Magistrados fez, à época, levantamentos manuais (conforme já informado à fl. 17); 2) Para efetivação do recálculo ora determinado, inciamos uma conferência entre as informações utilizadas à época e o novo relatório fornecido pela Seção de Informações Funcionais de Magistrados, encartado às fls. 48 a 54. Foram verificadas algumas lacunas e possíveis incongruências sobre as quais solicitamos esclarecimentos à referida Seção, conforme Informação CPAG/SPM nº 343/2013, às fls. 58 a 63; 3) Considerando as dificuldades encontradas na conferência e respectivas alterações dos percentuais nos cálculos do passivo da PAE, tendo como base os dados apresentados nos relatórios encartados às fls. 66 a 67, a Seção de Informações Funcionais de Magistrados, a pedido desta Coordenadoria, apresentou novo relatório contendo tais dados já compilados, juntado às fls. 82 a 87, em 09/08/2013; 4) Baseados neste último relatório, procedemos às alterações necessárias em planilhas eletrônicas, para a obtenção dos novos valores originais do passivo PAE; 5) Procedido o recálculo dos saldos remanescentes apurados com a exclusão dos anuênios das bases, elaboramos a tabela anexa em que constam os saldos brutos aproximados, com e sem registro dos anuênios, valor da redução e percentual aproximado desta redução*”.

Manifestação da Diretoria-Geral: Em decorrência das informações recebidas submeteu à consideração superior informação consignando que: “*(...) Diante da proposta da unidade de auditoria, fundada na atual jurisprudência da Corte de Contas da União, de correção dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço dos Magistrados, foi observado pela Coordenadoria de Pagamento que, não obstante inexista reflexo na atual remuneração dos Magistrados, em decorrência da remuneração sob a forma de subsídio, eventuais alterações no percentual de adicional de tempo de serviço dos Senhores Magistrados demandaria o recálculo dos passivos aferidos com base na remuneração outrora recebida, na qual estão incluídos os anuênios que motivaram a ressalva da área de Controle Interno. Submetidas as considerações de ordem técnica ao Excelentíssimo Presidente do Tribunal à época, Desembargador Renato Burato, restou determinada a remessa dos autos à Vice-Presidência Administrativa para apreciação colegiada das questões erigidas pelas áreas técnicas (fl. 28). À fl. 31, o Excelentíssimo Vice-Presidente Administrativo do Tribunal à época, Desembargador Nildemar da Silva Ramos, consignou: 'Quanto à questão dos anuênios, a matéria é extremamente controversa. Tanto é assim que o TCU, CSJT, TST STJ e CNJ,*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

como aliás consignado na excelente manifestação do Ilmº Diretor-Geral de Coordenação Administrativa (fls. 20/27), apresentavam jurisprudência favorável ao pagamento dos anuênios a magistrados no período de aquisição do direito à parcela autônoma de equivalência (PAE), ou seja, 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 (fls. 28 e verso), DETERMINO que sejam elaborados os cálculos pormenorizados, relativamente a cada magistrado, com respectivo impacto 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 E. TRT, CNJ, CSJT, STJ supra mencionados'. Contudo, diante das limitações operacionais para a realização dos cálculos, agravada pelo necessário recálculo dos passivos de pessoal em atendimento à determinação do C. CSJT e do TCU, somente neste mês de agosto foi possível a conclusão do recálculo aproximado do saldo bruto remanescente da Parcela Autônoma de Equivalência de cada Magistrado, apurado com a exclusão dos anuênios da respectiva base de cálculo, conforme planilha de fls. 90/92". O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente ante ao conhecimento do cumprimento do levantamento dos valores determinou o encaminhamento à Vice-Presidência Administrativa para prosseguimento. A correção dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, quando dissonantes ao entendimento da Corte de Contas da União, por ocasião da finalização do presente relatório, aguardava deliberação do órgão.

9 – Cessão de comodato de microcomputadores e impressoras.

A área técnica responsável pela gestão do patrimônio encaminhou ao cessionário dos equipamentos doados os documentos requisitados para regularização da cessão de comodato sendo o último, denominado “solicitação de doação de bens móveis”, encaminhado em meados de dezembro de 2013. O órgão aguardava o retorno da documentação para regularização do comodato dos microcomputadores e impressoras quando da finalização deste relatório.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

1 – Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet.

1.3. Considerando que foram adotadas as medidas especificamente recomendadas pelo Órgão de Controle Interno, relativas à divulgação dos dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas, e considerando a implementação do sistema “Processo de Aquisição”, em cujas funcionalidades está prevista a alimentação dos dados da página Contas Públicas, a elaboração de plano de ação para as áreas responsáveis pela alimentação desses dados, se necessário, dependerá da identificação, no momento oportuno, de ocorrências não contempladas pelo referido sistema, suficientes a ensejar tal providência.

2 – Utilização de conta-corrente para movimentação de recursos.

A dependência de outras entidades – Instituições Financeiras –, bem como a ausência de dados precisos acerca da origem das contas correntes, constituem fator negativo, que dificulta a adoção de medidas conclusivas saneadoras, por parte da Administração do Tribunal.

3 – Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades.

Nada a declarar.

4 – Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Nada a declarar.

5 – Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

Nada a declarar.

6 – Folhas de Pagamento de Magistrados e Servidores – Indenização de saldo de férias não usufruídas quando da concessão de atos de aposentadoria.

Nada a declarar.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7 – Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

A dependência de outros órgãos e entidade – Receita Federal do Brasil e Cartório de Registro de Imóveis – constitui fator negativo, que dificulta a adoção de medidas conclusivas saneadoras, por parte da Administração do Tribunal.

8 – Assentamentos funcionais – Anotações corretivas.

Nada a declarar.

9 – Cessão de comodato de microcomputadores e impressoras.

A dependência de outra entidade – Instituição Financeira Doadora – constitui fator negativo, que dificulta a adoção de medidas conclusivas saneadoras, por parte da Administração do Tribunal.

QUADRO 100 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO – COORDENADORIA DE CONTROLE E AUDITORIA DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO – CCAUD/CSJT

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 0000682-27.2012.5.15.0895 PA	Vários	Processo CSJT-A-2301-41.2013.5.90.0000
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região			
Descrição da Recomendação			
<p>1 – Auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Exercício de 2012. Determinação de recomendações.</p> <p>1 – Nos termos previstos no artigo 73, I, do RICSJT, a auditoria é o meio eficaz de fiscalização a ser utilizado pelo Conselho para o exame da legalidade e legitimidade dos atos administrativos praticados pelos gestores públicos afeto à sua jurisdição, no tocante aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais. 2 – A auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, contemplou as áreas de gestão de pessoas, orçamento e finanças, licitações e contratos e gestão da tecnologia da informação. 3 – Não obstante as informações, justificativas e providências adotadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, no afã de solucionar algumas impropriedades detectadas, subsistiram questões que carecem da adoção de medidas saneadoras, conforme se verifica do Relatório Final de Auditoria elaborado pela Coordenadoria de Controle e Auditoria – CCAUD/CSJT. 4 – Homologa-se parcialmente o resultado da presente auditoria administrativa, com exclusão dos itens 3.1.8.1 e 3.1.8.2, que versam sobre a necessidade de 'interrupção da exploração de atividade de reprografia em áreas cedidas pelo Tribunal à OAB/SP e a associações de advogados, bem como sobre a necessidade de 'licitar tais serviços', respectivamente, determinando ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região que adote as providências necessárias ao fiel cumprimento das recomendações insertas no Relatório Final de Auditoria da CCAUD/CSJT.</p> <p>3.1 determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região a adoção das seguintes providências:</p> <p>3.1.2 com relação à concessão indevida de vantagens previstas no inciso II do artigo 184 da Lei nº 1.711/52 e no inciso II do art. 192 da Lei nº 8.112/90 a magistrados aposentados, após a edição da Resolução CSJT nº 76/2010:</p> <p>3.1.2.1 rever a decisão administrativa que dispensou a reposição ao erário das parcelas indevidamente percebidas;</p>			



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.1.2..2 promover a abertura do devido processo administrativo, para apuração dos valores indevidamente percebidos e conferir aos beneficiários o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa; **3.1.2.3** providenciar a devida reposição ao erário, nos termos do art. 46 da Lei n.º 8.112/90;

3.1.3 com relação ao pagamento de vantagem pessoal individual, com fundamento na Lei n.º 10.475/2012, a servidores que ocupavam os denominados cargos isolados de provimento efetivo “PJs”, promover a abertura prévia do devido processo administrativo, garantindo aos beneficiários o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, a fim de: **3.1.3.1** corrigir o cálculo dos proventos dos aludidos servidores, mediante a supressão da parcela denominada “Vantagem Pessoal Individual Lei 10.475/2002”; **3.1.3.2** apurar os valores indevidamente pagos a título de tal parcela e providenciar a reposição ao erário, nos termos do art. 46 da Lei n.º 8.112/90, observada a prescrição quinquenal, regulada pelo Decreto n.º 20.910/32;

3.1.5 com relação aos contratos de prestação de serviços com mão de obra residente nas dependências do Órgão: **3.1.5.1** fazer constar nos editais de licitação e respectivos contratos cláusulas que prevejam o pleno cumprimento das disposições da Resolução CNJ n.º 169/2013; **3.1.5.2** para os contratos assinados ou que passaram por prorrogação posteriormente a 10/11/2009, adotar providências imediatas para operacionalizar o depósito das provisões dos encargos trabalhistas a título de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, em conta vinculada aberta em nome da contratada e bloqueada para movimentação, nos termos previstos na Resolução CNJ n.º 98/2009;

3.1.9 incluir, na Comissão de Informática, representantes das várias áreas do Órgão, nos termos da legislação aplicável e em consonância com as boas práticas de governança em Tecnologia da Informação;

3.1.10 definir e aprovar Plano Diretor de Tecnologia da Informação, com vistas a atender à Resolução CNJ n.º 90/2009;

3.1.11 promover Reuniões de Análise da Estratégica de TI, nos termos da Resolução CNJ n.º 99/2009;

3.1.12 designar formalmente responsáveis para prestar contas relativas ao alcance dos objetivos e à evolução dos indicadores estratégicos definidos no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação;

3.1.13 definir e implantar metodologia de gerenciamento de projetos;

3.1.14 instruir o Comitê de Priorização de Demandas, designando formalmente seus membros e as suas atribuições;

3.1.15 definir e implantar processo formal de gestão de ativos, a fim de permitir o cumprimento das disposições do Ato CSJT.GP.SG n.º 164-A/2010;

3.1.16 formalizar o processo de planejamento prévio das contratações de Tecnologia da Informação, contemplando principalmente os estudos técnicos preliminares que as subsidiem, consoante as diretrizes estabelecidas na IN SLTI/MPOG n.º 04/2010;

3.1.17 formular proposta orçamentária específica para os investimentos de Tecnologia da Informação, a fim de permitir o controle e a execução do orçamento em estrita observância ao aprovado;

3.1.18 aperfeiçoar a segurança física do seu Centro de Processamento de Dados, em conformidade com a Resolução CSJT n.º 88/2011;

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Diretoria-Geral, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e Presidência.	

Justificativa para o seu não Cumprimento

3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.3.1 e 3.1.3.2 – Manifestação da Diretoria-Geral: Inicialmente elaborou expediente contemplando informações sobre as providências necessárias para o cumprimento das recomendações expedidas pela CCAUD/CSJT e o submeteu à apreciação da Presidência, comportando transcrever – **3.1.2** “*Ante a determinação da equipe de auditoria, ratificada pelo C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e salvo juízo mais abalizado, o r. decismum Presidencial que dispensou a adoção de providências quanto aos pagamentos efetuados após a edição da Resolução CSJT n.º 76/2010, pautada na decisão do Egrégio Órgão Especial, preferida naqueles autos, não poderá persistir, devendo, pois, serem adotadas as medidas determinadas, com vistas à instrução de processo administrativo visando à reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente pelos Magistrados elencados naquele processo*”.

3.1.3 “*Nas manifestações consignadas no Ofício n.º 1370/2012-GP/DG, asseverou-se que na eventualidade de serem identificadas impropriedades na forma de cálculo da remuneração dos servidores anteriormente a vigência da Lei n.º 9.421/1996, justificadoras de eventual revisão dos proventos dos servidores, com fundamento na jurisprudência pacificada do STF e da Súmula n.º 249/2007 do TCU, esta Corte entende que, salvo melhor juízo, seria incabível a devolução dos valores porventura recebidos indevidamente, face à indubitável boa-fé dos servidores, a ausência de*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

interferência no procedimento que culminou nos pagamentos impugnados e, por fim, em virtude de se tratar de erro escusável de interpretação de norma por parte deste Tribunal. O Relatório Final de Auditoria homologado pelo C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por seu turno, elencou os equívocos cometidos pelo TRT que deram origem à concessão indevida da vantagem (fls. 218 e 221 v.), bem como inúmeros precedentes que, a juízo daquele Órgão, corroboram a necessidade de devolução dos valores indevidamente recebidos, conforme constou na determinação supra reproduzida. Dessa forma, em conformidade com o parecer homologado por aquele C. Colegiado, far-se-á necessária a autuação de processo administrativo devidamente instruído com os elementos necessários à apuração dos valores indevidamente pagos, a fim de viabilizar o necessário ressarcimento ao erário, assegurando aos atingidos pelo decisum o direito ao contraditório e à ampla defesa". **Determinação da autoridade máxima:** *"Itens 3.1.2 e 3.1.3 e respectivos subitens: à Secretaria de Gestão de Pessoas para que autue e instrua processos administrativos visando à apuração e à restituição ao erário dos recursos indevidamente recebidos, nos quais deverá ser oportunizado aos interessados o exercício do amplo direito de defesa e do contraditório. Outrossim, relativamente ao pagamento de vantagem pessoal individual, com fundamento na Lei n.º 10.475/2002, a servidores aposentados que ocupavam os denominados cargos isolados de provimento efetivo 'PJ', ad cautelam, determino a cessação do pagamento das parcelas julgadas indevidas pelo C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá cientificar os interessados desta determinação, oportunizando-lhes o contraditório e a ampla defesa".* **Medidas adotadas:** **3.1.2 – a)** Despacho do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente: *"(...) Em observância ao princípio da isonomia, determino, em caráter liminar, a suspensão dos efeitos da decisão exarada às fls. 281/282 do processo administrativo n.º 0000682-27.2012.5.15.0895 PA (cópia a fls. 546/547 destes autos), exclusivamente no concernente às medidas tendentes à restituição dos recursos indevidamente recebidos por todos os magistrados aposentados, associados da Entidade de Classe ou não, a título de vantagens do inciso II do art. 184 da Lei n.º 1.711/1952 e do inciso II do art. 192 da Lei n.º 8.112/1990, após a edição da Resolução CSJT n.º 76/2010. Ato contínuo, encaminhe-se à D. Vice-Presidência Administrativa".* **b)** Manifestação retornada em atendimento à determinação da Presidência pela Secretaria de Gestão de Pessoas contemplando informações sobre as providências adotadas por aquela área técnica para cumprimento das deliberações decorrentes da auditoria realizada pelo CSJT restando encaminhada à Diretoria-Geral: Informação CPAG/SPM Nº 494/2013 – *"(...) 1) Com relação aos pagamentos efetuados a magistrados aposentados e pensionistas a título das vantagens previstas nos incisos II dos artigos 184 da Lei nº 1.711/62 e 192 da Lei nº 8.112/90 após a edição da Resolução CSJT nº 76/2010: - Apuramos os valores percebidos a título de vantagens supra a partir da publicação da resolução em comento; - Foram instaurados processos administrativos individuais, relacionados a seguir, visando à restituição ao erário dos recursos indevidamente recebidos: 0000342-43.2013.5.15.0897 PA; 0000344-13.2013.5.15.0897 PA; 0000345-95.2013.5.15.0897 PA; 0000347-65.2013.5.15.0897 PA; 0000348-50.2013.5.15.0897 PA; 0000349-35.2013.5.15.0897 PA; 0000350-20.2013.5.15.0897 PA; 0000351-05.2013.5.15.0897 PA; 0000352-87.2013.5.15.0897 PA; 0000353-72.2013.5.15.0897 PA; 0000354-57.2013.5.15.0897 PA; 0000355-42.2013.5.15.0897 PA; 0000356-27.2013.5.15.0897 PA; 0000358-94.2013.5.15.0897 PA; 0000359-79.2013.5.15.0897 PA; 0000360-64.2013.5.15.0897 PA; 0000361-49.2013.5.15.0897 PA; 0000340-73.2013.5.15.0897 PA; 0000341-58.2013.5.15.0897 PA; 0000343-28.2013.5.15.0897 PA; 0000357-12.2013.5.15.0897 PA; - Demos ciência aos interessados da abertura dos referidos processos para que pudessem exercer o direito do contraditório e defesa; - Alguns dos interessados apresentaram recursos que foram submetidos à apreciação superior; - O Senhor Presidente deste Tribunal, no Processo nº 0060700-52.2005.5.15.0897 PA, ao apreciar recurso da [entidade de classe] (protocolizado sob nº 007436/2013), determinou, em caráter liminar, a suspensão dos efeitos da decisão exarada no processo administrativo nº 0000682-27.2012.5.15.0895 PA, exclusivamente no concernente às medidas tendentes à restituição dos recursos indevidamente recebidos por todos os magistrados aposentados".* No concernente aos recursos interpostos pelos interessados, em decorrência do resultado pelo não conhecimento daquele apresentado pela [entidade de classe], manifestou a área técnica as seguintes dúvidas para continuidade das providências visando ao ressarcimento do erário: *"(...) 1. Os processos abaixo foram abrangidos pelo recurso da [entidade de classe] e não foram apresentados recursos individuais dos interessados. É correto o entendimento de que os valores devidos devem ser descontados na folha de pagamento dos interessados? (...) 2. Os processos abaixo foram abrangidos pelo recurso da [entidade de classe] e também tiveram apresentados recursos individuais dos interessados. Considerando que a matéria combatida em grau recursal já constituía objeto de análise pelo Colegiado desta Corte, o Desembargador Presidente determinou o sobrestamento dos autos até a decisão no feito de nº 0060700-52.2005.5.15.0896. Tais recursos devem ser encaminhados para apreciação ou é correto o entendimento de que os valores devidos devem ser descontados na folha de pagamento dos interessados? (...) 3. Os processos abaixo não constavam do rol daqueles abrangidos pelo recurso da [entidade de classe] e não tiveram apresentados recursos individuais dos interessados. Os valores devidos devem ser descontados na folha de pagamento dos interessados? (...) 4. Os processos abaixo não constavam no rol daqueles abrangidos pelo recurso da*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

[entidade de classe], mas tiveram apresentados recursos individuais dos interessados, os quais foram sobrestados nos mesmos termos do item nº 3. Tais recursos devem ser encaminhados para apreciação? (...) 5 Nos recursos da [entidade de classe] e dos interessados não houve pedido para o parcelamento da dívida. Assim, poderá ser aplicado o parcelamento dos descontos disposto no § 1º do art. 46 da Lei 8.112/1990, independentemente de requerimento do interessado? (...)” Ato contínuo, elaborou a Secretaria de Gestão de Pessoas consulta e a encaminhou à Diretoria-Geral nos seguintes termos: “Assunto: Restituição de parcelas julgadas indevidas pelo CSJT. Ciente. Submeto a consulta formulada na Informação CPAG/SPM nº 20/2014 da Coordenadoria de Pagamento à apreciação da Diretoria-Geral, sugerindo que sejam efetuados os descontos na folha de pagamento dos magistrados aposentados listados nos itens 1 e 3 da informação supra, em razão do deslinde da questão, conforme decisão proferida pelo E. Órgão Especial à fl. 569. Encaminhem-se à apreciação superior os autos dos processos elencados nos itens 2 e 4, com recursos pendentes de análise, haja vista o sobrestamento dos respectivos processos, por decisão do Exmo. Desembargador Presidente do Tribunal à fl. 558, juntando-se a eles cópia da decisão de fl. 569 destes autos. Quanto ao parcelamento dos descontos constante do item 5 da informação, entendo viável, desde que requerido pelos interessados, destacando que já houve decisão acolhendo o parcelamento de dívidas para magistrados, por aplicação analógica do art.46 e seu § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, autos de nº 583-17.2013.5.15.0897 PA, em razão de neles constarem requerimentos dos interessados para tanto. Por fim, ante a defesa apresentada pela herdeira Sandra Ceglia de Abreu, ainda não analisada em razão do sobrestamento determinado, juntem-se cópia da decisão proferida nestes autos aos de nº 0000353-72.2013.5.15.0897 PA, encaminhando-os à apreciação superior”. A referida consulta restou encaminhada pela Diretoria-Geral à apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente com retorno das seguintes deliberações: “Considerando que o Egrégio Órgão Especial deste Regional, em Sessão Administrativa de 12/12/2013, negou provimento ao recurso interposto pela [entidade de classe], que pretendia afastar a reposição ao erário das parcelas indevidamente recebidas pelos Magistrados, decorrentes das vantagens previstas no artigo 184, II da Lei 1.711/52 e no artigo 192 da Lei 8.112/1990, após a edição da Resolução CSJT nº 76/2010; Considerando a consulta realizada pela Coordenadoria de Pagamento quanto ao procedimento a ser adotado para a cobrança dos valores que devem ser restituídos por alguns Magistrados inativos; Considerando a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas de fl. 574, cujas sugestões restam acolhidas, determino o integral cumprimento do comando exarado pelos Membros do C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Processo CSJT-A 2301-41.2013.5.90.0000), quanto aos Magistrados constantes dos itens 1 e 3 da Informação CPAG/SPM nº 020/2014; Considerando que os Magistrados constantes do item 2 da informação retro citada figuram no processo em que a [entidade de classe] postula o benefício ora em questão, e tiveram seus processos individuais já apreciados, adote-se o procedimento determinado naqueles autos individuais; Considerando que os Magistrados constantes do item 4 possuem recursos individuais e não figuram no rol dos substituídos pela [entidade de classe], adote-se o procedimento determinado nos autos individuais. Autorizo, ademais o parcelamento da dívida, por aplicação analógica do artigo 46, § 1º, da Lei 8.112/1990, desde que assim requerido pelos interessados. Oficie-se aos Magistrados interessados e à [entidade de classe]. Após, à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes”. Na data da finalização deste relatório, os autos estavam na Secretaria de Gestão de Pessoas para cumprimento das determinações da autoridade superior. Importância objeto da restituição: R\$ 291.554,04 – valores apurados pelo período entre janeiro e junho/2011 (Informações CPAG/SPM N^{os} 347/2013 a 367/2013). **3.1.3** Manifestação retornada em atendimento à determinação da Presidência pela Secretaria de Gestão de Pessoas contemplando informações sobre as providências adotadas por aquela área técnica para cumprimento das deliberações decorrentes da auditoria realizada pelo CSJT restando encaminhada à Diretoria-Geral: Informação CPAG/SPM Nº 494/2013 “(...) 2) Em relação ao pagamento da vantagem pessoal individual, com fundamento na Lei nº 10.475/2002, a servidores aposentados que ocupavam os denominados cargos isolados de provimento efetivo: - Cessamos, a partir de 01/06/2013, os pagamentos das parcelas julgadas indevidas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho; - Apuramos o total dos valores considerados indevidos; - Foram instaurados processos administrativos individuais dos valores indevidamente recebidos, os quais listamos a seguir: 0000364-10.2013.5.15.0895 PA e 0000365-92.2013.5.15.0895 PA; - Oficiamos os interessados informando acerca da autuação dos referidos processos para conferir-lhes o direito ao contraditório e à ampla defesa; - Os interessados apresentaram recursos que foram submetidos à apreciação superior”. Os recursos interpostos pelos servidores aposentados abrangidos pela cobrança da restituição de valores ao erário para atendimento da determinação do C. CSJT estavam pendentes de apreciação pelo E. Órgão Especial do Tribunal quando da finalização deste relatório. Importância objeto da restituição: R\$ 428.944,91 – valores apurados pelo período de 20/08/2007 a 31/05/2013, em razão da prescrição quinquenal, contada a partir de 20/08/2012, data da verificação do fato pela equipe do CSJT (Informações CPAG/SPIP n^{os} 371/2013 e 372/2013).

3.1.5.1 e 3.1.5.2 – Manifestação da Diretoria-Geral: Inicialmente elaborou expediente contemplando informações



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

sobre as providências necessárias para o cumprimento das recomendações expedidas pela CCAUD/CSJT e o submeteu à apreciação da Presidência, comportando transcrever “*Relativamente ao cumprimento e à operacionalização da Resolução CNJ n.º 169/2013, são necessárias providências administrativas prévias, que restaram, até a presente, suspensas em razão da realização de consulta desta Corte ao Tribunal de Contas da União, ainda sob a égide da regulamentação anterior sobre o assunto (Resolução n.º 98/2009 do CNJ, a qual teve seus efeitos sobrestados no âmbito deste Regional. Esclareça-se, outrossim, que inúmeros relatos de outros Tribunais Regionais do Trabalho dão conta de problemas relacionados à operacionalização das referidas normas, com potencial prejuízo aos órgãos contratantes, em razão do bloqueio das contas vinculadas por determinações judiciais exaradas em processos diversos, que não guardam relação com o objeto dos contratos e que, por conseguinte, comprometem sua execução. Registro, contudo, que a natureza cogente do r. decisum proferido pelo C. CSJT impõe a imediata adoção das medidas necessárias ao pleno cumprimento da norma*”. **Determinação da autoridade máxima:** “*Item 3.1.5 e respectivos subitens: à Secretaria da Administração para cumprimento, devendo, no prazo de 60 (sessenta) dias, apresentar a esta Presidência relatório circunstanciado das providências adotadas para o efetivo cumprimento desse item do decisum*”. **Manifestação da Secretaria da Administração:** Informação N.º 697/2013-CCT “*2) O item 3.1.5 da decisão refere-se à implementação da Resolução CNJ n.º 169/2013 nos contratos de prestação continuada, a serem firmados pelo Tribunal. Visando ao cumprimento das disposições da Resolução em comento, como medida preliminar, estão sendo providenciados os Termos de Cooperação Técnica com duas instituições bancárias, sendo elas, A e B, para abertura de conta-corrente vinculada. As tratativas estão em andamento nos autos do Processo Administrativo n.º 141-57.2013. Dando continuidade aos procedimentos com vistas à retenção das provisões trabalhistas, solicitamos a definição dos percentuais a serem utilizados no contingenciamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, indicados no art. 4º da Resolução CNJ, por meio do Memorando n.º 169/2013-CCT. 3) No tocante à determinação do CSJT contida no subitem 3.1.5.1, referente à adoção de providências imediatas para operacionalizar o depósito das provisões dos encargos trabalhista, nos termos da Resolução CNJ n.º 98/2009, naqueles contratos assinados ou prorrogados após 10/11/2009, informamos que este Tribunal tem 27 contratos terceirizados, na seguinte situação: a) 21 (vinte e um) contratos firmados ou prorrogados após o advento da Resolução n.º 98, de 10/11/2009; b) 06 (seis) contratos firmados no ano de 2013, após o advento da Resolução CNJ n.º 169, de 31/01/13. Contudo, informamos que a inclusão de cláusulas de contingenciamento, nestes contratos, visando à retenção de provisões de encargos trabalhistas está sobrestada aguardando implantação de estrutura que permita a operacionalização da medida pelo Tribunal, desde a lavratura de convênio com instituição financeira, o que já está em andamento, até a distribuição de competências entre as Secretarias*”. **Nova manifestação da Diretoria-Geral:** Determinou à Secretaria da Administração para que aguardasse a manifestação da área técnica quanto à minuta de normativo acerca dos procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ n.º 169/2013 no âmbito deste Tribunal. **Nova manifestação da Secretaria da Administração:** Informação N.º 71/2014-CCT- “*(...) Quanto à implementação da Resolução n.º 169/2013, informamos que no mês de dezembro de 2013 esta Coordenadora recebeu a minuta do ato normativo para análise e posterior manifestação, em caso de algum óbice. Em 26 de dezembro a Coordenadora Substituta encaminhou resposta à Assessoria da Diretoria-Geral, registrando sua concordância com o normativo*”. Na data da finalização deste relatório, os autos encontravam-se na Diretoria-Geral para apreciação dessas informações.

3.1.9; 3.1.10; 3.1.11; 3.1.12; 3.1.13; 3.1.14; 3.1.15; 3.1.16; 3.1.17; 3.1.18 – Manifestação da Diretoria-Geral: Inicialmente elaborou expediente contemplando informações sobre as providências necessárias para o cumprimento das recomendações expedidas pela CCAUD/CSJT e o submeteu à apreciação da Presidência, comportando transcrever “*Relativamente aos itens do Relatório Final de Auditoria afetos à área de Tecnologia da Informação e Comunicações, por intermédio do Ofício n.º 1370/2012-GP/DG, esta Corte se manifestou, sucintamente, nos sentidos de acolher as recomendações exaradas nos itens 2.4.4, 2.4.6, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10, 2.4.11 e 2.4.12 do Relatório Preliminar de Auditoria, correspondentes aos itens 3.1.10, 3.1.12, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17 e 3.1.18 supra. Dessa forma, quanto a essas recomendações, estão em trâmite, no âmbito das áreas técnicas deste Regional, as medidas necessárias à implementação das providências determinadas. Quanto ao item 3.1.19, faz-se necessária a designação de comitê formado por representantes das várias áreas do Tribunal, pois de acordo com o parecer da área de auditoria do C. CSJT, homologados pelos membros daquela instância, 'a importância da composição multidisciplinar desse colegiado é exigência contida no parágrafo único, do art. 12 da Resolução n.º 90/2010 do Conselho Nacional de Justiça'. Conforme fez constar a área técnica em suas manifestações preliminares acerca do item 3.1.11, transcritas no item 2.4.5 do Relatório Final de Auditoria, 'devido à ausência formal de um plano diretor de tecnologia da informação e comunicações, as reuniões de acompanhamento da execução da estratégia de TI não são realizadas de maneira formal. Porém, são realizadas reuniões entre os Coordenadores da área de tecnologia da informação e comunicações, em que são determinadas eventuais correções nas diretrizes e estratégias adotadas no PETI'. Em contrapartida, consignou a equipe de auditoria: 'manter as iniciativas de tecnologia da informação em*



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

plena consonância com a orientação estratégica formulada pelo Tribunal é resultado do Planejamento Estratégico de TI e de suas eventuais revisões, feitas por meio das reuniões de análise da estratégia, independentemente da existência de PDTI'. Por essa razão, esta Diretoria-Geral propõe que, doravante sejam realizadas as necessárias Reuniões de Análise de Estratégia para o PETI, bem como, que sejam devidamente formalizadas as Atas respectivas para acompanhamento das deliberações. Por fim, quanto ao item 3.1.13, a área técnica informou a criação do Escritório de Projetos Setoriais de Tecnologia da Informação e Comunicações, 'que tem como principal objetivo a formulação de uma metodologia de gerenciamento de projetos, bem como auxílio aos responsáveis pelos projetos, que passarão a ser formalmente nomeados antes de seu início'. A notória carência de pessoal especializado, contudo, obstará a efetiva implementação das medidas necessárias ao adequado funcionamento da área. Em resposta a equipe de auditoria recomendou que este TRT defina e implante, o mais breve possível, a sua metodologia de gerenciamento de projetos". **Determinações da autoridade máxima:** "Itens 3.1.9 a 3.1.18: à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para que apresente a esta Presidência, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, plano de ação contendo o cronograma de atendimento das determinações do Relatório Final de Auditoria dirigidas àquela unidade" **Medidas adotadas:** Manifestação retornada em atendimento à determinação da Presidência pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações contemplando informações sobre as providências adotadas por aquela área técnica para cumprimento das deliberações decorrentes da auditoria realizada pelo CSJT restando encaminhada à Diretoria-Geral: Memorando 0149/2013-STIC "(...) No que tange aos itens 3.1.9 e 3.1.14, informamos a Vossa Senhoria que já providenciamos o envio de proposta com a finalidade de regulamentação dos Comitês de Priorização de Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicações com o intuito de ampliar a participação dos diversos tipos de usuários de tecnologia, englobando amplamente todos os tipos de atividades realizadas no Regional, sejam afeitas à área judicial, sejam à área administrativa. Nesse sentido, o atual Comitê de Informática, com suas funções e responsabilidades definidas no Regimento Interno deste Órgão, artigo 313, exerce papel estratégico na condução dos rumos desta área técnica, alinhados com o planejamento estratégico do Tribunal. E, dentro deste contexto, os Comitês a serem regulamentados exercem e exercerão um papel tático na definição da ordem das atividades que devem ser desenvolvidas por esta área técnica, sempre alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal, como também ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, consubstanciados nas deliberações do Comitê de Informática desta Egrégia Corte. A título de informação, tais Comitês já estão se reunindo periodicamente e estabelecendo a priorização de demandas desta área técnica, cumprindo sua função. Quanto às questões que envolvem os itens 3.1.10, 3.1.11 e 3.1.12, todas relacionadas à existência e operacionalização de um Planejamento Estratégico específico de Tecnologia da Informação (PETI) e consequente Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), informamos que diante da revisão formulada no Planejamento Estratégico Institucional do Tribunal e da alteração do cenário referente à época de elaboração e consequente conclusão do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação vigente, estamos promovendo uma rigorosa revisão neste Plano com previsão de envio para aprovação superior durante o mês de agosto do corrente ano. No que se refere à definição e implementação de uma metodologia de gerenciamento de projetos, item 3.1.13, informamos que ainda não conseguimos realizar um trabalho específico para tal fim, principalmente por conta da carência de pessoal na Secretaria, o que dificulta sobremaneira atividades de pesquisa e planejamento como esta. Atualmente no Escritório de Projetos Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicações temos lotado apenas uma servidora, que atua auxiliando o gabinete da Secretaria em diversas atividades de planejamento, seja no tocante a projetos nacionais importantes como na elaboração e condução do gerenciamento das demandas encaminhadas à área de Tecnologia da Informação e/ou no auxílio de definições estratégicas em curso, como a revisão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações anteriormente citado. Quanto ao que envolve questões de definição e implantação de um processo formal de gestão de ativos, em consonância com as disposições contidas no ATO CSJT.GP.SG N.º.164-A/2010, temos a informar que, no ano de 2012, iniciamos a implantação de algumas ferramentas que possibilitarão o controle dos ativos da área de tecnologia da informação, estando esse projeto em tramitação. Informamos ainda que juntamente com os demais Tribunais Regionais do Trabalho, participamos da elaboração de um Projeto Nacional com o objetivo de uma gestão completa de ativos, Projeto este que foi licitado pelos Tribunais Regionais do Trabalho da 23ª e 9ª Regiões, sendo o primeiro responsável pela licitação que contratará uma consultoria para mapeamento de todos os processos existentes dentro dessas áreas técnicas nos Regionais e o segundo, responsável pelo procedimento licitatório visando a contratação de ferramentas eletrônicas que possibilitem a efetiva implementação dos processos mapeados. A primeira licitação encontra-se em fase de publicação do edital e a segunda está finda, tendo inclusive a Ata de Registro de Preços assinada, aguardando, para sua efetivação, a descentralização de recursos orçamentários aos Tribunais Regionais pelo Colendo Conselho Superior da Justiça do Trabalho-CSJT. Quanto ao item 3.1.16, destacamos que desde o início do ano, principalmente nas aquisições que superam o valor de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), nos empenhamos para seguirmos as orientações contidas na IN SLTI / MPOG n.º. 04/2010, primando,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

desta forma pelo planejamento das contratações a serem realizadas, principalmente no tocante aos estudos técnicos preliminares. E, também iniciamos a adequação dos Contratos em andamento, no que se referem aos papéis e responsabilidades para acompanhamento dos mesmos, visando que esses sejam monitorados de forma alinhada com a Instrução Normativa vigente. No que diz respeito à formulação de proposta orçamentária específica para os investimentos de tecnologia da informação, item 3.1.17, acreditamos que será possível uma ação conjunta com a Diretoria-Geral e com a Secretaria de Orçamento e Finanças para elaboração de uma proposta orçamentária específica, alinhada com as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico do Órgão e da área de Tecnologia da Informação e Comunicações. Tal atividade poderá ser desenvolvida logo após a aprovação do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI). O item 3.1.18 que indica a necessidade de aperfeiçoamento da segurança física do Data Center do Tribunal, em conformidade com a Resolução CSJT nº. 88/2011, informamos que solicitamos algumas providências de baixo investimento à Secretaria de Administração e à Assessoria de Segurança do Tribunal, algumas já implementadas e outras em andamento. Além disso, iniciamos um projeto com o aval do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT no sentido de implementarmos uma sala cofre na Sede Administrativa do Órgão e uma sala de segurança em um outro local, este ainda em estudo, Sede Judicial ou Fórum Trabalhista de Campinas. A referida sala cofre tem o condão de oferecer diversas vantagens como a segurança física dos equipamentos dos sistemas informatizados do Regional, bem como do conteúdo neles armazenados, e, associado ao Projeto da gestão de ativos, propiciará um aumento na disponibilidade e segurança da informação, atendendo importantes objetivos relacionados a esta área específica. Importante lembrar que dada à importância desse projeto, ele será custeado com recursos do Colendo Tribunal Superior do Trabalho – TST, tendo a previsão de encerramento dos procedimentos licitatórios ainda no ano de 2013”.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Nada a declarar.



9.3 INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

9.3.1 Estrutura e Posicionamento

A área de auditoria, Coordenadoria de Controle Interno – CCIN, constitui unidade de assessoramento da Presidência e está composta pela Seção de Análise de Despesas com Pessoal, Seção de Análise de Despesas de Licitações e Contratos, Seção de Análise de Despesas Diversas, Seção de Auditoria e Seção de Controle e Apoio.

Nos termos da normatização interna, Resolução Administrativa nº 10/2012, que aprova o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, constituem atribuições da CCIN, dentre outras, o exame dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, quanto à observância e comprovação do cumprimento das normas legais e regulamentares, a avaliação dos resultados alcançados pelos gestores em cada exercício, especialmente quanto à eficácia e eficiência das ações administrativas e o planejamento e coordenação de auditorias.

9.3.2 Trabalhos Relevantes e Principais Constatações

Desenvolveu a Coordenadoria de Controle Interno ações de fiscalização durante o transcorrer do exercício de 2013, cabendo indicar, dentre aquelas realizadas, como as mais relevantes, as seguintes auditorias: 1) Contratações decorrentes de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades (Item 4 do Quadro 97 – Demonstrativo do Cumprimento das Recomendações do OCI e Item 3 do Quadro 99 – Demonstrativo das Recomendações Pendentes de Cumprimento no Exercício); 2) Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente (Item 5 do Quadro 97 e Item 4 do Quadro 99); 3) Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias (Item 6 do Quadro 97 e Item 5 do Quadro 99); 4) Folhas de Pagamento de Magistrados e Servidores – Indenização de saldo de férias não usufruídas quando da concessão de atos de aposentadoria (Item 6 do Quadro 99). Nessas auditorias, constatarem-se ocorrências passíveis de recomendações para saneamento, comportando destacar: o inadequado/insuficiente controle para se atestar a regularidade das prestações de contas decorrentes de concessões/pagamentos de diárias eventuais e os pagamentos indevidos realizados desta indenização ante o não deslocamento dos interessados durante os períodos previstos nas respectivas concessões; a ausência/insuficiência de expedientes para finalidade de evidenciação do cumprimento da legislação e demonstração da legitimidade das despesas em processos licitatórios; não cumprimento das disposições previstas nos normativos regulamentares sobre obras editados pelo CNJ e CSJT, principalmente com relação as ações de planejamento, dentre as quais a ausência de elaboração/aprovação do Plano Plurianual de Obras do Tribunal; e, pagamento de férias indenizadas segundo critério considerado passível de contestação pela área de auditoria.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

9.3.3 Desempenho Pelos Trabalhos Realizados

Em análise aos resultados obtidos pelas ações de fiscalização realizadas no exercício das contas, quando considerados, para critério de mensuração, as relações entre a quantidade de recomendações expedidas e a quantidade de recomendações implementadas e entre a quantidade de recomendações expedidas e a quantidade de recomendações acolhidas e em implementação, excluídas as recomendações pendentes de cumprimento por estarem sob apreciação dos gestores quando da finalização deste relatório, comporta registrar o desempenho da unidade de auditoria como satisfatório.

QUADRO 101 – DESEMPENHO DA UNIDADE DE AUDITORIA – ESTATÍSTICA DE RECOMENDAÇÕES

Ações de Fiscalização	Processos ou Documentos	Recomendações			
		Expedidas	Implementadas	Em Implementação	Pendentes
Auditoria	Processo nº 0000644-78.2013.5.15.0895 PA	03	02	01	-
Monitoramento	Processo nº 0000322-58.2013.5.15.0895 PA	04	03	01	-
Auditoria	Processo nº 0000271-47.2013.5.15.0895 PA	23	17	-	06
Auditoria	Processo nº 0000738-26.2013.5.15.0895 PA	17	13	-	04
Auditoria	Processo nº 0000767-76.2013.5.15.0895 PA	07	02	-	05
Auditoria	Processo nº 0000056-37.2014.5.15.0895 PA	02	-	-	02
Pareceres Atos	NPs CCIN/Sedap N ^{os} 020, 062, 064 e 065/2013	04	04	-	-
Pareceres Atos	NPs CCIN/Sedap N ^{os} 020, 062, 064 e 065/2013	03	03	-	-
Pareceres Atos	NP CCIN/Sedap N ^o 052/2013	01	01	-	-

9.3.4 Ações de Acompanhamento da Implementação de Recomendações Exaradas

As providências para o atendimento das recomendações expedidas quando das ações de fiscalização realizadas pela auditoria interna, com observância aos prazos estipulados, são objeto de implementação pelas áreas técnicas abrangidas pelas medidas necessárias ao implemento das respectivas adequações/modificações de procedimentos, restando acompanhadas pelas unidades responsáveis, com posterior comunicação à Diretoria-Geral, que prepara informação a ser submetida à apreciação da Presidência do Tribunal.



9.3.5 Monitoramento dos Resultados Decorrentes dos Trabalhos da Auditoria Interna

Ao final dos exercícios, visando à inserção nos relatórios de gestão das contas anuais, as recomendações pendentes de implementação, incluindo relato sucinto das providências até então adotadas para os respectivos cumprimentos, são reportadas à Diretoria-Geral para eventuais deliberações ou remessa à apreciação da Presidência.

9.3.6 Certificação das Recomendações Expedidas e a Aceitação dos Riscos

A autoridade máxima do órgão é cientificada dos resultados das ações de fiscalização realizadas, inclusive quanto as recomendações expedidas, mediante o encaminhamento dos autos dos processos administrativos à apreciação, neles estando consignados as manifestações das áreas técnicas abrangidas pelas medidas necessárias para saneamento das falhas ou irregularidades constadas pela unidade de auditoria, as deliberações da Diretoria-Geral consideradas essas manifestações e os posicionamentos da Coordenadoria de Controle Interno.

9.3.7 Comunicação sobre riscos considerados elevados e assumidos pela alta gerência

A decisão sobre a não implementação das recomendações expedidas pela área de auditoria decorre de análise e avaliação dos posicionamentos das áreas técnicas e da unidade de auditoria realizada pela Diretoria-Geral e posteriormente submetida à apreciação da Presidência do Tribunal, restando, às vezes, considerados os riscos envolvidos, encaminhada por aquela autoridade à deliberação do E. Órgão Especial Administrativo do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

9.4 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N.º 8.730/93

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei n.º 8.730/93

QUADRO 102 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI N.º 8.730/93

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei n.º 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 n.º 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	45	01	422
	Entregaram a DBR	45	01	422
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	n/a	n/a	n/a
	Entregaram a DBR	n/a	n/a	n/a
	Não cumpriram a obrigação	n/a	n/a	n/a
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	40	120	3582
	Entregaram a DBR	40	120	3582
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Secretaria de Gestão de Pessoas e Assessoria de Apoio aos Magistrados

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

A entrega dos informes de bens e rendas de Magistrados e Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no exercício de 2013 observou as diretrizes fixadas pela IN-TCU n.º 67/2011, consubstanciadas no Ato Regulamentar n.º 02/2012, editado pela unidade jurisdicionada em 24/01/2012, alterado pelo Ato Regulamentar n.º 03/2013, de 21/01/2013.

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 Assessora 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 nº 0000258-48.2013.5.15.0895 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 02/2012 do Regional.



9.5 MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO

QUADRO 103 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO EM 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração *	Remetidas ao TCU
			Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000			
0	0	0	3	0	0	0	0	0

* Especificar razões

1 e 2 – Medidas de Reposição ao Erário em Trâmite – Em razão de inspeção administrativa realizada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho restaram expedidas duas determinações para recolhimento de valores em reposição ao erário por aquele Órgão Superior, conforme relatado no Quadro 100 – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício – Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CCAUD/CSJT, encontrando-se ambas em processamento: -“**3.1.2** com relação à concessão indevida de vantagens previstas no inciso II do artigo 184 da Lei nº 1.711/52 e no inciso II do art. 192 da Lei nº 8.112/90 a magistrados aposentados, após a edição da Resolução CSJT nº 76/2010: **3.1.2.1** rever a decisão administrativa que dispensou a reposição ao erário das parcelas indevidamente percebidas; **3.1.2.2** promover a abertura do devido processo administrativo, para apuração dos valores indevidamente percebidos e conferir aos beneficiários o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa; **3.1.2.3** providenciar a devida reposição ao erário, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/90; - **3.1.3** com relação ao pagamento de vantagem pessoal individual, com fundamento na Lei nº 10.475/2012, a servidores que ocupavam os denominados cargos isolados de provimento efetivo “PJs”, promover a abertura prévia do devido processo administrativo, garantindo aos beneficiários o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, a fim de: **3.1.3.1** corrigir o cálculo dos proventos dos aludidos servidores, mediante a supressão da parcela denominada “Vantagem Pessoal Individual Lei 10.475/2002”; **3.1.3.2** apurar os valores indevidamente pagos a título de tal parcela e providenciar a reposição ao erário, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/90, observada a prescrição quinquenal, regulada pelo Decreto nº 20.910/32;” Importâncias objeto de restituição ao erário: **subitem 3.1.2.3** – R\$ 291.554,04 e **subitem 3.1.3.2** – R\$ 428.944,91.

3 – Medidas de Apuração de Eventuais Danos e de Reposição ao Erário em Trâmite – Auditoria realizada pela unidade de controle interno do órgão, restando expedida recomendação para restituição de valores em reposição ao erário, conforme relatado no Quadro 99 – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício – Coordenadoria de Controle Interno do TRT da 15ª Região – CCIN, encontrando-se o processamento na seguinte situação: “**V.2** – Visando ao saneamento das ocorrências constatadas envolvendo não conformidade das datas de deslocamento, recomenda-se a expedição imediata de ofícios aos



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

beneficiários incluídos nos demonstrativos das diárias passíveis de devolução dos exercícios de 2010 a 2013, objeto do documento 2 do anexo, com expressa solicitação da devolução dos valores com atualização monetária, pelos períodos não comprovados de deslocamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, e da pertinente justificativa acerca da apresentação de documentos visando ao ressarcimento das despesas com combustível, pedágios ou transporte rodoviário consignando datas diferentes daquelas indicadas para os deslocamentos consoante as respectivas propostas de concessão. Na hipótese do não acolhimento das razões de justificativa para fins de se reconhecer a boa-fé dos responsáveis, posteriormente, comportaria a imposição de juros de mora sobre o débito, consoante se depreende do Voto do Ministro Relator proferido para instrução do Acórdão 7227/2012 da 1ª Câmara do TCU, ora transcrito: 'Diante da impossibilidade de se reconhecer a boa-fé do responsável, anuo às conclusões da secretaria e do representante do Ministério Público, no sentido de que o recolhimento do débito atualizado monetariamente não desobriga o responsável do dever de recolher os valores, com acréscimo dos juros de mora previstos no art. 19 da Lei nº 8.443/1992'. Importância objeto de restituição ao erário, considerados os valores do principal e atualização monetária, R\$ 26.055,82, restando recolhido o montante de R\$ 24.637,85, correspondendo a 94,56% do débito passível de restituição, sendo que o restante aguarda apreciação de recursos interpostos pelos interessados.



10 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

10.1 DESCRIÇÃO DOS CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO AO ÓRGÃO

Os canais de acesso disponibilizados ao cidadão para solicitações, reclamações, denúncias ou sugestões são a Ouvidoria e a Secretaria da Corregedoria.

10.1.1 Dados Estatísticos - Ouvidoria

QUADRO 104 – ESTATÍSTICA – OUVIDORIA

CANAIS DE COMUNICAÇÃO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Formulário eletrônico	4.294
Telefone	2.856
E-mail suporte@trt15.jus.br	396
E-mail Pleno	86
E-mail central@trt15.jus.br	92
Ouvidoria CNJ	46
Balcão	30
E-mail ouvidoria@trt15.jus.br	215
E-mail da Presidência	28
Formulário impresso	9
Correspondência	5
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	8.057

Fonte: Secretaria da Corregedoria-Regional

10.1.2 Dados Estatísticos – Corregedoria

QUADRO 105 – ESTATÍSTICA – CORREGEDORIA

CANAIS DE COMUNICAÇÃO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
E-mail (expedientescorregedoria@trt15.jus.br e corregedoria@trt15.jus.br)	32
Protocolo CRGP (balcão, e-Doc e correspondência física)	230
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	262

Fonte: Secretaria da Corregedoria-Regional



10.2 MECANISMOS PARA MEDIR A SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS

Foi realizado no período de 18 de janeiro a 13 de fevereiro de 2013 uma pesquisa para medir a satisfação do público interno e externo, relativo ao desempenho deste Tribunal no ano de 2012.

O objetivo desta ação estratégica é aferir o nível de confiança e satisfação dos jurisdicionados e de clima organizacional, índices necessários ao acompanhamento das metas estratégicas institucionais.

10.2.1 Tipos de Pesquisa

a) Externa

Pesquisa de mercado quantitativa, para busca de amostra com significância estatística, por intermédio de inquérito estatístico, no formato auto-administrado. Alguns professores consagrados em desenvolvimento organizacional (Fred Nickols, por exemplo) entendem que o inquérito estatístico é condição *sine qua non* para o desenvolvimento e melhoria das organizações, especialmente as públicas.

Tais tipos de pesquisa são formas eficientes de coletar informação de um grande número de pesquisados. A utilização de técnicas estatísticas permitem determinar a confiabilidade e a significância da pesquisa, sendo que uma grande variedade de informações pode ser recolhida, permitindo adequações regionais, por classe, por faixa etária etc., evitadas as questões tangenciais.

As desvantagens do uso de enquete auto-administrada é que a pesquisa fica dependente da motivação dos pesquisados, sua honestidade, memória e capacidade de resposta. Os pesquisados podem não ter consciência das suas razões para fornecer as respostas e podem também estar motivados para fornecer respostas incorretas que os apresentem numa luz favorável.

As vantagens são o baixo custo, com excelente relação custo x benefício, sendo que a anonimidade e privacidade adotadas como padrão nas pesquisas deste Tribunal oferecem a oportunidade de obter respostas mais fieis à realidade e honestas dos pesquisados. Não há risco de viés provocado por entrevistador, exercendo menor pressão sobre os pesquisados.

b) Interna

O Tribunal vem realizando a pesquisa descritiva, quanto aos seus objetivos, de aferir e buscar a resolução de problemas (THOMAS; NELSON; SILVERMAN, 2007). Este tipo utiliza padrões textuais.

Cabe destacar que a pesquisa descritiva observa, registra e analisa os fenômenos sem, entretanto, entrar no mérito de seu conteúdo.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

10.3 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS DE EVENTUAIS PESQUISAS DE OPINIÃO FEITAS NOS ÚLTIMOS ANOS

QUADRO 106 – RESULTADOS DA PESQUISA APLICADOS AO ACOMPANHAMENTO DAS METAS

	Meta para 2014	Índice aferido
Visão de Futuro		
Índice de Confiança do Jurisdicionado	70%	64,11%
Índice de Satisfação do Jurisdicionado	70%	60,78%
Meta 21		
Índice de aprovação da imagem institucional	80%	57,19%
Meta 24		
Índice de avaliação positiva das instalações físicas	80%	68,39%
Meta 28		
Índice de avaliação positiva do clima organizacional	80%	76,41%

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

a) O índice de confiança do jurisdicionado é aferido da soma de todas as respostas positivas (06 a 10) para Varas e Tribunal, dividido pela quantidade de respostas válidas.

QUADRO 107 – PESQUISA DE OPINIÃO – ÍNDICE DE CONFIANÇA

Indique o quanto você percebe da característica, sendo 01 para nada percebido e 10 para muito percebido	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	Total
	Confiança nas Varas do Trabalho (decisões)	13	2	1	6	17	12	13	16	11	14
Confiança no Tribunal (acórdãos)	7	3	5	4	17	7	9	22	19	11	104

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

b) O índice de satisfação do jurisdicionado é aferido da soma de todas as respostas positivas (satisfeito e muito satisfeito), dividido pela quantidade de respostas válidas.

QUADRO 108 – PESQUISA DE OPINIÃO – ÍNDICE DE SATISFAÇÃO

Está satisfeito com o TRT da 15ª Região?

Muito satisfeito	13
Satisfeito	49
Insatisfeito	32
Muito insatisfeito	8
Total de respostas	102

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

c) O índice de aprovação da imagem institucional é aferido por dois itens pesquisados: atendimento e qualidade com igual peso para as respostas positivas.

Com relação ao atendimento, foram consideradas as respostas positivas (concordo totalmente e concordo) dividido pelo total de respostas válidas, já descontadas as respostas na opção não se aplica, totalizando 58,82% de aprovação.

Com relação à qualidade, é o resultado da soma de todas as respostas positivas (06 a 10) para Varas e Tribunal, dividido pela quantidade de respostas válidas, totalizando 55,77%

QUADRO 109 – PESQUISA DE OPINIÃO – QUALIDADE

Indique o quanto você percebe da característica, sendo 01 para nada percebido e 10 para muito percebido	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	Total
	Qualidade nas Varas do Trabalho	14	7	9	8	17	12	8	5	14	
Qualidade no Tribunal	6	2	4	8	17	10	15	15	13	14	104

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

QUADRO 110 – PESQUISA DE OPINIÃO – ATENDIMENTO

Indique seu grau de concordância com relação ao atendimento prestado pela Unidade:	Concordo		Discordo		Não se aplica	Total de respostas
	totalmente	Concordo	Discordo	totalmente		
O atendimento foi cordial	30	53	19	6	7	115
As dúvidas foram esclarecidas	19	54	22	9	8	112
O problema foi resolvido	15	43	28	17	8	111
Senti que houve interesse na solução do problema	18	39	23	21	10	111
Não esperei pelo atendimento	12	22	32	20	25	111
O atendimento foi rápido e eficiente	16	35	31	24	7	113
Gostei do atendimento	20	41	26	14	11	112

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

d) O índice de avaliação positiva das instalações físicas é aferido pelas respostas positivas (concordo totalmente e concordo) dividido pelo total de respostas válidas, já descontadas as respostas na opção não se aplica.

QUADRO 111 – PESQUISA DE OPINIÃO – INSTALAÇÕES FÍSICAS

Sobre as instalações físicas da unidade na qual você trabalha, assinale a alternativa mais adequada:	Concordo		Discordo		Não se aplica	Total de respostas
	totalmente	Concordo	Discordo	totalmente		
A temperatura no ambiente de trabalho é agradável	140	354	178	96	2	770
A iluminação no ambiente de trabalho é suficiente	200	429	99	41	1	770
O mobiliário é adequado à realização do meu trabalho	168	404	138	59	1	770
O prédio é adequado para a realização do meu trabalho	164	377	127	98	4	770
Os equipamentos de informática funcionam adequadamente	67	322	262	115	4	770

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e) O índice de avaliação positiva do clima organizacional é aferido pelas respostas positivas (excelente e bom) dividido pelo total de respostas válidas, já descontadas as respostas nas opções não se aplica e razoável.

QUADRO 112 – PESQUISA DE OPINIÃO – CLIMA ORGANIZACIONAL

Selecione a opção que melhor expressa sua opinião com relação aos pontos destacados:								
	Excelente	Bom	Razoável	Ruim	Muito Ruim	Inaceitável	Não se aplica	Total de respostas
Relacionamento entre as pessoas do seu grupo de trabalho	274	396	153	27	8	2	1	861
Relacionamento entre você e a chefia imediata	375	324	112	16	18	9	9	863
Autonomia para propor melhorias nas rotinas de trabalho	191	295	221	77	48	18	12	862
Nível de realização profissional	139	368	231	67	40	12	3	860
Nível de reconhecimento pela chefia imediata	248	322	163	67	32	16	12	860
Nível de reconhecimento pela instituição	56	258	276	146	72	37	15	860
Clareza nos critérios de promoção	110	276	210	109	56	46	52	859
Quantidade de capacitação oferecida	47	255	287	172	55	29	15	860
Qualidade da capacitação oferecida	74	353	236	118	34	15	29	859

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

10.3.1 Formulários

Os formulários utilizados na pesquisa foram apresentados aos pesquisados em formato eletrônico, por intermédio do *banner* rotativo da página eletrônica deste Tribunal (externa) e do espaço Comunicados da Administração na área restrita da página eletrônica – Extranet (interna).

QUADRO 113 – PESQUISA DE CONFIANÇA E OPINIÃO DOS JURISDICIONADOS – FORMULÁRIO

Formulário: Pesquisa de confiança e satisfação dos jurisdicionados
<p>1.- Ajude-nos a melhorar <i>Gostaríamos de contar com sua participação nesta pesquisa sobre nosso Tribunal. O objetivo é reunir informações para melhorar os serviços oferecidos. Todas as perguntas podem ser respondidas em menos de 10 minutos.</i></p> <p>1. Cidade: _____</p> <p>2. Perfil: <input type="checkbox"/> Advogado <input type="checkbox"/> Empregado <input type="checkbox"/> Empregador <input type="checkbox"/> Outro</p> <p>2.- Atendimento prestado <i>Aqui vamos tratar somente do atendimento prestado nas unidades do Tribunal.</i></p> <p>3. Quantas vezes você esteve em alguma unidade do TRT da 15ª Região nos últimos 3 meses? <input type="checkbox"/> 20 vezes ou mais <input type="checkbox"/> 10-19 vezes <input type="checkbox"/> 4-9 vezes <input type="checkbox"/> 1-3 vezes <input type="checkbox"/> Nunca</p>



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre o atendimento prestado pela unidade:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica
O atendimento foi cordial	<input type="checkbox"/>				
As dúvidas foram esclarecidas	<input type="checkbox"/>				
O problema foi resolvido	<input type="checkbox"/>				
Senti que houve interesse na solução do problema	<input type="checkbox"/>				
Não esperei pelo atendimento	<input type="checkbox"/>				
O atendimento foi rápido e eficiente	<input type="checkbox"/>				
Gostei do atendimento	<input type="checkbox"/>				

5. Você utilizou os serviços de mais de uma unidade do Tribunal nos últimos doze meses? *

Sim Não

* Questão dependente da resposta 5 - SIM

As unidades do Tribunal não tem uniformidade nos procedimentos e, assim, os processos tramitam de forma diferente nas diversas unidades.

Por favor, indique o grau de relevância da padronização dos procedimentos em todas as unidades para a realização do seu trabalho:

Muito relevante Relevante Pouco relevante Nada relevante Não sabe dizer

3.- Satisfação geral

6. Está satisfeito com o TRT da 15ª Região? *

Muito satisfeito Satisfeito Insatisfeito Muito insatisfeito

* Questão dependente das respostas 6 – Insatisfeito e Muito insatisfeito

Gostaria de nos dizer por quê? _____

7. Por favor, indique de 01 a 10, o quanto você percebe de cada uma das características listadas abaixo, sendo 01 nada percebido e 10 muito percebido:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Confiança nas Varas do Trabalho (decisões)	<input type="checkbox"/>									
Confiança no Tribunal (acórdãos)	<input type="checkbox"/>									
Celeridade nas Varas do Trabalho	<input type="checkbox"/>									
Celeridade no Tribunal	<input type="checkbox"/>									
Qualidade nas Varas do Trabalho	<input type="checkbox"/>									
Qualidade no Tribunal	<input type="checkbox"/>									

4.- Satisfação com aspectos específicos

8. Por favor, indique seu grau de satisfação com as seguintes características.

	Muito satisfeito	Satisfeito	Normal	Insatisfeito	Muito insatisfeito
Justiça das decisões	<input type="checkbox"/>				
Conforto das instalações	<input type="checkbox"/>				
Disponibilidade de informações na página eletrônica	<input type="checkbox"/>				
Tempo de espera para o atendimento	<input type="checkbox"/>				
Instalações físicas	<input type="checkbox"/>				
Atendimento recebido	<input type="checkbox"/>				
Qualidade das decisões	<input type="checkbox"/>				
Disponibilidade para ajudar	<input type="checkbox"/>				
Localização	<input type="checkbox"/>				
Execução dos débitos	<input type="checkbox"/>				



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

9. Executar os débitos trabalhistas não depende somente do Tribunal, mas também da disponibilidade dos recursos para o pagamento.

O Tribunal está permanentemente em busca de novas maneiras de solucionar os problemas vinculados à execução. Você tem alguma ideia que possa ajudar na execução dos débitos? _____

5.- Página eletrônica / Processo Judicial Eletrônico

10. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre a página eletrônica do TRT da 15ª Região:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica
A consulta processual me oferece todas as informações das quais eu necessito	<input type="checkbox"/>				
Consultar a página do Tribunal evita que eu vá à Vara do Trabalho/Tribunal	<input type="checkbox"/>				
Eu confio nas informações disponibilizadas pela consulta processual	<input type="checkbox"/>				
As notícias veiculadas na página do Tribunal são interessantes	<input type="checkbox"/>				
A navegação pela página é simples e descomplicada	<input type="checkbox"/>				
Encontro facilmente o que preciso	<input type="checkbox"/>				
As decisões são disponibilizadas com agilidade	<input type="checkbox"/>				

11. Há alguma sugestão com relação às possíveis melhorias na página eletrônica do TRT da 15ª Região? _____

12. A Justiça do Trabalho está implantando o Processo Judicial Eletrônico - PJe. Algumas unidades do TRT da 15ª Região já implantaram.

Você já utilizou o PJe? *

Sim Não

* * Questão dependente da resposta 12 - SIM

Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre o Processo Judicial Eletrônico - PJe:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica
O PJe facilita o acesso à justiça	<input type="checkbox"/>				
Sinto segurança na utilização do PJe	<input type="checkbox"/>				
O Painel do Advogado facilita minha vida	<input type="checkbox"/>				
As consultas são mais simples	<input type="checkbox"/>				
A economia de recursos é muito relevante	<input type="checkbox"/>				

6.- Sugestões e comentários

13. Gostaria de fazer algum comentário adicional? _____

14. Se desejar um retorno com relação às suas sugestões ou ideias, deixe seus dados e entraremos em contato. (Este campo é opcional)

Nome: _____ E-mail: _____ Telefone: _____ Endereço: _____

Pesquisa concluída.

Sua participação ajudará o Tribunal a obter o reconhecimento pela sua celeridade, efetividade e qualidade. Obrigado pela colaboração.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 114 – PESQUISA INTERNA DE CLIMA ORGANIZACIONAL – FORMULÁRIO

Formulário: Pesquisa interna de clima organizacional

1.- Queremos saber suas características

O presente questionário tem por finalidade coletar informações sobre o ambiente de trabalho neste Regional. Por favor, dedique alguns minutos ao preenchimento desta pesquisa. Suas respostas serão utilizadas para avaliar a qualidade do clima organizacional e os pontos de melhoria.

Todas as informações serão tratadas de forma confidencial e nos ajudarão a melhorar nosso Tribunal. O questionário leva aproximadamente 10 minutos para ser respondido.

1. Você é?

Desembargador Juiz Servidor Contratado Inativo Pensionista

2. Você está na faixa dos:

20 anos 30 anos 40 anos 50 anos 60 anos ou mais menos de 20 anos

3. Em qual região/área atua?

Araçatuba
 Bauru
 Campinas - 1a. Instância
 Campinas - 2a. Instância
 Campinas - Administrativo
 Presidente Prudente
 Ribeirão Preto
 Sorocaba
 São José do Rio Preto
 São José dos Campos

2.- Queremos saber a sua opinião

4. Selecione a opção que melhor expressa sua opinião com relação aos pontos destacados:

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim	Muito ruim	Inacei- tável	Não se aplica
Relacionamento entre você e a chefia imediata	<input type="checkbox"/>						
Nível de reconhecimento pela chefia imediata	<input type="checkbox"/>						
Quantidade de capacitação oferecida	<input type="checkbox"/>						
Autonomia para propor melhorias nas rotinas de trabalho	<input type="checkbox"/>						
Qualidade da capacitação oferecida	<input type="checkbox"/>						
Nível de realização profissional	<input type="checkbox"/>						
Relacionamento entre as pessoas do seu grupo de trabalho	<input type="checkbox"/>						
Clareza nos critérios de promoção	<input type="checkbox"/>						
Nível de reconhecimento pela instituição	<input type="checkbox"/>						

5. Selecione a opção que melhor expressa sua opinião com relação à comunicação com a área de gestão de pessoas:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

	<i>Excelente</i>	<i>Bom</i>	<i>Razoável</i>	<i>Ruim</i>	<i>Muito ruim</i>	<i>Inacei- tável</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tempo de resposta das informações solicitadas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Acesso às informações por telefone</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Acesso às informações em atendimento presencial</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Compreensão das informações obtidas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Acesso às informações pela extranet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Qual é seu grau de satisfação com o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região como lugar de trabalho em comparação a outros locais onde trabalhou antes? <input type="checkbox"/> Muito satisfeito <input type="checkbox"/> Bastante satisfeito <input type="checkbox"/> Pouco satisfeito <input type="checkbox"/> Nada satisfeito <input type="checkbox"/> Não se aplica (o TRT é meu primeiro emprego)</p>							
<p>3: Queremos saber sobre liderança</p>							
<p>7. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre seu chefe ou superior imediato:</p>							
	<i>Concordo totalmente</i>	<i>Concordo</i>	<i>Discordo</i>	<i>Discordo totalmente</i>	<i>Não se aplica</i>		
<i>Conhece bem minhas aspirações</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Está disposto a me promover</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sabe escutar</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Faz cobranças de forma razoável</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sabe delegar</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Conhece bem minhas habilidades</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Comunica de forma clara as expectativas em relação ao meu desempenho</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Avalia-me de forma justa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ajuda quando é necessário</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Conhece bem meu trabalho</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre as habilidades e competência de seu chefe ou superior imediato:</p>							
	<i>Concordo totalmente</i>	<i>Concordo</i>	<i>Discordo</i>	<i>Discordo totalmente</i>	<i>Não se aplica</i>		
<i>Motiva a equipe para alcançar ou melhorar objetivos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Identifica os objetivos de sua área de forma clara</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Demonstra capacidade de liderança</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Motiva a equipe para que melhore suas habilidades e conhecimentos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Toma decisões de forma eficaz</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Planeja e organiza recursos de forma eficiente</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Comunica-se de forma clara e eficaz</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Comunica o sucesso no cumprimento de objetivos a todas as pessoas pertencentes à área</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Dá bom exemplo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4.- Queremos saber o que você sabe</p>							



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

9. A estratégia institucional do Tribunal busca alcançar, até 2014, três características a serem reconhecidas pela Sociedade. Quais são elas?

- Qualidade Quantidade Celeridade Efetividade
- Pioneirismo Excelência

10. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre a gestão estratégica institucional:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica
Minha liderança motiva a equipe para alcançar os objetivos	<input type="checkbox"/>				
Acredito em planejamento para melhoria de resultados	<input type="checkbox"/>				
Sei o que tenho que fazer para colaborar com a estratégia	<input type="checkbox"/>				
Entendo o plano estratégico institucional	<input type="checkbox"/>				
Sinto que sou parte da instituição	<input type="checkbox"/>				
Acredito nos benefícios da execução da estratégia	<input type="checkbox"/>				

11. Quando há dúvida sobre procedimento a ser adotado e esgotada a possibilidade de consulta interna na sua unidade, em qual fonte de referência você busca auxílio?

- Corregedoria Regional
- Outras unidades do Tribunal
- Outras unidades de outros Tribunais
- Pesquisa na internet
- Nenhuma das opções anteriores

5.- Queremos saber do seu conforto

12. Sobre as instalações físicas da unidade na qual você trabalha, assinale a alternativa mais adequada:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica
O mobiliário é adequado à realização do meu trabalho	<input type="checkbox"/>				
O prédio é adequado para a realização do meu trabalho	<input type="checkbox"/>				
Os equipamentos de informática funcionam adequadamente	<input type="checkbox"/>				
A iluminação no ambiente de trabalho é suficiente	<input type="checkbox"/>				
A temperatura no ambiente de trabalho é agradável	<input type="checkbox"/>				

6.- Muito obrigado por participar.

Obrigado por nos dar sua opinião. Queremos melhorar continuamente este Tribunal, para que seja sempre um excelente local de trabalho.

Se desejar, pode acrescentar alguma sugestão ou comentário no campo abaixo.

Não se esqueça de que este pedido é opcional.

13. Sugestões/comentários: _____



10.3.2 Histórico das Pesquisas

As pesquisas de clima organizacional e de confiança e satisfação do jurisdicionado vem acontecendo desde o ano de 2009, por intermédio da página eletrônica deste Tribunal.

GRÁFICO 11 – CONFIANÇA DO TRT DA 15ª REGIÃO



Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

GRÁFICO 12 – SATISFAÇÃO DO CLIENTE

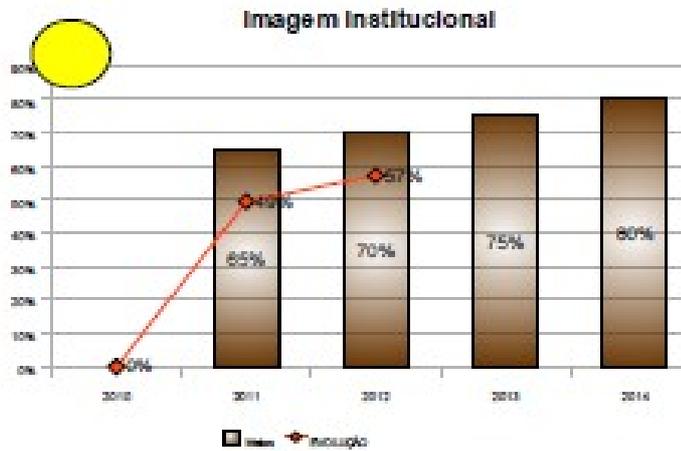


Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica



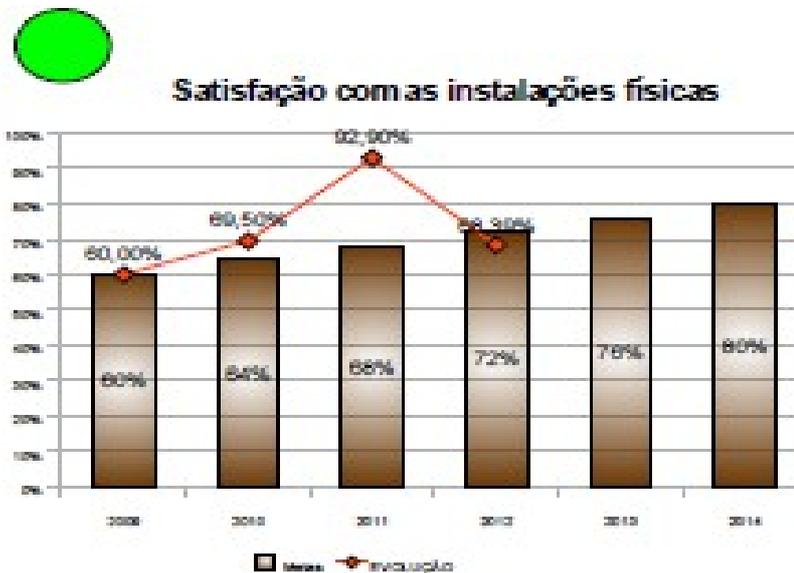
PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

GRÁFICO 13 – IMAGEM INSTITUCIONAL



Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

GRÁFICO 14 – SATISFAÇÃO COM AS INSTALAÇÕES FÍSICAS



Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica



GRÁFICO 15 – CLIMA ORGANIZACIONAL



Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

10.3.3 Fatores Críticos de Sucesso

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 deste 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.

A pesquisa objeto do presente relatório foi atualizada para permitir maior especificação quanto aos fatores de satisfação, confiança e sentimentos relativos ao clima organizacional, além da inclusão de questões específicas para atendimento de necessidade da Corregedoria Regional.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

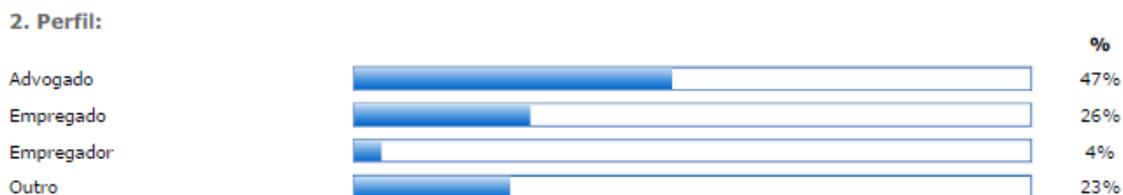
10.3.4 Análise dos Resultados – Pesquisa de Confiança e Satisfação dos Jurisdicionados

Foram respondidos questionários provenientes de 61 cidades da jurisdição, além da capital (3 formulários), São Caetano do Sul e Florianópolis.

Da jurisdição do TRT 15, as cidades com maior representatividade na pesquisa foram Ribeirão Preto com 8 formulários respondidos, São José dos Campos com 9 e Campinas com 33 formulários respondidos.

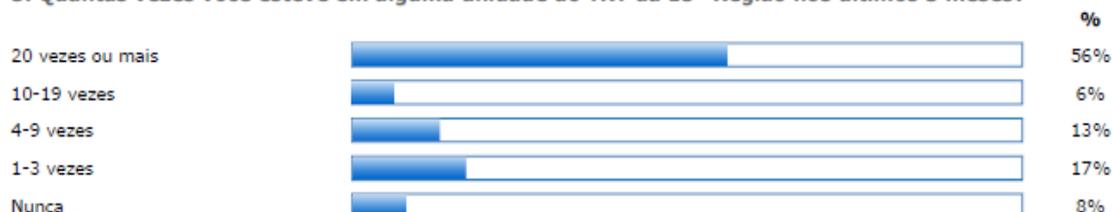
Sobre o perfil dos pesquisados, a maior parcela é referente a advogados (47%), seguida pelos empregados (26%), sendo que a frequência nas unidades é bastante alta em sua maioria, superando 20 visitas às unidades em um trimestre (56%).

GRÁFICO 16 – PERFIL DOS JURISDICIONADOS PESQUISADOS



Respostas recebidas: 178

3. Quantas vezes você esteve em alguma unidade do TRT da 15ª Região nos últimos 3 meses?



Respostas recebidas: 123

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Com relação ao atendimento prestado nas unidades, a maioria entendeu que o atendimento foi cordial (72%), que tiveram suas dúvidas esclarecidas (63%) e 52% gostou do atendimento. A exata metade dentre os pesquisados, entendeu que seu problema foi resolvido e que houve interesse na solução do problema.

QUADRO 115 – ATENDIMENTO PRESTADO

4. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre o atendimento prestado pela unidade:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica	Total
O atendimento foi cordial	26% (30)	46% (53)	16% (19)	5% (6)	6% (7)	(115)
As dúvidas foram esclarecidas	16% (19)	47% (54)	19% (22)	8% (9)	7% (8)	(112)
O problema foi resolvido	13% (15)	37% (43)	24% (28)	15% (17)	7% (8)	(111)
Senti que houve interesse na solução do problema	16% (18)	34% (39)	20% (23)	18% (21)	9% (10)	(111)
Não esperei pelo atendimento	10% (12)	19% (22)	28% (32)	17% (20)	22% (25)	(111)
O atendimento foi rápido e eficiente	14% (16)	30% (35)	27% (31)	21% (24)	6% (7)	(113)
Gostei do atendimento	17% (20)	35% (41)	22% (26)	12% (14)	9% (11)	(112)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Por outro lado, mais da metade dos pesquisados com respostas válidas (descontadas a opção não se aplica) discordam de ter recebido atendimento rápido, eficiente e sem espera demasiada.

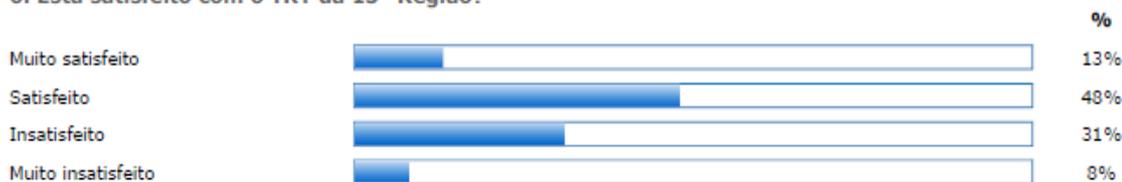
Com relação à importância da padronização de procedimentos, dentre aqueles pesquisados que frequentaram mais de uma unidade deste Órgão, 93% entendem relevante ou muito relevante a uniformidade de procedimentos nas diferentes unidades deste Tribunal.

Nesta amostra, relativa à uniformização de procedimentos, como já era previsto, o perfil relevante (mais de 90% da amostra) é de advogados.

O índice de satisfação geral do jurisdicionado atingiu 61%, sendo que a parcela relevante dentre os insatisfeitos (31%) supera em quase quatro vezes o percentual dos muito insatisfeitos, o que significa que a melhoria deste índice é possível, com relativo empenho.

GRÁFICO 17 – SATISFAÇÃO GERAL DO JURISDICIONADO

6. Está satisfeito com o TRT da 15ª Região?



Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Dentre a parcela que apresentou respostas negativas (insatisfeito e muito insatisfeito) a pesquisa instigou os respondentes a manifestarem o motivo de sua insatisfação.

Com relação à confiança, celeridade e qualidade nas unidades, discriminada a 1ª e 2ª instâncias, percebe-se melhores índices na 2ª instância, conforme segue:

QUADRO 116 – CONFIANÇA, CELERIDADE E QUALIDADE

Indicador	Unidade	Índice
Confiança	Varas do Trabalho Tribunal	37,14% baixa confiança – 62,86% alta confiança
		34,62% baixa confiança – 65,38% alta confiança
Celeridade	Varas do Trabalho Tribunal	62,26% baixa celeridade – 37,74% alta celeridade
		45,19% baixa celeridade – 54,81% alta celeridade
Qualidade	Varas do Trabalho Tribunal	52,88% baixa qualidade – 47,12% alta qualidade
		35,58% baixa qualidade – 64,42% alta qualidade

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Considerando a forma de coleta de dados, é possível atribuir uma média ponderada nas notas recebidas por cada uma das instâncias nos três quesitos pesquisados, demonstrando o melhor resultado com relação à confiança nos acórdãos e o pior resultado com relação à celeridade das Varas do Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 117 – CONFIANÇA, CELERIDADE E QUALIDADE – MÉDIA PONDERADA

Confiança	Varas do Trabalho	6,28
	Tribunal	6,64
Celeridade	Varas do Trabalho	4,78
	Tribunal	5,86
Qualidade	Varas do Trabalho	5,44
	Tribunal	6,55

Como forma de detalhamento dos aspectos de satisfação, para melhor entender quais os problemas e quais os pontos positivos relacionados à satisfação, foi criada uma questão específica para detalhamento, com o seguinte resultado:

QUADRO 118 – DETALHAMENTO DOS ASPECTOS DE SATISFAÇÃO

8. Por favor, indique seu grau de satisfação com as seguintes características.

	Muito satisfeito	Satisfeito	Normal	Insatisfeito	Muito insatisfeito	Total
Instalações físicas	12% (12)	34% (34)	27% (27)	16% (16)	7% (7)	(96)
Conforto das instalações	10% (10)	32% (32)	37% (37)	14% (14)	3% (3)	(96)
Localização	12% (12)	36% (36)	38% (38)	6% (6)	6% (6)	(98)
Atendimento recebido	10% (10)	26% (26)	37% (37)	17% (17)	7% (7)	(97)
Disponibilidade para ajudar	9% (9)	22% (22)	31% (31)	27% (27)	8% (8)	(97)
Disponibilidade de informações na página eletrônica	13% (13)	27% (27)	28% (28)	13% (13)	17% (17)	(98)
Tempo de espera para o atendimento	6% (6)	18% (18)	26% (26)	32% (32)	15% (15)	(97)
Justiça das decisões	7% (7)	24% (24)	39% (39)	19% (19)	9% (9)	(98)
Execução dos débitos	3% (3)	10% (10)	38% (38)	26% (26)	20% (20)	(97)
Qualidade das decisões	8% (8)	26% (26)	33% (33)	22% (22)	7% (7)	(96)

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Excluída a opção normal, que se refere a um ponto neutro com relação à sua relevância para o sentimento de satisfação dos pesquisados, temos que os pontos como conforto, localização, instalações físicas e atendimento elevam o índice de satisfação (acima de 60% de satisfação). Os quesitos disponibilidade em ajudar e da página eletrônica, a justiça e qualidade das decisões estabilizam o índice na média (entre 40 e 59% de satisfação). Os fatores tempo de espera para atendimento e execução dos débitos são os quesitos que trazem resultados críticos para o índice de satisfação (abaixo de 39% de satisfação).

Foi solicitado aos pesquisados que apresentassem sugestões relacionadas à execução dos débitos.

Considerando a necessidade de verificação da qualidade da comunicação das ações deste Tribunal aos jurisdicionados, foi incluída na enquete uma questão específica sobre a página eletrônica.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 119 – PÁGINA ELETRÔNICA

10. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre a página eletrônica do TRT da 15ª Região:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica	Total
A consulta processual me oferece todas as informações das quais eu necessito	14% (13)	40% (38)	32% (30)	15% (14)	0% (0)	(95)
Consultar a página do Tribunal evita que eu vá à Vara do Trabalho/Tribunal	15% (14)	40% (38)	33% (31)	9% (9)	2% (2)	(94)
Eu confio nas informações disponibilizadas pela consulta processual	13% (12)	53% (50)	22% (21)	8% (8)	1% (1)	(92)
As notícias veiculadas na página do Tribunal são interessantes	19% (18)	55% (52)	15% (14)	5% (5)	4% (4)	(93)
A navegação pela página é simples e descomplicada	13% (12)	43% (41)	31% (29)	13% (12)	0% (0)	(94)
Encontro facilmente o que preciso	14% (13)	35% (33)	38% (36)	8% (8)	2% (2)	(92)
As decisões são disponibilizadas com agilidade	18% (17)	34% (32)	28% (27)	16% (15)	2% (2)	(93)

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

É possível observar que para a maioria dos pesquisados (mais de 50%) a consulta processual disponível na página eletrônica oferece todas as informações necessárias, com navegação simples e descomplicada, evitando a presença física nas unidades. É relevante observar que o nível de confiança nas informações disponibilizadas pela consulta processual supera 60%.

As notícias veiculadas na página do Tribunal são consideradas interessantes por 74% dos pesquisados.

Entretanto, a maioria dos pesquisados entende que não consegue encontrar facilmente o que necessitam.

Foi disponibilizada aos pesquisados a possibilidade de apresentação de sugestões relacionadas à página eletrônica.

Dentre os resultados positivos ao uso do PJe, a pesquisa ofereceu a oportunidade de os pesquisados registrarem sua opinião acerca do Processo Judicial Eletrônico.

QUADRO 120 – PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJE

Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre o Processo Judicial Eletrônico - PJe:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não se aplica	Total
O PJe facilita o acesso à justiça	26% (9)	53% (18)	15% (5)	6% (2)	0% (0)	(34)
Sinto segurança na utilização do PJe	18% (6)	32% (11)	35% (12)	15% (5)	0% (0)	(34)
O Painele do Advogado facilita minha vida	12% (4)	41% (14)	29% (10)	9% (3)	9% (3)	(34)
As consultas são mais simples	15% (5)	47% (16)	24% (8)	15% (5)	0% (0)	(34)
A economia de recursos é muito relevante	29% (10)	56% (19)	15% (5)	0% (0)	0% (0)	(34)

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

O resultado aferido foi positivo em todos os quesitos pesquisados. Entenderam os pesquisado que o PJe facilita o acesso à justiça (79%), que o Painele do Advogado facilita o trabalho dos advogados (58%), que as consultas são mais simples (72%) e que economia de recursos é muito relevante (84%).

O sentimento de segurança na utilização do PJe ficou com exatamente a metade das opiniões dos pesquisados.



Finalizando a pesquisa externa, de confiança e satisfação do jurisdicionado, oferecemos ainda mais uma oportunidade de manifestação livre aos jurisdicionados, inclusive para a identificação de autoria de forma voluntária.

Todos os pesquisados que fizeram o registro de sua identidade receberam respostas de agradecimento com relação à sua manifestação.

10.3.5 Análise dos Resultados – Pesquisa de Clima Organizacional

Foram respondidos quase mil enquetes, sendo a imensa maioria composta por servidores. Os magistrados foram responsáveis por 3% da amostra, com um total de 30 pesquisas respondidas. A faixa etária preponderante na pesquisa é dos 40 anos, seguida pelos pesquisados de 30 anos.

Quase a metade dos pesquisados atua na circunscrição de Campinas, seguida por Ribeirão Preto (15%) e São José dos Campos (8%).

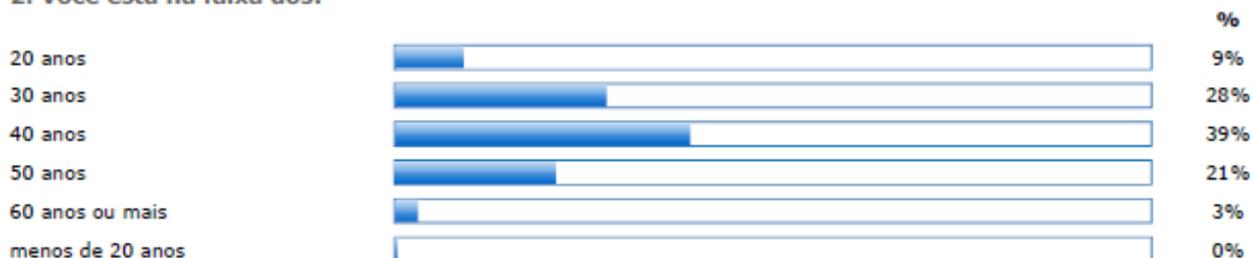
GRÁFICO 18 – PERFIL DOS COLABORADORES PESQUISADOS

1. Você é?



Respostas recebidas: 955

2. Você está na faixa dos:

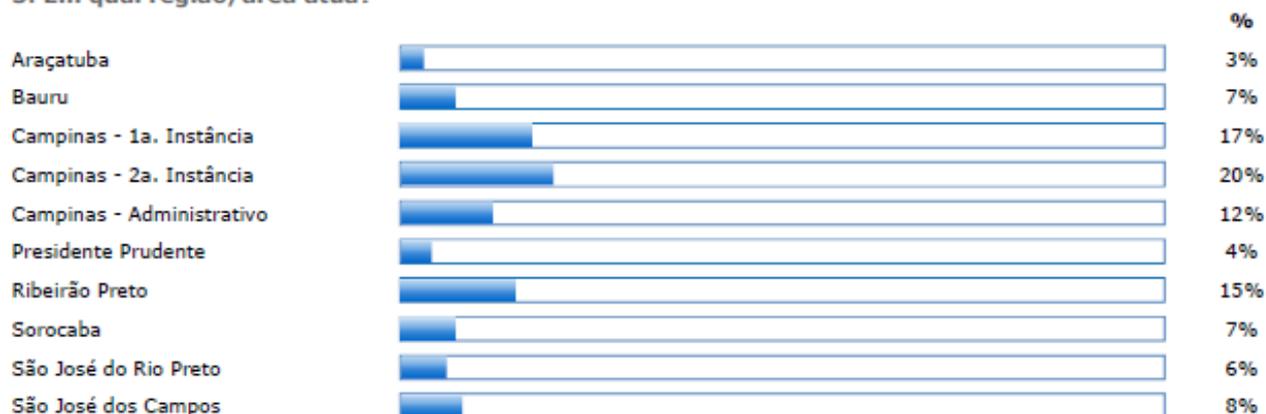


Respostas recebidas: 944



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3. Em qual região/área atua?



Respostas recebidas: 953

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Importa destacar que, ainda que a pesquisa limite a possibilidade de responder mais de uma vez, os pesquisados (servidores, magistrados, estagiários, desembargadores ou colaboradores terceirizados) não podem ser identificados.

Tal característica oferece ao pesquisado total liberdade para expressar suas opiniões e impressões.

Inicialmente, após a identificação do perfil dos pesquisados, tem-se por objetivo uma identificação do clima organizacional por diversos quesitos, elencados por consultorias em recursos humanos como aqueles quesitos capazes de identificar a qualidade do clima organizacional.

QUADRO 121 – OPINIÃO GERAL

4. Selecione a opção que melhor expressa sua opinião com relação aos pontos destacados:

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim	Muito Ruim	Inaceitável	Não se aplica
Relacionamento entre as pessoas do seu grupo de trabalho	32% (274)	46% (396)	18% (153)	3% (27)	1% (8)	0% (2)	0% (1)
Relacionamento entre você e a chefia imediata	43% (375)	38% (324)	13% (112)	2% (16)	2% (18)	1% (9)	1% (9)
Autonomia para propor melhorias nas rotinas de trabalho	22% (191)	34% (295)	26% (221)	9% (77)	6% (48)	2% (18)	1% (12)
Nível de realização profissional	16% (139)	43% (368)	27% (231)	8% (67)	5% (40)	1% (12)	0% (3)
Nível de reconhecimento pela chefia imediata	29% (248)	37% (322)	19% (163)	8% (67)	4% (32)	2% (16)	1% (12)
Nível de reconhecimento pela instituição	6% (56)	30% (258)	32% (276)	17% (146)	8% (72)	4% (37)	2% (15)
Clareza nos critérios de promoção	13% (110)	32% (276)	24% (210)	13% (109)	6% (56)	5% (46)	6% (52)
Quantidade de capacitação oferecida	5% (47)	30% (255)	33% (287)	20% (172)	6% (55)	3% (29)	2% (15)
Qualidade da capacitação oferecida	9% (74)	41% (353)	27% (236)	14% (118)	4% (34)	2% (15)	3% (29)

Respostas recebidas: 864

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

A metodologia aqui utilizada despreza as opiniões indicadas como razoável, pelo caráter neutro. A tendência do comportamento humano é considerar opções tais como normal, razoável, mediano, média, indiferente como pontos de neutralidade. Igualmente, a opção não se aplica, pela falta de identificação do pesquisado com a questão, também foi excluída no cômputo geral.

Deste modo, foi considerado como clima positivo somente as opções excelente e bom e clima negativo as opções ruim, muito ruim e inaceitável. Diante de tais critérios temos:

QUADRO 122 – CLIMA ORGANIZACIONAL – RESULTADO

Quesito	Clima considerado bom	Clima considerado ruim
Relacionamento entre as pessoas do seu grupo de trabalho	94,77%	5,23%
Relacionamento entre você e a chefia imediata	94,20%	5,80%
Autonomia para propor melhorias nas rotinas de trabalho	77,27%	22,73%
Nível de realização profissional	80,99%	19,01%
Nível de reconhecimento pela chefia imediata	83,21%	16,79%
Nível de reconhecimento pela instituição	55,18%	44,82%
Clareza nos critérios promoção	64,66%	35,34%
Quantidade de capacitação oferecida	54,12%	45,88%
Qualidade da capacitação oferecida	71,89%	28,11%

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Sob análise total dos grupos positivos e negativos, conclui-se que o clima organizacional é considerado positivo por 76,41% dos pesquisados e, portanto, é considerado negativo por 23,59% do grupo pesquisado.

É relevante destacar que não foram atribuídos pesos aos quesitos pelo impacto que estes provocam no clima organizacional.

Com relação à comunicação dos pesquisados com a área de gestão de pessoas:

QUADRO 123 – COMUNICAÇÃO COM A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

5. Selecione a opção que melhor expressa sua opinião com relação à comunicação com a área de gestão de pessoas:

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim	Muito Ruim	Inaceitável	Não se aplica	Total
Acesso às informações por telefone	13% (114)	47% (402)	26% (223)	5% (44)	2% (16)	0% (4)	6% (49)	(852)
Acesso às informações pela extranet	15% (124)	52% (444)	22% (188)	5% (45)	2% (14)	1% (5)	4% (32)	(852)
Acesso às informações em atendimento presencial	14% (120)	47% (397)	20% (174)	5% (43)	1% (7)	1% (5)	12% (106)	(852)
Tempo de resposta das informações solicitadas	11% (91)	46% (395)	28% (241)	6% (50)	2% (18)	1% (5)	6% (52)	(852)
Compreensão das informações obtidas	12% (99)	56% (480)	22% (184)	4% (37)	1% (11)	0% (3)	4% (38)	(852)

Respostas recebidas: 852

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Foram utilizados os mesmos critérios para avaliar a eficiência da comunicação da área de gestão de pessoas, fundamental para o resultado do clima organizacional e, especialmente, na manutenção dos resultados e seu incremento.

QUADRO 124 – COMUNICAÇÃO COM A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS – RESULTADO

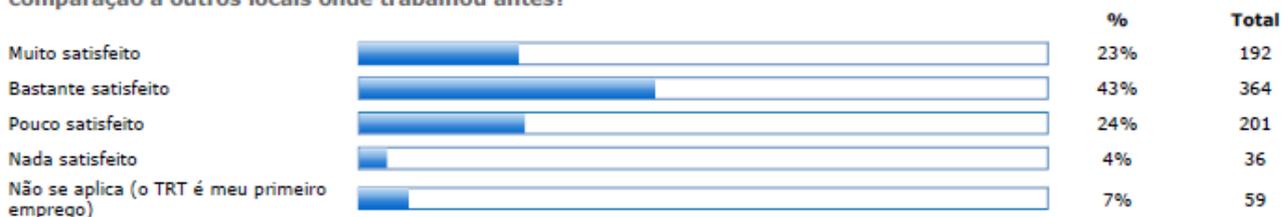
Quesito relacionados à gestão de pessoas	Comunicação eficiente	Comunicação ineficiente
Acesso às informações por telefone	88,97%	11,03%
Acesso às informações pela extranet	89,87%	10,13%
Acesso às informações em atendimento presencial	90,38%	9,62%
Tempo de resposta das informações solicitadas	86,94%	13,06%
Compreensão das informações obtidas	91,90%	8,10%

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Foi verificado ainda o grau de satisfação comparativa dos pesquisados, relacionando este Tribunal e colocações anteriores.

GRÁFICO 19 – GRAU DE SATISFAÇÃO COMPARATIVAMENTE A OUTRO LOCAL DE TRABALHO

6. Qual é seu grau de satisfação com o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região como lugar de trabalho em comparação a outros locais onde trabalhou antes?



Respostas recebidas: 852

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Sem ponderações, o índice positivo alcança 66%. Considerando excluídos aqueles pesquisados cujo primeiro emprego é este Tribunal, os quais não possuem base para comparação, a satisfação com este Tribunal alcança 70%.

A seguir, apresentamos os resultados relativos à liderança.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 125 – SUPERIOR HIERÁRQUICO

Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre seu chefe ou superior imediato:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não aplicável	Total
Sabe escutar	35% (279)	43% (336)	14% (110)	6% (48)	1% (11)	(784)
Sabe delegar	30% (235)	43% (342)	16% (128)	7% (55)	2% (18)	(778)
Conhece bem meu trabalho	34% (271)	46% (365)	13% (103)	4% (33)	1% (8)	(780)
Conhece bem minhas habilidades	31% (242)	47% (373)	15% (121)	4% (33)	2% (12)	(781)
Conhece bem minhas aspirações	24% (191)	44% (343)	23% (180)	4% (32)	5% (36)	(782)
Avalia-me de forma justa	34% (269)	42% (332)	10% (76)	4% (35)	9% (68)	(780)
Está disposto a me promover	24% (189)	33% (256)	17% (137)	7% (58)	17% (134)	(774)
Ajuda quando é necessário	40% (318)	44% (348)	9% (73)	4% (28)	1% (11)	(778)
Comunica de forma clara as expectativas em relação ao meu desempenho	29% (226)	40% (316)	21% (168)	6% (45)	3% (21)	(776)
Faz cobranças de forma razoável	30% (240)	46% (360)	15% (116)	6% (46)	2% (15)	(777)

Respostas recebidas: 787

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Sob análise total dos grupos positivos e negativos, conclui-se que a liderança é considerada positiva por 77,83% dos pesquisados e, portanto, é considerada negativa por 22,17% do grupo pesquisado.

Especificamente sobre as habilidades observadas pelos pesquisados com relação à sua chefia imediata.

QUADRO 126 – SUPERIOR HIERÁRQUICO – HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre as habilidades e competência de seu chefe ou superior imediato:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não aplicável	Total
Planeja e organiza recursos de forma eficiente	30% (231)	42% (323)	19% (148)	7% (51)	2% (18)	(771)
Motiva a equipe para alcançar ou melhorar objetivos	30% (233)	37% (287)	21% (160)	10% (74)	2% (18)	(772)
Dá bom exemplo	41% (317)	39% (301)	11% (89)	7% (54)	2% (12)	(773)
Toma decisões de forma eficaz	33% (254)	42% (329)	17% (132)	5% (40)	2% (15)	(770)
Comunica-se de forma clara e eficaz	35% (275)	41% (315)	17% (131)	6% (43)	1% (10)	(774)
Demonstra capacidade de liderança	37% (287)	38% (295)	16% (125)	6% (50)	2% (14)	(771)
Comunica o sucesso no cumprimento de objetivos a todas as pessoas pertencentes à área	34% (264)	39% (300)	18% (138)	6% (47)	3% (22)	(771)
Motiva a equipe para que melhore suas habilidades e conhecimentos	30% (233)	34% (265)	25% (190)	8% (63)	3% (22)	(773)
Identifica os objetivos de sua área de forma clara	31% (243)	42% (325)	18% (141)	6% (46)	2% (19)	(774)

Respostas recebidas: 775

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

O objetivo da questão na enquete é identificar pontos positivos e negativos, exclusivamente com relação às habilidades, nas relações de chefia das diferentes unidades do Tribunal.

Sob análise total dos grupos positivos e negativos, conclui-se que a chefia é considerada positiva por 74,67% dos pesquisados e, portanto, é considerada negativa por 25,33% do grupo pesquisado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 127 – SUPERIOR HIERÁRQUICO – RESULTADO

Quesitos relacionados à chefia imediata	Chefia imediata eficiente	Chefia imediata ineficiente
Planeja e organiza recursos de forma eficiente	73,57%	26,43%
Motiva a equipe para alcançar ou melhorar objetivos	68,97%	31,03%
Dá bom exemplo	81,21%	18,79%
Toma decisões de forma eficaz	77,22%	22,78%
Comunica-se de forma clara e eficaz	77,23%	22,77%
Demonstra capacidade de liderança	76,88%	23,12%
Comunica o sucesso no cumprimento de objetivos a todas as pessoas pertencentes à área	75,30%	24,70%
Motiva a equipe para que melhore suas habilidades e conhecimentos	66,31%	33,69%
Identifica os objetivos de sua área de forma clara	75,23%	24,77%

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Com objetivo de identificar especialmente o conhecimento do público interno acerca da gestão estratégica institucional, foram formuladas duas questões na enquete: uma simples e direta, para aferir o conhecimento da visão de futuro deste Tribunal.

GRÁFICO 20 – ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL – CARACTERÍSTICAS

7. A estratégia institucional do Tribunal busca alcançar, até 2014, três características a serem reconhecidas pela Sociedade. Quais são elas?



Respostas recebidas: 772

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

A questão admitia múltiplas respostas, sendo as ideais as opções qualidade, celeridade e efetividade. Do total das 2283 respostas, 81,82% foram direcionadas às três qualidades presentes na visão de futuro deste Tribunal.

A outra questão é vinculada aos aspectos múltiplos da dinâmica estratégica, sendo as respostas positivas (concordantes) indicativo de predisposição à adesão e comprometimento com a execução da estratégia.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 128 – ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL – CONCORDÂNCIA

8. Por favor, indique seu grau de concordância com as seguintes afirmações sobre a gestão estratégica institucional:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo totalmente	Não aplicável	Total
Entendo o plano estratégico institucional	13% (103)	53% (414)	25% (196)	5% (36)	3% (22)	(771)
Sei o que tenho que fazer para colaborar com a estratégia	20% (153)	54% (416)	20% (158)	3% (27)	2% (15)	(769)
Minha liderança motiva a equipe para alcançar os objetivos	18% (139)	42% (325)	19% (144)	4% (29)	17% (131)	(768)
Sinto que sou parte da instituição	22% (168)	50% (384)	21% (162)	6% (46)	1% (11)	(771)
Acredito em planejamento para melhoria de resultados	49% (383)	47% (361)	2% (16)	1% (5)	1% (6)	(771)
Acredito nos benefícios da execução da estratégia	32% (247)	55% (427)	8% (59)	2% (16)	3% (22)	(771)

Respostas recebidas: 774

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

QUADRO 129 – ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL – RESULTADO

Quesitos de entendimento da estratégia	Entendimento positivo	Entendimento negativo
Entendo o plano estratégico institucional	69,03%	30,97%
Sei o que tenho que fazer para colaborar com a estratégia	75,46%	24,54%
Minha liderança motiva a equipe para alcançar os objetivos	72,84%	27,16%
Sinto que sou parte da instituição	72,63%	27,37%
Acredito em planejamento para melhoria de resultados	97,25%	2,75%
Acredito nos benefícios da execução da estratégia	89,99%	10,01%

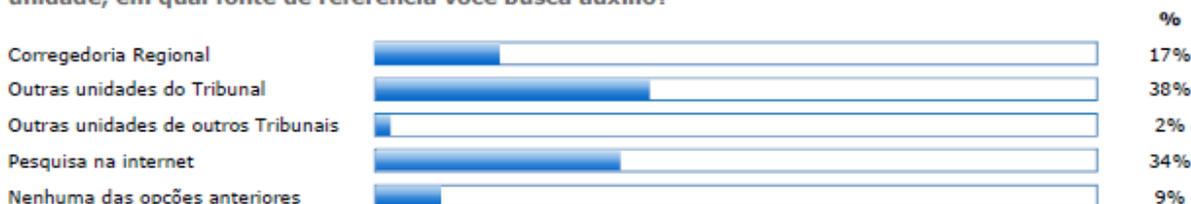
Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Sob análise total dos grupos positivos e negativos, conclui-se que a estratégia é considerada positiva por 79,75% dos pesquisados e, portanto, é considerada negativa por 20,25% do grupo pesquisado.

A questão seguinte é relacionada ao plano de contribuição da Corregedoria Regional, que tem por objetivo aferir o percentual de usuários internos deste Tribunal que buscam naquela área a fonte de informações fidedignas e acessíveis.

GRÁFICO 21 – FONTES DE INFORMAÇÕES

9. Quando há dúvida sobre procedimento a ser adotado e esgotada a possibilidade de consulta interna na sua unidade, em qual fonte de referência você busca auxílio?



Respostas recebidas: 773

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Sobre as instalações físicas deste Tribunal, os pesquisados foram provocados a emitir suas opiniões.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 130 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

10. Sobre as instalações físicas da unidade na qual você trabalha, assinale a alternativa mais adequada:

	Concordo totalmente	Concordo	Discordo	Discordo completamente	Não se aplica
A temperatura no ambiente de trabalho é agradável	18% (140)	46% (354)	23% (178)	12% (96)	0% (2)
A iluminação no ambiente de trabalho é suficiente	26% (200)	56% (429)	13% (99)	5% (41)	0% (1)
O mobiliário é adequado à realização do meu trabalho	22% (168)	52% (404)	18% (138)	8% (59)	0% (1)
O prédio é adequado para a realização do meu trabalho	21% (164)	49% (377)	16% (127)	13% (98)	1% (4)
Os equipamentos de informática funcionam adequadamente	9% (67)	42% (322)	34% (262)	15% (115)	1% (4)

Respostas recebidas: 770

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

QUADRO 131 – INSTALAÇÕES FÍSICAS – RESULTADO

Quesitos relativos à instalações físicas	Instalações adequadas	Instalações inadequadas
A temperatura no ambiente de trabalho é agradável	64,32%	35,68%
A iluminação do ambiente de trabalho é suficiente	81,79%	18,21%
O mobiliário é adequado à realização do meu trabalho	74,38%	25,62%
O prédio é adequado á realização do meu trabalho	70,63%	29,37%
Os equipamentos de informática funcionam adequadamente	50,78%	49,22%

Fonte: Assessoria de Gestão Estratégica

Sob análise total dos grupos positivos e negativos, conclui-se que as instalações físicas são consideradas adequadas por 68,39% dos pesquisados e, portanto, são considerada inadequadas por 31,61% do grupo pesquisado.

Por derradeiro, a enquete abriu espaço para que os pesquisados registrassem sugestões ou comentários. Foram recebidas 174 manifestações.



11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1 MEDIDAS PARA A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

a) As demonstrações foram elaboradas em consonância com a Lei nº 4.320/1964 e com as normas editadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal.

b) No exercício de 2013 permaneceu o saldo da provisão de 1/3 de férias relativos aos exercícios a partir do ano de 2012, conforme Mensagem Siafi 2012/2010394 de 20/12/2012, emitida pela CFIN/CSJT.

Critérios para a contabilização: registro mensal da provisão de 1/3 de férias dos valores encaminhados pela Coordenadoria de Pagamento/Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante arquivo, com base na remuneração mensal dos Servidores e Magistrados. Baixa anual da provisão dos Servidores relacionados no arquivo gerado pela Coordenadoria de Sistemas Administrativos a partir do sistema de cadastro de funcionários, e que atende aos seguintes filtros: período de fruição de férias - ano de 2013; período aquisitivo – a partir do ano de 2012; e que seja a 1ª etapa da fruição. Vale destacar ajustes realizados no Patrimônio Líquido, no valor de R\$2.495.247,35, relativos à inclusão do provisionamento correspondente ao segundo período de férias dos Magistrados, não registrado no ano de 2012, e devidamente regularizado em 2013.

c) 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/2014, 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 no decorrer do exercício de 2013, por atualização ou pela não inclusão da dedução nos eventuais pagamentos efetuados, conforme informações encaminhadas à Coordenadoria de Contabilidade pela Área de Pessoal do TRT da 15ª Região.

d) Critérios de Avaliação:

d.1) Estoques

Os estoques foram mensurados com base no valor de aquisição ou valor de produção. O método de custeio das saídas dos estoques adotado é o custo médio ponderado.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

d.2) Ativo Imobilizado

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ao valor de aquisição ou ao valor de produção e construção.

A Unidade de Gestão Patrimonial, atualmente, para a avaliação dos bens recebidos em doação considera o valor da nota fiscal para bens novos. Se os bens forem usados é considerado o valor atual aplicando em seguida a devida redução pela regra de depreciação para construir a devida base monetária (Memorando nº 003/2014 – SA/CML)

Os bens móveis 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, levando-se em conta 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. Após tal procedimento restaram bens com valores irrisórios, procedimento observado mediante ressalvas mensais na Conformidade Contábil do Órgão. A Unidade de Gestão Patrimonial do Órgão esclarece que a princípio, o critério a ser utilizado nestas reavaliações será o seguinte: utilizar o valor de mercado para os bens ou similares aplicando a regra de depreciação para compor o novo valor.

Para Bens Imóveis, os critérios para reavaliação adotados pela Administração, conforme esclarece a Secretaria de Administração do TRT da 15ª Região: “Por determinação da Diretoria-Geral, foram designados 3 oficiais de Justiça Avaliadores Federais, lotados na Central de Mandados do Fórum Trabalhista de Campinas, para efetuarem a avaliação, ao preço de mercado, dos Edifícios Sede Judicial e Administrativo, bem como o prédio situado à Rua Barão de Jaguará, 945, centro. As avaliações foram entregues, tendo sido procedida a atualização nos RIPs dos imóveis respectivos, conforme documento anexo. No início do próximo exercício será expedida informação da Secretaria da Administração à Diretoria-Geral, solicitando a avaliação, também ao preço de mercado, dos imóveis de propriedade da União, nas seguintes localidades: Botucatu, Jales, Jaú, Lençóis Paulista, Matão, Mogi Mirim, Piracicaba, Ribeirão Preto (R.Manir Calil, 349), São João da Boa Vista, São José dos Campos, Sorocaba e Votuporanga. Os edifícios em Bauru e Jaboticabal encontram-se cedidos à municipalidade local. Vale pontuar que os imóveis acima mencionados, se encontram atualmente cadastrados no Sistema SPIUnet pelos valores venais, conforme documento do SPIUnet anexo. Por fim ressaltamos que alguns prédios estão cadastrados no Sistema SPIUnet pelos valores gastos na construção, são eles: Cruzeiro, Mogi Guaçu, Ribeirão Preto (Rua Afonso Taranto, 105), Rio Claro, São José do Rio Preto.”

O acréscimo patrimonial contabilizado em variações ativas extraorçamentárias, decorrente das valorizações dos bens imóveis de uso especial registradas no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de uso Especial da União - SPIUnet, somou R\$153,9 milhões, valor 1.296% maior que o registrado no anterior, alcançou os edifícios e terrenos/glebas das seguintes localidades:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 132 – DEMONSTRATIVO DA CONTA 14211.10.02 – EDIFÍCIOS

DEMONSTRATIVO DA CONTA : 14211.10.00 - IMÓVEIS DE USO ESPECIAL
14211.10.02 - EDIFÍCIOS

RIP (Utilização)	Localização	Em R\$ Reavaliações
6219.00010.500-3	Bauru (cessão recíproca com município)	24.798,86
6249.00016.500-8	Botucatu	75.796,29
6291.00073.500-0	Campinas (R.Barão de Jaguará)	1.017.687,93
6291.00085.500-5	Campinas (R.Roberto Simonsen)	51.138,84
6291.00284.500-7	Campinas (R.Conceição)	43.830.715,99
6291.00288.500-9	Campinas (Edifício-Sede Camp Tower)	104.891.039,36
6369.00011.500-1	Cruzeiro	151.258,79
6587.00002.500-3	Jaboticabal (arquivo-Praça do Café)	20.140,92
6597.00002.500-0	Jales	54.906,74
6607.00002.500-1	Jaú	144.514,11
6637.00005.500-0	Lençóis Paulista (1ª VT)	94.285,35
6687.00002.500-0	Matão	53.682,67
6715.00013.500-9	Mogi Guaçu	356.525,47
6717.00002.500-5	Mogi Mirim	113.311,90
6875.00017.500-0	Piracicaba	212.351,70
6969.00011.500-0	Ribeirão Preto (Rua Vereador Manir Calil)	378.457,66
6969.00044.500-0	Ribeirão Preto (Sede FT)	514.190,97
7083.00002.500-4	São João da Boa Vista	109.586,42
7097.00059.500-5	São José do Rio Preto	455.167,96
7099.00520.500-7	São José dos Campos	736.703,79
7145.00223.500-0	Sorocaba	367.207,68
7245.00003.500-0	Votuporanga	36.795,08
		153.690.264,48

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

QUADRO 133 – DEMONSTRATIVO DA CONTA 14211.10.03 – TERRENOS/ GLEBAS

DEMONSTRATIVO DA CONTA : 14211.10.00 - IMÓVEIS DE USO ESPECIAL
14211.10.03 - TERRENOS / GLEBAS

			Em R\$
Nr.	RIP (Utilização)	Localização	Reavaliações
01	6209.00029.500-0	Barretos	7.531,65
02	6221.00005.500-8	Bebedouro	11.337,28
03	6229.00006.500-9	Birigui	7.488,22
04	6411.00005.500-3	Fernandópolis	2.568,52
05	6425.00015.500-8	Franca (Av. Sete de Setembro)	87.194,29
06	6555.00007.500-2	Itápolis	1.234,89
07	6583.00009.500-9	Ituverava	1.097,92
08	6643.00026.500-9	Lins	6.442,76
09	6681.00026.500-1	Marília	14.887,92
10	6915.00013.500-1	Porto Ferreira	11.446,68
11	6929.00036.500-7	Presidente Prudente (Av. 14 de Setembro, 1060/1090,1060)	12.365,15
12	6929.00038.500-8	Presidente Prudente (Av. 14 de Setembro, 1060/1090,1060)	3.057,32
13	6929.00040.500-9	Presidente Prudente (Av. 14 de Setembro, 1060/1090,1060)	1.280,05
14	6979.00007.500-5	Rio Claro	5.990,82
15	7079.00015.500-7	São Carlos	19.426,30
16	7095.00005.500-4	São José do Rio Pardo	3.144,93
			196.494,70

Fonte: SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

e) 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.

Os critérios adotados para a depreciação são:

- o cálculo da depreciação é realizado pelo Sistema Informatizado de Controle Patrimonial da Coordenadoria de Material e Logística do TRT da 15ª Região;
- procedimento de depreciação sobre os bens distribuídos a partir de janeiro de 2010, por apresentarem uma base monetária inicial confiável;
- bens ativos distribuídos até dezembro de 2009, sofreram redução ao valor recuperável, em novembro de 2012.
- a partir de dezembro de 2012, todos os bens ativos do TRT da 15ª passaram a fazer parte da base de cálculo depreciável;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- a depreciação é reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual;
- a tabela de vida útil e valor residual, por conta contábil, adotada é a indicada no Manual Siafi, conforme segue:

QUADRO 134 – TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

Conta	Título	Vida útil (anos)	Valor residual
14212.02.00	AERONAVES	-	-
14212.04.00	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10%
14212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	20%
14212.08.00	APAR.,EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.	15	20%
14212.10.00	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSOES	10	10%
14212.12.00	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10%
14212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10	10%
14212.14.00	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	-	-
14212.18.00	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	0%
14212.19.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
14212.20.00	EMBARCACOES	-	-
14212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
14212.24.00	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10%
14212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10%
14212.28.00	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
14212.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10%



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

14212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	15	10%
14212.33.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10%
14212.34.00	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
14212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
14212.38.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%
14212.40.00	MAQ.EQUIP.UTENSILIOS AGRI/AGROP.E RODOVIARIOS	10	10%
14212.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	-	-
14212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
14212.48.00	VEICULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%
14212.50.00	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10%
14212.51.00	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10	10%
14212.52.00	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10%
14212.53.00	CARROS DE COMBATE	30	10%
14212.54.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	30	10%
14212.56.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	30	10%
14212.57.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
14212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
14212.60.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	15	10%
14212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG. AMBIENTAL	10	10%

A depreciação acumulada registrada no exercício financeiro de 2013 foi de R\$8.772.583,19, montante 169% superior que no ano anterior, reflexo da aplicação de redução ao valor recuperável, no mês de novembro de 2012, sobre todos os bens ativos, distribuídos até dezembro de 2009, bem como a inclusão destes bens na base de cálculo para a depreciação a partir de dezembro de 2012. Reflexo, também, do registro da depreciação do mês de dezembro/2012 efetivado por estimativa e a menor em R\$381.669,45, tendo em vista problemas apresentados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial do TRT da 15ª Região para a geração dos relatórios de depreciação naquele



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

mês. A regularização foi contabilizada em fevereiro de 2013, mediante ajuste no Patrimônio Líquido.

A título de amortização de intangíveis, o montante contabilizado no exercício financeiro de 2013 foi de R\$694.884,62, com base nos seguintes critérios: o prazo adotado para a amortização das despesas de software, fixado em 5 (cinco) anos, é o estabelecido pela Receita Federal - Instrução Normativa do SRF nº 04 de 30/01/1985, de acordo com o exposto no Memorando nº 04/2012-DI de 30/01/2012; foram amortizados os softwares com data de recebimento/atesto informadas, as quais foram determinantes para o início da amortização (mês seguinte ao recebimento/atesto); não há valor residual para softwares, conforme disposto no item '6' do documento expedido pela Divisão de Contabilidade do Tribunal Superior do Trabalho, mensagem eletrônica de 28 de Dezembro de 2011, que trata de orientação sobre Amortização de Bens Intangíveis (Softwares). O montante registrado em 2013 foi 150% superior que no ano de 2012, reflexo da incorporação na base amortizável dos softwares desenvolvidos para este Tribunal, por empresa especializada e contratada mediante sistema de pontos de função. O total ano amortizado relativo aos sistemas desenvolvidos somou R\$242.450,78, sendo que o montante relativo a exercícios anteriores foram devidamente contabilizados como ajustes no Patrimônio Líquido.

f) Ajustes de Exercícios Anteriores – o montante contabilizado a título de ajustes de Exercícios Anteriores diretamente no Patrimônio Líquido, R\$3.196.837,73, teve origem nos seguintes acertos:

f.1) Mês – fevereiro/2013

f.1.1) Ajuste da depreciação de bens móveis de uso permanente, mês de referência: novembro/2012

Valor – R\$ 392,31, motivado pela mudança do sistema informatizado de controle patrimonial deste E.TRT.

f.1.2) Ajuste do registro da redução ao valor recuperável efetuado em 31/12/2012

Valor – (R\$ 2.231,79), motivado pela mudança do sistema informatizado de controle patrimonial deste E.TRT.

f.1.3) Ajuste (complemento) do registro da depreciação de dezembro/2012 efetuada à época por estimativa

Valor – (R\$ 381.669,45), referente ao acréscimo dos bens distribuídos anteriores a 2009, após o procedimento de redução.

f.1.4) Ajuste da depreciação de bens móveis de uso permanente, de exercícios anteriores

Valor – R\$ 604,81, motivado pela mudança do sistema informatizado de controle patrimonial deste E.TRT.

f.2) Mês – outubro/2013

f.2.1) Ajuste de exercícios anteriores referente à provisão do 1/3 constitucional de férias efetuada a menor

Valor – (R\$ 2.495.247,35), referente ao segundo período de férias dos senhores magistrados deste E.TRT.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

f.2.2) Estorno parcial do ajuste de exercícios anteriores referente à provisão do 1/3 constitucional de férias

Valor – R\$ 3.339,12, referente à fruição de férias, competência 2012, de uma servidora deste E.TRT, em agosto/2012.

f.3) Mês – dezembro/2013

f.3.1) Ajuste de exercícios anteriores referente à amortização realizada a maior.

Valor – R\$ 135,17, referente ao estorno de amortização realizada a maior, competência outubro/2012, decorrente de datas de atestes invertidas.

f.3.2) Ajuste de exercícios anteriores referente à contabilização da amortização dos softwares desenvolvidos pela empresa quick soft, referente aos exercícios de 2010, 2011 e 2012.

- competência 2010 - Valor – (R\$ 31.990,55)

- competência 2011 - Valor – (R\$ 118.238,77)

- competência 2012 - Valor – (R\$ 153.030,08)

Obs: Os dados acima foram informadas pela Área de Informática após levantamento efetuado pela Coordenadoria de Contabilidade, unidades do TRT da 15ª Região.

f.3.3) Ajuste de exercícios anteriores referente à contabilização da amortização dos softwares desenvolvidos pela empresa quick soft, após a inclusão das datas de ateste

- competência 2011 - Valor – R\$ (1.790,38)

- competência 2012 – Valor – R\$ (17.110,77)

Obs: Os dados acima foram informadas pela Área de Informática após levantamento efetuado pela Coordenadoria de Contabilidade, unidades do TRT da 15ª Região.

g) Em cumprimento ao item 6.1.4 da Macrofunção 020315 do Manual Siafi, que trata da Conformidade Contábil, o qual dispõe que as ocorrências não regularizadas até o encerramento do exercício financeiro devem ser objeto de citação no Processo de Contas Anual, seguem as ressalvas apuradas pela Coordenadoria de Contabilidade ao final do exercício financeiro de 2013:

g.1) Ressalva – 634

Título – Falta De Avaliação De Bens Móveis/ Imóveis/ Intangíveis/Outros

Motivo – falta de reavaliação dos bens móveis com valores irrisórios e demais itens, conforme dispõe o manual SIAFI sob código 02.03.30.

Esclarecimento - a Coordenadoria de Material e Logística informa, no Memorando nº 003/2014 – SA/CML, que “3. Quanto aos bens que em mar/2013 restaram com valores irrisórios após a recuperabilidade de todos os materiais permanentes adquiridos até dezembro/2009, informamos que não foi possível ainda fazermos a devida reavaliação em virtude de todos os servidores estarem voltados para a prioridade da Presidência que é a instalação do Pje nas unidades de 1ª Instância,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

mas, a princípio, o critério a ser utilizado nestas reavaliações será o seguinte: utilizar o valor de mercado para os bens ou similares aplicando a regra de depreciação para compor o novo valor.”

g.2) Ressalva – 653

Título – Saldo Alongado / Indevido Contas Transitórias Ativo Compensado

Motivo – valor indevido na conta 19912.16.00 – Comodato de Bens Recebidos, haja vista o término, em abril de 2010, do contrato de comodato entre o Banco do Brasil (comodante) e este E.TRT (comodatário), referente a bens de informática cedidos em regime de comodato, por 60 (sessenta) meses, valor contabilizado R\$510.413,00.

Esclarecimento – Regularização pendente de informação quanto ao destino do material.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

11.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

11.2.1 Declaração com Ressalva

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, observando que os demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no referido Sistema), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Falta de reavaliação dos bens com valores irrisórios e demais itens conforme dispõe o Manual Siafi sob o código 020330;</p> <p>b) Saldo indevido na conta Comodato de Bens Recebidos, devido a ausência de informações para a regularização da situação dos bens de informática recebidos mediante o Contrato de Comodato entre o Banco do Brasil (comodante) e o TRT da 15ª Região (comodatário), após o término deste, valor contabilizado R\$510.413,00.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Campinas	Data	28/02/2014
Contador Responsável	Maria Auxiliadora do Valle de Carvalho	CRC nº	1SP173467/O-7

MARIA AUXILIADORA DO VALLE DE CARVALHO
Assistente-Chefe do Setor de Contabilidade Analítico
CRC nº 1SP173467/O-7



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ

Ao final do exercício 2013, encontravam-se em trâmite, nos Órgãos Superiores do Poder Judiciário e do Judiciário Trabalhista – Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho – cinco propostas de anteprojetos de lei, formuladas originalmente pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região nos exercícios de 2011 e 2012, visando à criação de novas unidades judiciárias de 1ª Instância (Varas do Trabalho), bem como de cargos de Desembargador, de Juiz e de Servidores, além de cargos em comissão e funções comissionadas.

Os anteprojetos apresentados pretendem corrigir o histórico déficit de pessoal que acomete o Tribunal, desde a sua criação, quando foi estruturado com o quadro de pessoal existente nas unidades outrora vinculadas ao TRT da 2ª Região.

A ampliação da estrutura de recursos humanos constitui fator essencial à efetiva realização da Missão Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

Os referidos anteprojetos de Lei deverão ser remetidos ao Congresso nacional no exercício de 2014.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Processo Administrativo Nº 0000374-20.2014.5.15.0895 PA

PROCESSO DE CONTAS
Exercício 2013

CAMPINAS
2014

PROCESSO DE CONTAS

Exercício 2013

Rol de Responsáveis; Relatório de Apurações-Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; Relatório de Auditoria de Gestão; Certificado de Auditoria; Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno- OCI; Pronunciamento da Autoridade Máxima da Unidade Jurisdicionada- UJ.

Processo de Contas do Exercício de 2013 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 132, de 2 de outubro de 2013.

Coordenadoria de Controle Interno
Campinas, 2014.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.....	7
Introdução.....	8
1 Rol de Responsáveis.....	9
2 Relatório de Apurações.....	11
3 Relatório de Auditoria de Gestão.....	12
3.1 Avaliação da Conformidade das Peças do Processo de Contas	12
3.1.1 Rol de Responsáveis.....	12
3.1.2 Relatório de Gestão.....	12
3.2 Avaliação dos Resultados	29
3.2.1 Metas Físicas e Financeiras.....	29
3.2.2 Metas Estratégicas.....	32
3.3 Avaliação da Gestão de Pessoas.....	35
3.3.1 Força de Trabalho.....	35
3.3.2 Exame da Regularidade.....	35
3.3.3 Exame dos Controles.....	37
3.3.4 Atualização das Informações do Relatório de Gestão.....	38
3.4 Avaliação da Gestão de Compras e Contratações.....	46
3.4.1 Exame da Legalidade.....	46
3.4.2 Outros Exames.....	47
3.4.3 Sustentabilidade Ambiental.....	47
3.4.4 Exame dos Controles Internos.....	48
3.4.5 Atualização das Informações do Relatório de Gestão.....	49
3.5 Avaliação dos Registros de Passivos.....	55
3.6 Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação.....	57
3.7 Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	61
3.7.1 Estrutura Tecnológica e de Pessoal.....	61
3.7.2 Registros Contábeis.....	61
3.7.3 Exame dos Controles Internos.....	61
3.7.4 Atualização das Informações do Relatório de Gestão.....	61
3.8 Avaliação da Qualidade e Suficiência dos Controles Internos.....	63
4. Certificado de Auditoria.....	67
5. Parecer do Dirigente do Controle Interno.....	68
6. Pronunciamento da Autoridade.....	70

Lista de Abreviaturas e Siglas

CADRI – Certificado de Aprovação de Destinação de Resíduos Industriais
CCIN – Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
CNAE – Cadastro 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
CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DN – Decisão Normativa
DOESP-PJ – Diário Oficial do Estado de São Paulo Poder Judiciário
DOU- Diário Oficial da União
IN – Instrução Normativa
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
LOA – Lei Orçamentária Anual
MF – Ministério da Fazenda
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OCI – Órgão de Controle Interno
PAE – Parcela Autônoma de Equivalência
PC – Processo de Compras
PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
RP – Restos a Pagar
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
SIDOR – Sistema Integrado de Dados Orçamentários
SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões
SISG – Sistema Informatizado de Serviços Gerais
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOF – Secretaria de Orçamento Federal
SIOP – Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento
SPIUNet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPU-SP – Secretaria do Patrimônio da União – Gerência Regional do Estado de São Paulo
SPV – Sentença de Pequeno Valor
STN – Secretária do Tesouro Nacional
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

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

UG – Unidades Gestora
URV – Unidade Real de Valor

Lista de Quadros

Quadro 01 – Identificação da UJ e do OCI.....	8
Quadro 02 – Rol de Responsáveis da UJ	9
Quadro 03 – Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.....	11
Quadro 04 – Resultados da Gestão Orçamentária – Metas Físicas.....	29
Quadro 05 – Resultados da Gestão Orçamentária – Metas Financeiras.....	30
Quadro 06 – Indicadores Institucionais.....	33
Quadro 07– Aposentadorias e Pensões - Posição 31/12/2013.....	36
Quadro 08 – Admissões - Posição 31/12/2013.....	37

Quadro 01 – Identificação da Unidade Jurisdicionada 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 Jaguara, 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			

Introdução

Trata-se da instrução do processo de contas do exercício de 2013 para cumprimento da obrigação atribuída aos órgãos e entidades integrantes das estruturas dos Poderes da União, conforme estabelecido pelas disposições do 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, com observância das orientações contidas nas disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e Decisão Normativa TCU nº 132/2013.

O relatório de gestão que constitui peça integrante deste processo de contas foi elaborado atendendo aos dispositivos e com observância do prazo consoante disciplinados pela Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e Portaria TCU nº 175/2013, restando regularmente enviado ao órgão de controle externo.

As demais peças do processo de contas ora são encaminhadas: Rol de Responsáveis; Relatório de Apurações- Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; Relatório de Auditoria de Gestão; Certificado de Auditoria; Parecer do Dirigente do Órgão de Controle interno; e Pronunciamento do Dirigente Máximo da Unidade Jurisdicionada.

1 Rol de Responsáveis

Quadro 02 – Rol de Responsáveis da Unidade Jurisdicionada

UNIDADE JURISDICIONADA	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
-------------------------------	---

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	21/11/2012			01/01/2013	31/12/2013

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	21/11/2012			01/01/2013	31/12/2013
Datas da gestão: Janeiro- 07 a 31; Fevereiro- 01 a 03; Dezembro- 26 a 28.					

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	21/11/2012	Ata 09/2012	21/11/2012	23/12/2013	25/12/2013

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:	JOSÉ SEVERINO DA SILVA PITAS				
Telefone:	(19) 3731-1671	Fax:	(19) 3231-1090	e-mail:	josepitas@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 09/2012	21/11/2012	Ata 09/2012	21/11/2012	02/01/2013	03/01/2013

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:	SAMUEL HUGO LIMA				
Telefone:	(19) 3236-0585	Fax:	(19) 3231-1090	e-mail:	samuellima@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	21/11/2012	Ata 09/2012	21/11/2012	29/01/2013	31/12/2013

DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:	TEREZA APARECIDA ASTA GEMIGNANI				
Telefone:	(19) 3236-0585	Fax:	(19) 3231-1090	e-mail:	terezagemignani@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:	Desembargadora Vice-Diretora 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	21/11/2012	Ata 09/2012	21/11/12	04/01/2013	06/01/2013

Notas: a) Promovidas as atualizações dos endereços residenciais previstos no Siafi para os responsáveis pelos cargos/funções de Desembargador Vice-Corregedor Regional, Desembargador Diretor da Escola Judicial e Desembargadora Vice-Diretora da Escola Judicial; b) Embora conste a indicação do Desembargador Vice-Presidente Judicial como Dirigente Máximo da UJ – Interino em 01/01/2013 no Rol de Responsáveis do Siafi, naquela data o exercício efetivo ficou ao encargo do Presidente do Tribunal.

2 Relatório de Apurações

Em atendimento às informações exigidas pelas disposições do Item 6 do Anexo III à DN TCU Nº 132/2013, elaborou-se o quadro abaixo que contempla os resultados obtidos pelas comissões disciplinares constituídas pelo órgão para apuração de fatos ocorridos no exercício das contas passíveis de importar em dano ao erário, de envolver cometimento de fraudes e/ou de abranger ato de corrupção.

Quadro 03 – Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

Publicação da Portaria	Processo Autuado, Fato sob Apuração e Situação	Valor (R\$)
06/04/2011	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: omissis.	150.000,00
Encerrado. Acolhido pelo Presidente o parecer da Comissão Permanente de Disciplina I e encaminhada 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 ao servidor, nos termos do inciso XIII do artigo 132 da Lei nº 8.112/1990.		
09/03/2012	Processo 173-96.2012.5.15.0895 Sind Desaparecimento de oito placas, sete dianteiras e uma traseira, confeccionadas para veículos de representação. Autoria: desconhecida.	
Encerrado. O relatório final da CPD I contemplou o arquivamento dos autos e restou acolhido pelo Desembargador Presidente que consignou a possibilidade de reabertura em face de adicionais esclarecimentos sobre o fato a ser elucidado pela Delegacia da Polícia Federal.		
04/07/2013	Processo 264-55.2013.5.15.0895 PADServ Possível infração praticada por servidor no exercício de suas atribuições, enquanto Coordenador de Infra-estrutura de TIC da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações. Sindicado: omissis.	
No relatório final consta a conclusão: “Por todo o exposto, comprovado que o indiciado cometeu improbidade administrativa eis que, valendo-se do cargo, obteve vantagem em proveito próprio, por ter viajado a convite de empresa atuante e participante no ramo de licitação em curso da qual o servidor foi responsável pela definição do projeto e também pela análise técnica das propostas, transgredindo vedações legais (...), esta Comissão Permanente de Disciplina II 2013 acolhe o requerimento consignado da peça defensiva de fl. 204 e opina, salvo melhor juízo, que seja aplicada ao servidor a pena mais branda, com fundamento nos incisos IV e XIII do art. 132 da mencionada Lei, e assim sugere a pena de suspensão por 30 (trinta) dias, ao servidor (...)”. Não obstante este posicionamento, o Desembargador Presidente deliberou: “(...) Como concluiu a Comissão Permanente de Disciplina II em seu parecer final, restou flagrantemente evidenciado nestes autos que o servidor omissis com suas condutas, cometeu ato de improbidade administrativa, posto que se valendo do cargo que ocupava, obteve vantagem indevida em proveito próprio, viajando ao exterior a convite de empresa atuante e participante no ramo de licitação em curso, da qual o servidor foi o responsável pela definição do projeto e também pela análise técnica das propostas. Desse modo, conforme autoriza (...), atento à gravidade dos fatos evidenciados nestes autos, em estrita observância aos ditames dos incisos IV e XIII do artigo 132 da Lei nº 8112/1990, DECIDO APLICAR A PENALIDADE DE DEMISSÃO AO SERVIDOR OMISSIS, por haver o servidor ora processado com suas condutas lançadas no Termo de Indiciamento (fl. 185), infringido as proibições (...) Ciência ao servidor, a seus procuradores e à Diretoria-Geral. Considerando que os atos narrados nestes autos potencialmente podem repercutir na esfera criminal, encaminhe-se cópia integral ao Ministério Público Federal.” destacado no original. O interessado interpôs recurso contra a decisão, não acolhido pelo Presidente, que restou submetido ao Órgão Especial do Tribunal, razão de se encontrar em instrução para apreciação.		

Fonte: Informações extraídas de procedimentos de sindicância e processos disciplinares autuados pelo órgão sob responsabilidade da Seção de Auditoria da Coordenadoria de Controle Interno.

3 Relatório de Auditoria de Gestão

Em atendimento aos conteúdos exigidos pelas disposições dos Itens 1 a 11 do Anexo IV à DN TCU N° 132/2013, seguem as avaliações passíveis de serem contempladas no relatório de auditoria de gestão, consideradas as execuções orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

3.1 Avaliação da Conformidade das Peças do Processo de Contas

3.1.1 Rol de Responsáveis

A elaboração do Rol de Responsáveis observou as orientações previstas no Anexo II à DN TCU n° 132/2013, inclusive com relação aos campos do quadro-referência nela contido, e contempla as informações exigidas para composição do processo de contas exclusivamente com relação à natureza de responsabilidade do Dirigente Máximo da UJ, conforme disciplinado pelas disposições dos artigos 10 e 11 da IN TCU n° 63/2010, portanto atende ao exigido.

As informações contidas no módulo Rol de Responsáveis do Siafi, por outro lado, além da autoridade máxima da UJ, que compõe o presente processo de contas, elenca os outros gestores no âmbito do órgão: ordenador de outras despesas correntes e de 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.

3.1.2 Relatório de Gestão

Em análise a forma e envio do relatório de gestão, no que concerne aos quesitos de conformação gráfica e regras para remessa, constatou-se o atendimento às exigências contidas na DN TCU n° 127/2013.

No concernente ao conteúdo, realizando o confronto entre as informações prestadas frente às previstas no citado normativo e observadas as orientações contidas na Portaria TCU n° 175/2013, cabe considerar:

I. Informações enquadradas na condição de parcial atendimento ante divergências constatadas pela área de controle, contudo não restando suficientes ante os critérios de materialidade para impactar a regularidade das contas, razão de resultaram na obtenção de manifestações das unidades responsáveis, conforme segue:

i. Item 2-Planejamento da Unidade e Resultados Alcançados

2.2- Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados.

Divergência apurada em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações do **Quadro 5 – Ações – OFSS:**

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Identificação da Ação			
<i>Código/Título: 11 BM- Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente-SP</i>			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferença</i>
<i>Restos a Pagar Não Processados – Exercícios Anteriores/Execução Orçamentária e Financeira</i>			
Valor Liquidado	2.273.340,34	2.273.240,34	100,00

ii. Item 4-Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira-
 Divergências apuradas em decorrência da análise realizada pela CCI sobre as informações disponibilizadas:

ii.i. 4.1 Execução das Despesas

Quadro 34 – Programação de Despesas

Origem dos Créditos Orçamentários / Grupos de Despesas Correntes			
<i>Coluna/Linha</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferença</i>
<i>Créditos / 1- Pessoal e Encargos Sociais</i>			
Suplementares	145.821.698,00	145.824.698,00	(3.000,00)

Quadro 39 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos Originários – Total

Modalidade de Contratação			
<i>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
l) Diárias- Despesa Liquidada 2012	5.357.786,51	5.439.402,74	(81.616,23)
l) Diárias- Despesa Liquidada 2013	6.135.365,93	6.239.371,41	(104.005,48)
l) Diárias- Despesa Paga 2012	5.357.786,51	5.439.402,74	(81.616,23)
l) Diárias- Despesa Paga 2013	6.135.365,93	6.239.371,41	(104.005,48)

Quadro 40 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

Despesas de Capital			
<i>Empenhada – 2012</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferença</i>
5-Inversões Financeiras			
61-Aquisições de Imóveis	0,00	83.000.000,00	(83.000.000,00)
<i>RP Não Processados – 2012</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferença</i>
5-Inversões Financeiras			
61-Aquisições de Imóveis	0,00	83.000.000,00	(83.000.000,00)

ii.ii. 4.5 Gestão de Precatórios

Quadro 62 – Requisições e Precatórios – Administração Direta

Precatórios – Dotação e Pagamento			
<i>Dotação Orçamentária</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
Alimentícia 2013	8.610.671,06	9.310.718,00	(700.046,94)
Alimentícia 2012	11.863.077,53	12.846.526,00	(983.448,47)
Alimentícia 2011	9.799.718,97	10.460.219,00	(660.500,03)
Valores Pagos/Tipo Credor			

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

<i>Dotação Orçamentária</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
Alimentícia Pessoa Física 2013	8.157.975,74	4.859.058,90	3.298.916,84
Alimentícia Pessoa Física 2012	11.723.853,22	11.195.338,88	528.514,34
Alimentícia Pessoa Física 2011	9.587.561,47	8.389.335,08	1.198.226,39
Alimentícia Pessoa Jurídica 2013	0,00	3.298.916,84	(3.298.916,84)
Alimentícia Pessoa Jurídica 2012	0,00	528.514,34	(528.514,34)
Alimentícia Pessoa Jurídica 2011	0,00	1.198.206,39	(1.198.206,39)

Quadro 63 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta

Precatórios – Dotação e Pagamento			
<i>Dotação Orçamentária</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
Alimentícia 2013	1.500.571,50	1.622.568,00	(121.996,50)
Alimentícia 2012	2.632.149,80	2.850.354,00	(218.204,20)
Alimentícia 2011	3.086.570,54	3.294.605,00	(208.034,46)
Valores Pagos/Tipo Credor			
<i>Dotação Orçamentária</i>	<i>Valor RG</i>	<i>Valor CCIN</i>	<i>Valor Diferenças</i>
Alimentícia Pessoa Física 2013	1.497.724,51	1.497.724,51	0,00
Alimentícia Pessoa Física 2012	2.648.120,84	2.566.288,10	81.832,74
Alimentícia Pessoa Física 2011	3094.792,56	2.931,521,59	163.270,97
Alimentícia Pessoa Jurídica 2013	0,00	0,00	0,00
Alimentícia Pessoa Jurídica 2012	0,00	81.832,74	(81.832,74)
Alimentícia Pessoa Jurídica 2011	0,00	163.270,97	(163.270,97)

Manifestações das unidades responsáveis em resposta à unidade de controle interno:

i. Quadro 5 – Ações – OFSS: “(...) Diferença relativa a Restos a Pagar Não Processados – Exercícios Anteriores – Valor Liquidado – 2013: A diferença de R\$ 100,00 decorreu de erro de digitação na elaboração do quadro. A Coordenadoria de Contabilidade acolhe o valor informado pela Seção de Auditoria”.

ii.i. Execução das Despesas

Quadro 34 – Programação de Despesas “(...) Diferença relativa à Dotação Inicial – Créditos Suplementares – Pessoal e Encargos Sociais: A diferença de R\$ 3.000,00 decorreu de erro de digitação na elaboração do quadro. A Coordenadoria de Contabilidade acolhe o valor informado pela Seção de Auditoria”.

Quadro 39 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total “(...) A informação relativa ao exercício de 2013 prestada pela Coordenadoria de Contabilidade foi obtida mediante consulta elaborada no Sistema Siafi Gerencial, conforme orientações técnicas disponibilizadas no endereço eletrônico https://www.tesouro.fazenda.gov.br/images/arquivos/Responsabilidade_Fiscal/Contabilidade_Publica/arquivos/OT_Relatorio_de_Gestao_2013.pdf não contemplou os gastos de exercícios anteriores, no montante de R\$ 104.005,48. Contudo, esta Coordenadoria de Contabilidade se manifesta pela adoção dos valores indicados pela área de Controle, por entender que foram utilizados critérios mais abrangentes que aqueles contidos nas orientações técnicas disponibilizadas no sítio do Tesouro Nacional. Ressalta-se que, a diferença de R\$ 81.616,23 relativa ao exercício de 2012 havia sido apontada pela Seção de Auditoria, bem como conhecida e revisada por esta Coordenadoria de Contabilidade mediante atendimento da

RDI nº 02/2013-CCIN-SAUDI, ainda no ano de 2013 quando auditado o relatório de gestão das contas anuais de 2012, conforme Informação 018/2013-SAUDI e Informação nº 03/2013-CCONT, e por falha desta Unidade os valores corrigidos liquidados e pagos no exercício de 2012 não foram trazidos para o relatório de gestão de 2013. Desta forma esta Coordenadoria acolhe os valores informados pela Seção de Auditoria.”.

Quadro 40 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total “(...) Diferença relativa a Despesas de Capital – Empenhada e RP não Processados – Exercício 2012: A diferença de R\$ 83.000.000,00 decorreu de erro de falta de inclusão de valor relativo à aquisição de imóveis referente ao exercício de 2012 na elaboração do quadro. A Coordenadoria de Contabilidade acolhe o valor informado pela Seção de Auditoria”.

Quadro 62 – Requisições e Precatórios – Administração Direta e Quadro 63 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta “(...) Esta Coordenadoria de Contabilidade esclarece que as informações concernentes à Gestão de Precatórios, item 4.7 do relatório de gestão, não foram prestadas por esta Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme rol das Unidades Responsáveis pela inserção dos dados e informações, constante do despacho do Desembargador Presidente do Tribunal no Processo Administrativo nº 0000770-31.2013.5.15.0895 PA, razão pela qual não se pode manifestar quanto às diferenças apontadas pela Seção de Auditoria”. Solicitado o posicionamento da unidade responsável, obteve-se retorno de resposta pela Assessoria de Precatórios: “(...) As diferenças apontadas pela Coordenadoria de Contabilidade referem-se aos valores informados incorretamente, eis que foram lançados os montantes solicitados ao C. TST quando deveriam ter sido informados os valores referentes a dotação orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual. Assim sendo, a Assessoria de Precatórios acolhe o valor informado pela Seção de Auditoria (...)”.

Posição da CCIN: A Seção de Auditoria responsável pela análise dos quadros considerou suficientes as manifestações das áreas técnicas, contudo complementou as considerações acerca da divergência com relação ao Quadro 40 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total, nos seguintes termos: “(...) Trata-se de dotação autorizada para o projeto 02.122.0571.14MV.0101 – Aquisição do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campinas-SP. Esta dotação não prevista na LOA/2012, foi autorizada por Lei, publicada em 20 de dezembro de 2012, tendo sido inscrita integralmente em Restos a Pagar Não Processado. Essa situação foi devidamente apontada no relatório de gestão do exercício de 2012. Durante o exercício de 2013, o valor de R\$ 83.000.000,00 inscrito em Restos a Pagar Não Processado foi liquidado e pago, concretizando-se a execução da despesa orçamentária e financeira. A omissão da informação no Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total (RG – Quadro 40), conforme justificado pela área contábil ocorreu em razão de erro ocasionado pela falta de inclusão do valor relativo à despesa empenhada e inscrita em RP não processado referente ao exercício de 2012 quando da elaboração do quadro. Entretanto, salientamos que a informação constou devidamente registrada no Quadro A.2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar – OFSS, (RG – Quadro 7). Sendo assim, não restou comprometida a transparência da informação no relatório de gestão das contas anuais do exercício de 2013, publicado no sítio do Tribunal de Contas da União”.

iii. Item 5- Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados.
Divergências apuradas em decorrência da análise realizada pela CCIN sobre as informações disponibilizadas:

iii.i. 5.1 Estrutura de Pessoal da Unidade

Quadro 64 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12

Números indicados no Relatório de Gestão:

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	3.780	3.685	242	216
1.1. Membros de poder e agentes políticos	426	422	45	11
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	3.354	3.263	197	205
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	Não há	3.235	195	205
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	28	2	0
1.2.4. 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	3	2
4. Total de Servidores (1+2+3)	3.780	3.698	245	218

Números considerados corretos pela unidade de controle interno depois de retornadas e analisadas as manifestações da área técnica responsável:

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	3780	3694	246	195
1.1. Membros de poder e agentes políticos	426	422	45	11
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	3354	3272	201	184
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	3354	3235	195	183
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	37	6	1
1.2.4. 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	3	2
4. Total de Servidores (1+2+3)	3780	3707	249	197

Consultadas sobre as divergências e dúvidas surgidas para validação dos números deste quadro, as unidades responsáveis retornaram as seguintes manifestações restando analisadas conforme ora se relatada:

“Lotação Autorizada” - “1.2.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão”:

Manifestação da Coordenadoria de Provimento e Vacância:“(…) b) Para o preenchimento da coluna “Autorizada”, a descrição do campo é: ‘Autorizada: Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos da UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida com a expressão

“não há”.’ Não havendo, portanto, dados a serem informados nos itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4 foi informada a expressão “não há”, conforme a orientação acima e informado apenas o total de cargos efetivos do Tribunal no item 1.2. No ano anterior, o mesmo valor do item 1.2 foi informado no item 1.2.1. Dessa forma, caso a metodologia utilizada seja considerada incorreta, só vislumbramos duas possibilidades: 1) utilizar a mesma metodologia do ano anterior, informando o mesmo valor do item 1.2, ou, 2) preencher também o item 1.2 com a expressão “não há”. Aguardaremos orientações.”

Posição da CCIN: “(...) considerando que o TRT da 15ª Região foi criado pela Lei nº 7520/86, que estabeleceu sua jurisdição, transferindo as Varas do Trabalho, anteriormente chamadas de Juntas de Conciliação e Julgamento, e demais órgãos da Justiça do Trabalho sediados no território desmembrado do TRT da 2ª Região, com seus funcionários e acervo patrimonial, e criou o Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria do Tribunal; considerando, ainda, as Leis 7.729/89, 8.432/92, 9.698/98 e 10.770/03 que criaram as Varas do Trabalho neste Regional, com os respectivos cargos efetivos a elas vinculados, bem como as Leis 8.473/92 e 12.001/09, que alteraram a composição e a organização interna do Tribunal com a criação de cargos efetivos vinculados à nova estrutura, não podemos pactuar com o entendimento daquela Secretaria, de que não há lotação autorizada por lei para servidores de carreira vinculada ao órgão. Assim, entendemos que, na referida coluna, o campo 1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão, deveria ter sido preenchido com 3.354, representando o total de lotações autorizadas, a exemplo do que foi feito no relatório de gestão anterior”.

Demais informações do quadro:

Manifestações da Coordenadoria de Provimento e Vacância e Secretaria de Gestão de Pessoas: “[...] c) Os dados informados estavam incorretos. Por um lapso foi informada a quantidade de servidores na situação funcional “EXERCÍCIO PROVISÓRIO” do Sistema Fênix. Entretanto essa situação trata de servidores em exercício provisório com fundamento no artigo 84, § 2º da Lei 8.112/90. Com base na previsão legal no art. 36, parágrafo único, inciso III, letra” a”, da Lei 8.112/90, havia 9 servidores em exercício neste Regional. Observo que estes servidores encontram-se na situação funcional “REMOVIDO DE” do Sistema Fênix”.

Posição da CCIN: “Considerando que na Portaria – TCU nº 175/2013 a instrução para o preenchimento do campo 1.2.3 Servidores de Carreira em Exercício Provisório assim estabeleceu: ‘Servidores originários de carreira de outro órgão que esteja em exercício provisório na UJ. Enquadram-se nesta linha os servidores que foram removidos de outras unidades ou órgãos com base na previsão legal do art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea a, da Lei nº 8.112/90, com as modificações introduzidas pela Lei nº 9.527/97’, o entendimento desta Seção é que tanto os servidores em exercício provisório com fundamento no artigo 84, § 2º, como no art. 36, § único, inciso III, alínea a, deveriam ser incluídos nesta linha, uma vez que não há, explicitamente, a instrução para a inclusão, naquele campo, somente os servidores que foram removidos para outros órgãos nos termos do art. 36 acima citado, pelo contrário, destacou, a princípio, servidores originários de carreira de outro órgão que esteja em exercício provisório na UJ, o que é o caso dos servidores que estão em exercício provisório nos termos do art. 84, § 2º da Lei 8.112/90. Diante do exposto, o campo 1.2.3 da coluna Lotação Efetiva deveria ter sido preenchido com o total de 37 servidores”.

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas: “d) Com relação à coluna “Ingressos no Exercício” referente ao item 1.2.1, o número informado se refere à quantidade de

servidores nomeados para cargos efetivos que entraram em exercício no ano de 2013. Ratificamos o número informado (195). Na coluna “Egressos no Exercício”, retificamos o valor informado de 205 para 183. A diferença se deve à inclusão de candidatos nomeados que não chegaram a entrar em exercício. Os números se referem a servidores que ocupavam cargo efetivo no ano de 2013 e se desligaram por qualquer motivo em 01/01 e 31/12/2013. As colunas referentes ao item 1.2.2 possuem valores incorretos, pois foi utilizada a mesma metodologia descrita no item “c” acima. Verificando a relação de servidores que foram removidos para este Regional com fundamento no art. 36, § único, inciso III, alínea “a”, da Lei 8.112/90, entre 01/01 e 31/12/2013, encontramos 4 servidores, sendo este o valor correto a figurar na coluna “Ingresso no Exercício”. Da mesma forma, encontramos apenas um servidor que se encontrava em exercício neste Regional com fundamento no art. 36, Parágrafo Único, inciso III, letra “a”, da Lei 8.112/90 e que mudou de situação funcional durante o ano de 2013, sendo este o valor correto a ser informado na coluna “Egressos no Exercício”.

Posição da CCIN: Diante dos esclarecimentos prestados, houve o acolhimento dos números apontados pela área técnica.

Quadro 65 – Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ

Números indicados no Relatório de Gestão:

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	2
1.2. Exercício de Função de Confiança	15
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
[...]	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	3
...	
5.5. Mandato Classista	3
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	0
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	225

Números considerados corretos pela unidade de controle interno depois de retornadas e analisadas as manifestações da área técnica responsável:

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	4
1.2. Exercício de Função de Confiança	12
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (art. 93, inciso II da Lei 8.112/90 c/c art. 94-A, inciso II da Lei 9.504/97)	1
[...]	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	3
...	
5.5. Mandato Classista	1
6. Outras Situações (art. 73, III, da Loman)	2
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	225

Item 1 Cedidos- Consultadas sobre as divergências e dúvidas surgidas para validação dos números deste quadro, as unidades responsáveis retornaram as seguintes manifestações que restaram analisadas conforme ora transcrito:

Manifestação da Coordenadoria de Provisão e Vacância: “a) As informações do sistema Fênix encontram-se desatualizadas, portanto os números estão incorretos. Consultando o site transparência de cada órgão cessionário verificamos que há quatro servidores ocupando cargo em comissão (CJ) e doze ocupando função comissionada (FC ou FGR). Há, ainda, uma servidora cedida para o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo que não exerce função comissionada, pois está cedida para aquele órgão nos termos do artigo 93, inciso II, da Lei 8.112/90”.

Posição da CCIN: Considerada a resposta recebida, restou demonstrada a insuficiência de conferência dos dados informados neste quadro do Relatório de Gestão e evidenciada a inadequação dos respectivos controles adotados pela Secretaria de Gestão de Pessoas no concernente aos servidores cedidos pelo Tribunal. Nesse sentido, embora os números revistos não constituam ocorrência para comprometer a regularidade das contas, considerada a obrigatoriedade deste acompanhamento, quanto ao exercício de função comissionada ou cargo em comissão por servidor cedido, inclusive mediante a atualização dos dados nos registros do Sistema Fênix, o resultado deste achado em razão desta auditoria de gestão importará no encaminhamento de recomendação à unidade responsável para revisão de seus controles e imediata atualização do referido sistema, restando monitorado posteriormente o correspondente cumprimento.

Subitem 5.5 Mandato Classista e Item 6 Outras Situações- Consultadas sobre a divergência para validação dos números de servidores em licença não remunerada pelo desempenho de mandato classista, retornou a unidade responsável manifestação analisada pela área de auditoria, igualmente ora relatadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas: A unidade esclareceu que repassou a informação de único servidor à Diretoria Geral.

Posição da CCIN: Consultada, a Diretoria Geral informou que realmente houve um equívoco na inclusão dos magistrados afastados naquela linha, sendo o correto o seguinte preenchimento do Quadro 65: Subitem 5.5. Mandato Classista = 1 servidor e Item 6. Outras Situações (art. 73, III, da Loman) 2 magistrados. O esclarecimento restou acolhido pela unidade de controle interno.

Quadro 66 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ Quantidade de (Situação em 31 de dezembro)

Números indicados no Relatório de Gestão:

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Tipologias dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	345	342	43	34
1.1.Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	345	342	43	34
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	313	37	29
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	16	3	2
1.2.4. Sem Vínculo	Não há	11	2	3
1.2.5. Aposentados	Não há	2	1	0
2. Funções Gratificadas	2523	2480	752	640
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	1960	617	544
2.2. Servidores de Carreira em exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de outros Órgãos e Esferas	Não há	520	135	105
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	2868	2822	795	674

Números revisados:

Tipologias dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	345	342	44	42
1.1.Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	345	342	44	42
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	313	38	37
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	16	3	1
1.2.4. Sem Vínculo	Não há	11	2	4
1.2.5. Aposentados	Não há	2	1	0
2. Funções Gratificadas	2523	2480	785	756
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	1960	660	651
2.2. Servidores de Carreira em exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de outros Órgãos e Esferas	Não há	520	125	105
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	2868	2822	829	798

Quadro 68 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade (situação em 31 de dezembro):

Em razão de dúvidas suscitadas para validação dos dados incluídos nas colunas ingressos e egressos no exercício, houve solicitação de esclarecimentos acerca da metodologia utilizada enviada à unidade responsável, cuja manifestação e posterior análise seguem relatadas:

Manifestação da Coordenadoria de Provisão e Vacância: “Informamos que, para apuração dos dados constantes das colunas “Ingressos no Exercício e “Egressos no exercício” foram consideradas as datas constantes nos campos “Data de Exercício” (DT_EXERC) e “Data Final” (FINAL) constante da tabela “Histórico de Encargos” (HISTENC), observando-se a situação funcional do servidor na data do evento. Observamos que havia um equívoco no parâmetro que levou em consideração a situação funcional do servidor em 31/12/2013 e não na data do evento. Assim sendo, segue abaixo, quadro com os valores corrigidos.”

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Posição da CCIN: Acolhida a revisão dos números pela adequação dos parâmetros utilizados para extração dos dados do sistema informatizado. Não obstante a revisão procedida nos números do Relatório de Gestão não constituírem elemento para comprometer a regularidade das contas, diante da constatação da necessidade premente de melhorias na metodologia de extração dos dados do sistema informatizado, incluindo apoio a esta unidade de controle interno, o resultado deste achado em razão desta auditoria de gestão importará no encaminhamento de recomendação às unidades responsáveis, notadamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, no sentido de suficientes orientações para extração e validação dos dados que são informados nos processos de contas anuais.

Quadro 68 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade (situação em 31 de dezembro):

Números indicados no Relatório de Gestão:

Tipologia 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	9	286	1.347	1.893	97	23
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	286	78	47	11
1.2. Servidores de Carreira	0	0	2	9	286	1.061	1.815	50	12
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	2	9	287	1.169	2.043	55	12
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo de Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	1	108	228	5	0
2.3. Funções Gratificadas (<i>números equivocados</i>)	0	0	2	9	286	1.061	1.815	50	12
3. Totais (1+2)	0	0	4	18	573	2.516	3.936	152	35
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/Ph D/ Livre Docência; 10- Não Classificada.									

Números revisados:

Tipologia 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	9	286	1.347	1.893	97	23
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	286	78	47	11
1.2. Servidores de Carreira	0	0	2	9	286	1.061	1.815	50	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	27	416	958	1.378	34	6
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo de Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	1	108	228	5	0
2.3. Funções Gratificadas (<i>números revisados</i>)	0	0	3	27	415	850	1.150	29	6
3. Totais (1+2)	0	0	5	36	702	2.305	3.271	131	29
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/Ph D/ Livre Docência; 10- Não Classificada.									

Manifestação da Coordenadoria de Provimento e Vacância e Posição da CCIN: Em decorrência do equívoco constatado depois de questionamento da unidade de controle interno com relação às funções gratificadas efetivamente ocupadas ao final do exercício, revisou a área técnica as quantidades por nível de escolaridade das pessoas detentoras destes encargos, totalizando 2480, informação que restou acolhida.

Quadro 69 – Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores:

Em confronto aos números indicados no Relatório de Gestão e aqueles retornados diante de questionamento encaminhado à unidade responsável pela área de controle, constataram-se as seguintes divergências:

Exercício 2012			
Membros de Poder e Agentes Políticos			
<i>Tipologias</i>	<i>Valor Revisto (R\$)</i>	<i>Valor RG (R\$)</i>	<i>Diferença (R\$)</i>
Demais Despesas Variáveis	26.332.429	26.308.984	23.445
Despesas de Exercícios Anteriores	25.327.530	25.350.976	-23.446
Servidores de Carreira que Não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão			
<i>Tipologias</i>	<i>Valor Revisto (R\$)</i>	<i>Valor RG (R\$)</i>	<i>Diferença (R\$)</i>
Demais Despesas Variáveis	138.133.557	138.094.175	39.382
Despesas de Exercícios Anteriores	2.343.589	2.382.971	-39.382
<i>Tipologias</i>	<i>Valor Revisto (R\$)</i>	<i>Valor RG (R\$)</i>	<i>Diferença (R\$)</i>
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença			
Vencimentos e Vantagens Fixas	18.056.578	18.049.004	7.574
Indenizações	926.306	926.241	65
Total	23.729.938	23.722.300	7.638
<i>Tipologias</i>	<i>Valor Revisto (R\$)</i>	<i>Valor RG (R\$)</i>	<i>Diferença (R\$)</i>
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superior			
Demais Despesas Variáveis	246.050	246.226	-176
Despesas de Exercícios Anteriores	2.3.453	23.277	176

Manifestação da Coordenadoria de Pagamento e Posição da CCIN: Em decorrência das divergências constatadas houve questionamento da unidade de controle interno, com retorno de manifestação pela unidade responsável alegando equívoco. A revisão dos valores do quadro para as citadas tipologias e exercício de 2012, constante do demonstrativo anterior, restou acolhida pela área de auditoria.

Quadro 70 – Composição do Quadro de Servidores Inativos (situação em 31 de dezembro):

Na verificação dos dados informados na coluna “De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência” em face de divergências encontradas, houve solicitação para identificação dos dois servidores indicados no subitem 2.1 que tiveram suas aposentadorias iniciadas no exercício de 2013, de forma proporcional e voluntária, bem como os devidos

esclarecimento do motivo da não inclusão da aposentadoria da servidora código 926, no campo referente ao subitem 1.1 que trata de aposentadoria voluntária e integral.

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e Posição da CCIN:

Relacionando o nome dos servidores envolvidos, esclareceu a área técnica, em suma, ocorrência de lapso ao constar o registro dos dois servidores no campo 2.1 proporcional e voluntária, quando o correto seria um servidor. Esclareceu ainda o cometimento de equívoco com relação à servidora apontada não incluída no campo referente ao subitem 1.1, e indicada erroneamente no subitem 2.1 – forma proporcional voluntária. Diante do reconhecimento do equívoco, conclui-se como corretas as informações ora destacadas.

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De aposentadoria Iniciadas no Exercício de Referência
SERVIDORES		
1. Integral		
1.1. Voluntária	36	1 (antes 0)
1.2. Compulsória	0	0
1.3. Invalidez Permanente	50	3
1.4. Outras	324	61
2. Proporcional		
2.1. Voluntária	8	1 (antes 2)
2.2. Compulsória	16	2
2.3. Invalidez Permanente	23	6
2.4. Outras	200	1
SUBTOTAL SERVIDORES	657	75
TOTAL GERAL	839	76

Quadro 74 – Regularidade do Cadastro dos Atos no Sisac

No concernente às informações acerca da regularidade do cadastramento de atos no Sisac, a Coordenadoria de Provimento e Vacância da Secretaria de Gestão de Pessoas deliberou por revisar os dados informados no Relatório de Gestão para as admissões sob alegação de equívoco por ocasião da elaboração do correspondente quadro. Nesse sentido, em vez da disponibilização dos 210 atos de admissão do exercício ao órgão de controle interno para apreciação no prazo de 31 a 60 dias, o correto seria só 03 nesta condição, sendo os 207 restantes no prazo de até 30 dias.

A unidade de controle interno acolhe os critérios utilizados validando a revisão dos dados do quadro para os atos de admissão. Tanto no entendimento revisto como no antecedente, constata-se o cumprimento do prazo para remessa destes atos. Ademais consideradas as datas dos campos “Vigência” e “Ao Controle Interno” dos formulários eletrônicos disponibilizados para apreciação naquele exercício, embora resultem outros números, até 30 dias 158 atos e de 31 a 60 dias 52 atos, permite-se concluir pelo atendimento pela área de pessoal do prazo limite para inclusão no sistema e envio a área de controle interno para análise, 60 dias, consoante previsto nas disposições do artigo 7º da IN TCU Nº 55/2007.

No concernente aos atos de aposentadorias e pensões diverge a unidade de controle interno dos critérios utilizados por não entender como prazo final de remessa do formulário o período transcorrido da publicação do ato até a inclusão das informações e revisão dos dados caso requerido pelo controle interno.

O critério entendido como adequado pela área de controle computa o prazo entre a data de publicação do benefício e a data do primeiro recebimento do formulário na unidade. Nessa linha, comporta igualmente rever as informações prestadas no relatório ora com relação às aposentadorias e pensões, computando como atos inseridos no sistema com desatenção ao prazo máximo estabelecido na citada normatização seis deles. Desses, três estão justificados pelas ocorrências averbação de tempo, atendimento de diligência do TCU e aposentadoria de Desembargadora.

Não obstante constitua reduzido número os atos encaminhados com desatenção ao prazo estabelecido na normatização da Corte de Contas, providenciará a unidade de controle interno a expedição de alerta às unidades responsáveis acerca da necessidade de estrita observância ao limite para disponibilização dos formulários de concessões de aposentadorias no sistema.

No quadro retificado quanto aos controles de prazos de remessa dos atos de admissão e concessórios dos benefícios de aposentadoria e pensões constante do Relatório de Gestão deverão constar:

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 2013			
	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	207 (antes 0)	3 (antes 210)	0	0
Concessão de aposentadoria	5	66 (antes 49)	6 (antes 4)	0 (antes 19)
Concessão de pensão civil	3	3	3	10
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	1	2	0	6
Total	216 (antes 9)	74 (antes 264)	9 (antes 7)	16 (antes 35)

Quadro 77 – TURNOVER

Ao analisar as informações prestadas neste quadro diante de dúvidas suscitadas, realizou a área de auditoria consulta à unidade responsável, recebendo em retorno a seguinte manifestação da Coordenadoria de Provimento e Vacância da Secretaria de Gestão de Pessoas: “(...) a) Ratificando o dado constante no relatório, esclarecendo que se refere ao número de servidores que ocupavam cargo efetivo neste Tribunal e de desligaram no ano de 2013 por terem assumido outro cargo público inacumulável. Observamos, por oportuno, que alguns desses servidores passaram a ocupar outro cargo no próprio TRT da 15ª Região, após aprovação em concurso público. Para melhor esclarecimento, encaminhamos, anexo, tabela contendo os dados dos servidores que se desligaram pelo motivo em questão, no ano de 2013. b) Consultando novamente nosso banco de dados, verificamos que o total de admissões informado está correto. A divergência se deve ao fato de que não foram incluídas linhas com os valores referentes aos motivos 'RECONDUÇÃO' e 'REINTEGRAÇÃO', conforme se verifica no quadro abaixo.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

MOTIVO DA ADMISSÃO	TOTAL
CONCURSO PÚBLICO	237
NOMEADO	1
RECONDUÇÃO	1
REDISTRIBUIÇÃO	23
REINTEGRAÇÃO	1
TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA	4
TOTAL	267

Verificamos, também, que o motivo 'REMOÇÃO NACIONAL' informado anteriormente foi substituído pelo motivo 'NOMEADO'. Tal alteração decorre de correções em um registro da tabela 'Histórico de Cargos' (HISTCARGO) de nosso banco de dados, realizada após o envio do relatório. Observamos, por oportuno, que no total de admissões foram considerados todos os atos de nomeação publicados, inclusive os de servidores que não tomaram posse de seus cargos e, posteriormente, tiveram seus atos de nomeação tornados sem efeito por falta de posse. Da mesma forma, no total de desligamentos foram considerados os atos de nomeação tornados sem efeito por falta de posse de candidatos. c) Retificamos os dados referentes ao índice de rotatividade (turnover) informado anteriormente para 6,67% (seis vírgula sessenta e sete por cento). A taxa de desligamento informada é ratificada em 6,04% (seis vírgula quatro por cento). As fórmulas utilizadas para obtenção desses índices foram informadas no relatório... As variáveis acima representam os seguintes valores: N° de saídas = 221 e N° de entradas = 267 – N° de funcionários ativos (total de cargos efetivos de magistrados e servidores ocupados em 31/12/2013 = 3.657 (...)). Ao analisar a modificação houve anuência com os dados retificados, incluindo o próprio índice *turnover*:

Nesse sentido, deveriam restar informados no Relatório de Gestão:

QUADRO 77 - TURNOVER

MOTIVO DA SAÍDA	TOTAL
APOSENTADORIA	76
EXONERAÇÃO A PEDIDO	24
FALECIMENTO	3
NOEMAÇÃO SEM EFEITO	27
POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL	51
REDISTRIBUIÇÃO	30
REMOÇÃO NACIONAL	6
TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA	4
TOTAL	221
MOTIVO DE ENTRADA	TOTAL
CONCURSO PÚBLICO	237
NOMEADO	1
RECONDUÇÃO	1
REDISTRIBUIÇÃO	23
REINTEGRAÇÃO	1
TRANSFERÊNCIA POR PERMUTA	4
TOTAL	267

A unidade responsável pela validação das informações dos quadros da área de gestão de pessoas, Seção de Análise das Despesas com Pessoal, ao concluir suas verificações deixou assente ter pautado a maior parte das análises mediante consultas aos relatórios extraídos do Sistema Fênix, que não disponibiliza relatórios retroativos de situações, aumentando o risco de equívocos em virtude das inúmeras alterações ocorridas nas situações que abarcam as ocorrências solicitadas. Nessa linha, considerou necessário a implementação de melhorias nos instrumentos incluindo aplicativos informatizados para a conferência dessas informações.

Diante desta constatação, consignou no relatório de auditoria de gestão proposta de encaminhamento que será apresentada oportunamente às unidades responsáveis, contemplando as recomendações de: 1. revisão imediata dos mecanismos e metodologias de controle dos dados para o preenchimento de informações exigidas da área de gestão de pessoas, principalmente para evitar/minimizar os eventuais equívocos como os constatados no trabalho realizado; 2. desenvolvimento de instrumentos e aplicativos informatizados, com validação pela Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações, para permitir principalmente a verificação e impressão do histórico de situações pretéritas; 3. revisão dos instrumentos e expedientes utilizados para verificação e acompanhamento da permanência dos servidores cedidos para outros órgãos, consideradas os pertinentes dispositivos legais.

II. Informações enquadradas na condição de necessidade de revisão de procedimentos para o adequado atendimento das orientações previstas nos Normativos do TCU e resultar indicação completa do requerido quando da elaboração do relatório de gestão:

i. Item 3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão

Subitem 3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro 33- Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.

Nos termos da Portaria TCU nº 175/2013, nas orientações para preenchimento das informações constantes do quadro "...c) Para analisar as afirmativas, 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.

Em decorrência desta mesma constatação quando da avaliação de deste tópico no processo de contas de 2012, deliberou a unidade de controle interno recomendar expressamente à Diretoria-Geral, unidade responsável pela consolidação das informações prestadas nos relatórios de gestão, a observância estrita de tais orientações, visto que procedimento para disseminar mecanismos de gerenciamento de riscos e governança corporativa. Na mesma linha, ora visando responder a questão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU quando de reunião realizada ao final de 2013, consoante previsão contida no art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010, qual seja, constatar as razões as limitações nos critérios de gerenciamento de riscos do âmbito deste órgão neste relatório de auditoria de gestão, deliberou a unidade de controle, consideradas as próprias dificuldades sobre o tema, submeter à apreciação da Presidência do Tribunal proposta de se viabilizar curso de capacitação sobre o gerenciamento de riscos para os gestores responsáveis pelos produtos dos macroprocessos finalísticos e de apoio contemplados no plano estratégico.

ii. Item 4. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira-

ii.i Subitem 4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos- Análise Crítica.

Embora previsto, nos termos da Portaria TCU nº 175/2013, como orientação para o conteúdo do Relatório de Gestão que a “... análise crítica da gestão do reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos deverá apresentar as razões e justificativas apresentadas pelo gestor para a constituição do passivo, caso existente, e as medidas adotadas pela unidade para regularizar as situações ocorridas. Deve ser apresentada uma análise circunstanciada dos impactos dos passivos reconhecidos sobre a gestão orçamentária e financeira da UJ no exercício de referência das contas e no exercício seguinte e demonstrados se a UJ tinha capacidade de prever a situação que tenha ensejado o lançamento do valor nas referidas contas contábeis”, constata-se a ausência destas informações.

Nesse sentido o presente tópico constitui objetivo de auditoria de gestão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU por ocasião de reunião realizada ao final do exercício de 2013, consoante disciplinado pelo art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010, cujos resultados serão tratados no Item 3.4 deste Relatório de Auditoria de Gestão.

iii. Item 6. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário

Subitem 6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário- Análise Crítica.

Nos termos da Portaria TCU nº 175/2013, como orientações para o conteúdo do Relatório de Gestão, consta: “6.3. Análise- Após o preenchimento dos Quadros 6.2.3, o

gestor deverá realizar a análise acerca da necessidade de locação de imóveis, caso não tenha sido objeto de consignação na análise crítica referente aos itens 6.2.1 e 6.2.2”.

Não obstante, embora as informações prestadas cumpram o objetivo estabelecido de disponibilizar informações sobre os imóveis locados sob responsabilidade deste Tribunal, restou deliberado constituir o presente tópico como objeto de auditoria de gestão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU por ocasião de reunião realizada ao final do exercício de 2013, consoante previsão disciplinada pelo art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010, cujos resultados serão tratados no Item 3.4 deste Relatório de Auditoria de Gestão.

III. Outras inconsistências constatadas cabendo exclusivamente o registro uma vez decorrentes de erros de digitação das informações prestadas consoante confirmação junto das unidades responsáveis:

i. Item 5. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados

i.i. Subitem 5.2.2. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada- Quadro 79. Equívoco na indicação do número de trabalhadores e respectiva escolaridade para o Contrato nº 79/2011, estando previsto 217 quando o correto seria 215;

i.ii. Subitem 6.2.3. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão- Quadro 80: a) indicações incorretas das datas dos termos de vigência dos Contratos nºs 28/2010 e 78/2011, constando respectivamente 02/05/2014 e 12/09/2016 em vez de 09/05/2014 e 15/09/2016; b2) classificações incorretas dos códigos dos Contratos nºs 67/2012 e 15/2010, tendo constado respectivamente os números “9” referente à manutenção de bens imóveis em vez de “8” referente à manutenção de bens móveis, e “2” prestação de serviços de transporte em vez de “12” referente a outros (objeto do contrato ascensoristas);

ii. Item 6. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário- Subitem 6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros. Custos Associados à Manutenção da Frota - Quadro 88. Equívoco no resultado da somatória das despesas incorridas com os veículos da categoria institucional constando R\$ 571.829,30 quando deveria restar indicado R\$ 571.875,30.

IV. As informações dos tópicos restantes estão enquadradas na condição de amplo atendimento, não comportando quaisquer considerações pela unidade de controle.

Conclusão

Ante os esclarecimentos prestados pelas unidades responsáveis quanto aos equívocos ressaltados na análise do conteúdo do Relatório de Gestão, considerada a materialidade envolvida, e, principalmente por restar atendido o objetivo dessa peça no processo de contas, qual seja, evidenciar as práticas reais da gestão aos órgãos de controle e à sociedade, conclui-se como medidas suficientes o registro dessas inconsistências neste relatório de auditoria de gestão e a expedição das recomendações anteriormente destacadas para revisão dos controles empregados na extração e tratamento das informações requeridas nos processos de contas anuais.

3.2 Avaliação dos Resultados

3.2.1 Metas Físicas e Financeiras

Quadro 04 – Resultados da Gestão Orçamentária – 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 (beneficiários)	13.278	13.180	99,26
2010- Assistência Pré-Escolar (crianças atendida)	674	672	99,70
2011- Auxílio Transporte (beneficiários)	97	105	108,25
2012-Auxílio Alimentação (beneficiários)	4.003	3.986	99,58
2549-Comunicação e Divulgação Institucional (matéria veiculada)	150	483	322,00
4224- Assistência Jurídica a Pessoas Carentes (pessoas assistidas)	11.100	10.637	95,83
4256- Apreciação de Causas na JT (processos julgados)	380.000	404.039	106,33
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Projetos</i>			
11BM- Construção Ed.-Sede FT de Presidente Prudente-SP (% execução da obra)	13,00	0,00	0,00
14RT- Construção Edifício-Sede VT de Barretos-SP (% execução da obra)	100,00	0,00	0,00
7T90- Construção Edifício-Sede da VT de Votuporanga-SP (% execução da obra)	60,00	0,00	0,00
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Operações Especiais</i>			
09HB- Contribuição União Custeio Previdência Servidor	não há meta prevista		

Quadro 05 – Resultados da Gestão Orçamentária – 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	191.341.682,00	182.839.642,08	95,56
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Atividades</i>			
20TP-Pagamento de Pessoal Ativo da União	697.352.905,00	668.088.894,29	95,80
2004- Assistência Médica e Odontológica	16.621.240,00	16.376.746,77	98,53
2010- Assistência Pré-Escolar	4.394.068,00	4.383.564,24	99,76
2011- Auxílio Transporte	360.000,00	350.263,08	97,30
2012-Auxílio Alimentação	34.427.753,00	34.215.702,89	99,38
2549-Comunicação e Divulgação Institucional	200.000,00	184.731,98	92,37
4224- Assistência Jurídica a Pessoas Carentes	8.486.285,00	8.485.623,44	99,99
4256- Apreciação de Causas na JT	100.289.311,00	77.975.364,93	77,75
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Projetos</i>			
11BM- Construção Ed.-Sede FT de Presidente Prudente-SP	1.051.933,00	0,00	0,00
14RT- Construção Edifício-Sede VT de Barretos-SP	3.230.000,00	0,00	0,00
7T90- Construção Edifício-Sede da VT de Votuporanga-SP	400.00,00	0,00	0,00
<i>0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista</i>			
<i>Operações Especiais</i>			
09HB- Contribuição União Custeio Previdência Servidor	121.050.403,00	116.794.202,54	96,48

A análise realizada pelo confronto entre as metas físicas e financeiras previstas e efetivas, conforme demonstrado nos quadros antecedentes, permite enquadrar as ações referentes às atividades, abrangendo os programas atribuídos ao TRT 15ª Região, nas condições de índices de cumprimentos amplo (>95%), significativo (>85%<95%) e satisfatório (>75%<85%), importando na eficácia e eficiência no cumprimento da execução orçamentária.

No concernente aos projetos de construção dos edifícios-sedes do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente e das Varas do Trabalho de Barretos e Votuporanga, por outro lado, em situação oposta, embora acolhidas as razões para os insucessos da execução dos citados projetos no exercício das contas constantes nos Quadros 28, 29 e 30 do Item 2 Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados do Relatório de Gestão, pela não execução das metas, na condição de grupo de índices de cumprimento crítico (<50%).

Conclusão

Avaliados os percentuais quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras abrangendo os programas das atividades e operações especiais e acolhidas as motivações pela não realização das despesas relacionadas às obras de construção abrangendo os programas dos projetos, comporta concluir pelo alcance dos objetivos planejados e pactuados para execução orçamentária.

Não obstante o exposto, com relação à execução orçamentária/financeira abrangendo as obras, deixa-se registrada a recomendação expedida pelo C. CSJT decorrente de auditoria realizada envolvendo construções deste Tribunal para verificar a obediência delas aos imperativos da Resolução N° 70/2010 daquele Conselho Superior, cuja finalização ocorreu no exercício de 2013, conforme segue: Processo N° CSJT-A-10721-69.2012.5.90.0000- DEJT disponibilizado em 12/09/2013: “ACÓRDÃO (CSJT) (...) VOTO (...) 3) ... Em resumo, deverá atentar o TRT da 15ª Região para o lançamento no SIOP de dados mais precisos (item 1) e promover o recadastramento das ações que foram excluídas (item 2), bem como aprimorar o planejamento e o plano de obras (item 3), de forma a viabilizar a execução física e financeira das construções, buscando executar seus projetos dentro dos exercícios em que forem programados. Não se pode deixar de comentar a acertada ponderação da unidade de orçamento no sentido de evitar **na medida do possível a inserção de valores substanciais na rubrica 'restos a pagar' (RAP), cujo uso deve caracterizar exceção à regra**” (grifo no original).

3.2.2 Metas Estratégicas

Quadro 06 – Indicadores Institucionais

Identificação	atendimento de características				
	a	b	c	d	e
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	Não	Sim	Sim	Sim
Índice de informações orçamentárias disponibilizadas na internet			Sim		
Índice de aprovação da imagem institucional			Sim		
Índice de parcerias estratégicas			Sim		
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	Sim	Sim	Sim
Índice de iniciativas de prevenção à saúde			Sim		
Índice do clima organizacional			Sim		
Índice de absentéismo			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			aguardando diretrizes		
Índice de disponibilidade de sistemas on-line			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 utilizados para mensuração da eficácia e eficiência no cumprimento das metas estabelecidas no plano estratégico, estão descritos no subitem 2.3 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.

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 número de processos eletrônicos é ainda muito pequeno devido às poucas Varas do Trabalho com PJe. A partir de 2014, com as novas instalações do Pje, esse indicador poderá ser medido com maior precisão.” [informação prestada no subitem 2.3.1, letra ‘i’ do Relatório de Gestão]; b2) Índice de Publicação do Conteúdo Integral dos Processos na Internet: “Não foi possível a mensuração desse indicador, devido à existência de dois tipos de processos físicos e virtuais” [informação prestada no subitem 2.3.1, letra ‘s’ do Relatório de Gestão]; b3) Índice de Prevenção à Saúde: “O programa de prevenção de riscos ambientais antecede a realização dos exames previstos em lei. Segundo a Secretaria de Saúde, responsável pela implementação do PPRA e PCMSO, a empresa contratada para desenvolver o PPRA concluiu o levantamento dos dados dos locais de trabalho determinados, mas não houve implementação em nenhuma unidade até o momento.” [informação prestada no subitem 2.3.1, letra 'aa' 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.

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.

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

Os indicadores instituídos para mensuração/monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas no plano estratégico do órgão observam as características previstas para adequada aferição do desempenho da eficácia e eficiência da gestão, quais sejam, utilidade, temporalidade, confiabilidade, replicabilidade, simplicidade e economicidade.

3.3 Avaliação da Gestão de Pessoas

3.3.1 Força de Trabalho

Nos termos das informações retificadas do Quadro 64 do Item 5. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados do Relatório de Gestão [vide Item 3.1.2 – I – iii – iii.i. 5.1 Estrutura de Pessoal da Unidade], ao final do exercício de 2013, o Tribunal contava com 3.707 pessoas, assim distribuídas: 422 magistrados, sendo 52 Desembargadores (2ª instância), 152 Juízes Titulares de Varas do Trabalho (1ª instância), e 218 Juízes Substitutos (1ª instância); e, 3.285 servidores, sendo 3.235 das carreiras do quadro, 37 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, em que pesem as ressalvas enumeradas no Item 3.1.2 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:

- i. O Projeto de Lei Nº 4216/2012 foi aprovado, restando sancionada a Lei nº 12.924, de 26/12/2013, DOU de 27/12/2013- Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região- 15 de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação e 69 de Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação;
- ii. As anteriores propostas de criação de cargos, conforme abaixo, em tramitação ao final do exercício de 2013, restaram em maio deste ano devolvidas ao órgão para adequação dos respectivos pedidos à luz das novas exigências e critérios da Resolução nº 184/2013 do Conselho Nacional de Justiça: *ii.i- Processo CSJT-AL nº 11663-04-2012.5.00.0000*: 30 cargos de Desembargador do Trabalho; 240 de Analista Judiciário, Área Judiciária; 14 de Analista Judiciário, Área administrativa; 134 de Técnico Judiciário, Área Administrativa; 63 cargos em comissão e 248 funções comissionadas; *ii.ii- Processo CSJT-AL nº 11662-19-2012.5.00.0000*: 72 cargos de Juiz do Trabalho Titular; 72 de Juiz do Trabalho Substituto; 244 de Analista Judiciário, Área judiciária; 100 de Analista Judiciário, Especialidade Execução de Mandados; 40 de Analista Judiciário, Área Administrativa; 335 de Técnico Judiciário, Área Administrativa; 61 cargos em comissão e 338 funções comissionadas; *ii.iii- Processo CSJT-AL nº 11661-34-2012.5.00.0000*: 205 cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária; 205 Técnico Judiciário, Área Administrativa; 166 cargos em comissão e 1079 funções comissionadas, além da extinção de 693 funções comissionadas.

3.3.2 Exame da Regularidade

A verificação da regularidade envolvendo as despesas com a gestão de pessoas decorre de exames realizados no transcorrer do exercício acerca da observância da pertinente legislação abrangendo remuneração, cessão e requisição de pessoal, diárias, ajuda de custo, programas assistenciais e demais, mediante auditorias, estando os resultados descritos como recomendações expedidas nos Quadros 97, 98, 99 e 100 do Item 9.2 do Relatório de Gestão.

Embora não tenha resultado recomendação, pela relevância e materialidade, comporta destacar a auditoria realizada para atendimento de solicitação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho visando ao cumprimento de determinação exarada pelo Plenário do Tribunal de Contas da União objeto do Acórdão nº 117/2013, qual seja, validação da metodologia utilizada para o recálculo dos valores pagos e devidos a título de passivos da PAE, ATS, URV e VPNI.

Naquele trabalho, emitiu a unidade de controle interno certificados de auditoria corroborando a metodologia de cálculo empregada pela área de gestão de pessoas para os recálculos dos passivos, sendo no primeiro momento para a PAE, o ATS e a VPNI, e posteriormente para a URV.

No concernente aos atos de pessoal, admissões e concessões de aposentadorias e pensões, iniciais e alterações, com vistas à emissão dos correspondentes pareceres de legalidade e posteriores remessas dos formulários eletrônicos, via Sisac, para julgamento e registro, ao Tribunal de Contas da União, são realizadas análises quanto aos respectivos documentos de instrução, resultando igualmente recomendações quando necessárias para eventuais saneamentos.

Nesses exames, são objetos de verificações: a) nas admissões: a1) os dados pessoais, os atos de nomeação, posse e exercício dos magistrados e/ou servidores mediante consultas aos respectivos prontuários físicos ou eletrônicos; a2) a documentação apresentada para a posse segundo as exigências do edital do concurso público referente ao cargo ocupado; a3) a existência da vaga, incluindo os motivos de vacância com relação a correspondente origem; a4) o cumprimento dos prazos, incluindo os de nomeação-posse e posse-exercício; a5) a remuneração inicial do cargo e da correspondência do valor ao contido na ficha financeira do magistrado ou servidor no sistema de folha de pagamento; a5) o preenchimento dos campos do formulário eletrônico do respectivo ato; b) nas aposentadorias e pensões: b1) o cumprimento dos requisitos pelo interessado para obtenção do benefício, 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 do inativo ou instituidor da pensão (subsídio, teto constitucional, parcelas de composição da remuneração), estes mediante consulta às fichas financeiras do sistema de folha de pagamento. Nos quadros seguintes estão evidenciadas as ocorrências do exercício:

Quadro 07– Aposentadorias e Pensões - Posição 31/12/2013

<i>Ocorrências</i>	<i>Aposentadorias</i>	<i>Pensões</i>	<i>Subtotais</i>
Julgadas legais.....	179	13	192
Julgadas ilegais.....	00	00	00
Concedidas no exercício.....	77	19	96
Canceladas no exercício.....	00	00	00
Remetidas ao TCU (iniciais e alterações).....	64*	22**	86
Remetidas ao TCU (cancelamento).....	00	00	00
Diligências enviadas pelo TCU.....	06	04	10
Diligências enviadas para a Área de Pessoal.....	31	15	46

Notas: a) as ocorrências referem-se ao total de interessados por categoria; b) * 10 referentes à 2012 e 54 do exercício de 2013; c) ** 4 do exercício de 2012 e 18 de 2013.

Quadro 08 – Admissões - Posição 31/12/2013

<i>Ocorrências</i>	<i>Subtotais</i>
Julgadas legais.....	123
Julgadas ilegais.....	00
Nomeações tornadas sem efeito.....	26
Nomeações no exercício.....	210
Remetidas ao TCU.....	192
Diligências enviadas pelo TCU.....	0
Diligências enviadas para a Área de Pessoal.....	21

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.

3.3.3 Exame dos Controles

3.3.3.1 Registros Eletrônicos

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 que, embora venha sendo desenvolvidos procedimentos para o controle tempestivo e fidedigno dos registros, quando envolvidos os cálculos de valores abrangendo aplicativos anteriores ao atual utilizado pela folha de pagamento as áreas técnicas encontram dificuldades operacionais decorrentes da necessidade de inúmeras intervenções para os processamentos das informações, importando procedimentos passíveis de comprometer a qualidade dos registros.

Quanto aos registros no Sisac, cabe ratificar os termos da análise já realizada quanto às informações prestadas no Quadro 74 do Item 5 do Relatório de Gestão, inclusive no concernente ao alerta às unidades responsáveis para a estrita observância dos prazos de inclusão dos atos de aposentadoria.

3.3.3.2 Cessão e Requisição de Servidores

Em decorrência da análise realizada no Quadro 65 do Item 3.1.2 do Relatório de Gestão, deliberou a unidade de controle interno em expedir recomendação à área de gestão de pessoas para que proceda a revisão dos controles internos quanto ao exercício de cargos em comissão ou funções gratificadas pelos servidores cedidos a outros órgãos, incluindo a imediata atualização dessas informações no sistema informatizado.

No concernente aos demais controles adotados para o cumprimento da legislação pertinente às cessões dos servidores, ao realizar esta auditoria da gestão, constatou a Seção de Análise das Despesas com Pessoal a observância dos pertinentes dispositivos, tanto com relação aos procedimentos adotados como os pagamentos efetuados.

3.3.3.3 Acumulação Ilegal de Cargos

Em corroboração às informações prestadas nos Subitens 5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos e 5.1.7 Providências nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos, constatadas quando da análise de atos de admissões e concessões de aposentadorias, cabe avaliar como satisfatória a qualidade do controle adotado na identificação e tratamento das ocorrências de acumulação ilegal de cargos.

3.3.3.4 Terceirizados e Estagiários

No concernente aos contratos de cessão de mão de obra e ao programa de estágio deste Tribunal, comporta considerar, pela auditoria de gestão realizada na validação dos dados constantes no Relatório de Gestão, não existir no âmbito do órgão trabalhadores em condições irregulares ante as atribuições dos cargos do quadro de pessoal.

3.3.3.5 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 e nas informações prestadas no Relatório de Gestão, e constatadas ações como o planejamento de programas de capacitação aos magistrados e servidores e o término da implementação da gestão por competências para evolução do sistema de avaliação do quadro de pessoal do Tribunal, 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.

3.3.4 Atualização das Informações do Relatório de Gestão

Em complemento às informações prestadas no relatório de gestão para as situações de recomendações expedidas pela unidade de controle interno envolvendo a realização de despesas com pessoal pendentes de atendimento ao final do exercício, segue a atualização dessas situações:

Quadro 99- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

a1) Item 5- Processo 0000767-76.2013.5.15.0895 PA- Verificação da regularidade de procedimentos na realização de despesas com diárias.

Recomendações expedidas

V.2 – Análise da pertinente justificativa acerca da apresentação de documentos

visando ao ressarcimento das despesas com combustível, pedágios ou transporte rodoviário consignando datas diferentes daquelas indicadas para os deslocamentos, consoante as respectivas propostas de concessão para na hipótese do não acolhimento das razões de justificativa para fins de se reconhecer a boa-fé dos responsáveis, posteriormente, impor a cobrança de juros de mora sobre o débito [Achado 1].

V.4 – Informar sobre o acolhimento ou não da sugestão quanto ao saneamento das ocorrências constatadas envolvendo não evidenciação das atividades desempenhadas de se obter quaisquer dos documentos adotados para fins de mesma comprovação pelo C. CNJ, consoante os termos do artigo 7º, da IN nº 10/2012 [Achado 2].

V.5 – Visando à melhoria no procedimento de comprovação dos períodos de deslocamentos quando da prestação de contas de diárias, no concernente ao reembolso dos valores pela utilização de veículos próprios, recomenda-se a revisão/adequação de disposições do Capítulo IV – Do Ressarcimento de Transporte da Resolução Administrativa nº 11, de 1º de agosto de 2013. Nesse sentido, sugere-se incluir a obrigatoriedade de apresentação dos comprovantes dos pedágios existentes nos percursos dos deslocamentos realizados pelos beneficiários das diárias, contemplando os horários e as datas, quando dos requerimentos para reembolso de despesas pela utilização de veículo particular automotor. Inclusive, no caso de extravio de quaisquer dos comprovantes, o interessado deverá firmar declaração, sob as penas da lei, constando o ocorrido e indicando as datas e os horários dos deslocamentos [Achado 4].

V.6 – Revisar os normativos internos envolvendo diárias e outras normas disciplinadoras da matéria no que concerne: a) ao prazo para devolução dos valores das diárias, estando previsto na Resolução Administrativa nº 11/2013, 5 (cinco) dias úteis, e, nas disposições da Lei nº 8.112/1990, 5 (cinco) dias; e, b) aos valores fixados para as diárias, constando limites na Portaria GP nº 45/2013 em desacordo com a Resolução CNJ nº 73/2009 e Resolução STF nº 509/2013 [Achados 5 e 6].

V.7 – Em atendimento às disposições previstas no inciso III do parágrafo único do artigo 1º da Resolução Administrativa nº 11/2013, recomenda-se doravante a publicação dos atos de concessão das diárias na imprensa oficial, com indicação do nome, cargo ou função do desembargador, juiz ou servidor, do destino, da atividade a ser desenvolvida, do período de afastamento e da quantidade de diárias [Achado 7].

Situação atualizada

Cientificados sobre a pendência das demais recomendações expedidas, mediante despachos houve pronunciamentos do Desembargador Presidente: a) “Ante, os termos da manifestação da Coordenadoria de Controle Interno, considerando suficientes os procedimentos de controle em implementação pela área técnica para a verificação das prestações de contas das diárias eventuais concedidas, e, ressaltando ausentes os posicionamentos sobre outras questões postas para o encerramento desta auditoria, determino o retorno dos autos à Diretoria-Geral para que adote, consultado o Ordenador de Despesas com Diárias de Servidores, imediatas providências visando ao atendimento das recomendações expedidas constantes na condição de pendentes de atendimento no exercício no relatório de gestão de 2013”; e, b) Diretoria-Geral: “Considerando que o Ato Regulamentar GP nº 15/2014, que alterou o Ato Regulamentar GP nº 15/2011, tornou obrigatória a comprovação de despesas com pedágio para o ressarcimento/indenização das despesas eventuais com transporte interurbano, junte-se cópia do referido normativo a este Processo. Ato contínuo, prossigam-se com os estudos visando à implementação das demais propostas de encaminhamento da unidade de Controle Interno, elencadas à fl. 522”.

Análise da CCIN

Em decorrência das disposições do Ato Regulamentar GP nº 15/2014 – Altera o Ato Regulamentar GP nº 15/2011, disponibilizado no DEJT de 26/06/2014, que regulamenta a indenização e o ressarcimento de despesas pelo transporte interurbano, em caráter eventual ou transitório, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, e as determinações da Presidência e da Diretoria-Geral comporta considerar atendidas as recomendações expedidas na auditoria realizada para verificação da regularidade de procedimentos quando da realização de despesas com diárias, cabendo o monitoramento da implementação das providências pelas unidades responsáveis.

a2) Item 6- Processo 0000056-37.2014.5.15.0895 PA- Folha de Pagamento de Magistrados e Servidores – Indenização de saldo de férias não usufruídas quando da concessão de atos de aposentadoria.

Recomendações expedidas

IV.1 Revisão dos valores pagos a título de indenização de férias aos servidores aposentados após a edição do Ato Regulamentar GP Nº 11/2011, com solicitação da devolução de valores acima do limite de dois períodos, quando não observadas as condicionantes estabelecidas no aludido normativo interno, concedido o direito de defesa aos interessados;

IV.2 Adoção imediata de medidas para adequação dos procedimentos de pagamento de férias indenizadas, por ocasião da aposentadoria, principalmente em atenção às disposições do artigo 5º do Ato Regulamentar GP nº 11/2011 e ao posicionamento do TCU constante da Declaração de Voto da Excelentíssima Ministra Ana Arraes, no Acórdão 349/2012 – TCU – Plenário, novamente transcrita: “(...) a imperiosa necessidade do serviço que impede o usufruto do direito às férias, deve restar cabalmente demonstrada, por meio de prova documental, em processo administrativo próprio, em prestígio aos princípios da transparência e da moralidade ínsitos aos atos administrativos. Não sendo possível, portanto, presumi-la diante da mera alegação do interessado”.

Considerações da área de auditoria

“Retornados os autos contemplando as manifestações das áreas técnicas, Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores, consoante Informação CIFS/SFS Nº 039/2014, à fl. 13, e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, Informação CDP/SLP Nº 137/2014, às fls. 14 a 17, cujo entendimento, ratificado pelo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas e corroborado pela Senhora Diretoria-Geral, contrapõe-se ao desta área de auditoria no sentido de o acúmulo de mais de dois períodos aquisitivos de férias somente ocorrer quando do complemento do terceiro, solicito seja levado ao conhecimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente a manutenção da conclusão e da proposta de encaminhamento consignada no relatório desta auditoria. Em decorrência do exposto, cabe ressaltar que as recomendações constarão do relatório de gestão das contas de 2013 na condição de pendentes de atendimento no exercício, restando incluída, também, a justificativa apresentada pela área técnica como razão para essa pendência, no respectivo quadro demonstrativo, qual seja, entendimento de se considerar acúmulo de mais de dois períodos aquisitivos de férias somente quando o servidor completa o terceiro, posicionamento este permissivo inclusive de pagamentos de indenizações superiores ao limite de 60 dias correspondente a dois períodos, conforme estabelecido pela legislação. Para finalizar, objetivando resguardar os gestores sobre eventuais consequências diante de contestações do Tribunal de Contas da União e não prejudicar os servidores mediante

futuras solicitações de restituição de valores, no caso de anuência à proposta de eventual perquirição acerca da matéria perante o Colendo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio de consulta encaminhada por este Regional, conforme consta do despacho de fl. 19 exarado pela Senhora Diretora Geral, como medida de cautela, comporta sugerir a suspensão do processamento dos pagamentos de indenizações de férias considerado o critério da área de gestão de pessoas até o retorno da resposta a aludida consulta”.

Situação atualizada

Em decorrência do conteúdo dessas recomendações surgiu controvérsia sobre a interpretação das disposições do art. 77 da Lei nº 8.112/1990, consoante antes relatado, restando prejudicada, por ora, a verificação sobre o cumprimento das recomendações expedidas, razão da necessidade de se aguardar, até a deliberação sobre o entendimento da administração.

Não obstante o exposto, cabe registrar a deliberação da Diretoria-Geral visando resguardar o Erário e evitar pagamentos indevidos aos servidores com futuras cobranças de restituição de valores nos seguintes termos: “Diante da controvérsia que cerca a matéria tratada nestes autos, em especial no que tange à interpretação do texto legal e do alcance da vedação expressa no art. 77 da Lei nº 8.112/1990, determino, ad cautelam, a suspensão do pagamento, no ato de cessão do vínculo do servidor com esta Corte, de indenização de férias acumuladas por mais de 2 (dois) períodos. Dê-se ciência à Secretaria de Gestão de Pessoas”.

Análise da CCIN

Uma vez se encontrar sob apreciação dos gestores e ante a determinação para suspensão de pagamentos envolvendo a controvérsia quanto à interpretação do texto legal e do alcance da vedação expressa no art. 77 da Lei nº 8.112/1990, comporta a unidade de controle interno monitorar a futura deliberação adotada pelos gestores e as informar nas próximas contas.

a3) Item 8- Processo 0000205-04.2012.5.15.0895 PA- Assentamentos Funcionais – Anotações Corretivas.

Recomendações expedidas

Correção dos percentuais lançados para 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.

Considerações da área de auditoria

Em decorrência do conteúdo dessa recomendação, num segundo momento, houve pronunciamento da Coordenadoria de Pagamento nos seguintes termos: “... não obstante inexista reflexo na atual remuneração dos Magistrados, em decorrência da remuneração sob a forma de subsídio, eventuais alterações no percentual de adicional de tempo de serviço dos Senhores Magistrados demandaria o recálculo dos passivos aferidos com base na remuneração outrora recebida, na qual estão incluídos os anuênios que motivaram a ressalva da área de Controle Interno”.

Situação atualizada

Na Sessão Administrativa realizada em 10 de abril de 2014, objeto dos autos do Processo Administrativo 0000205-04-2012.5.15.0895 PA, houve deliberação pelo Órgão Especial deste Tribunal nos seguintes termos: “DECISÃO. REJEITAR as propostas da Coordenadoria de Controle Interno deste Tribunal quanto à correção dos assentos funcionais de magistrados, relativos aos percentuais do adicional do tempo de serviço, bem como da Coordenadoria de Pagamento no tocante ao recálculo das diferenças da parcela autônoma de equivalência, nos termos da fundamentação.

Para deixar assente o posicionamento deste Tribunal ao analisar as questões envolvendo as averbações nos assentos funcionais dos magistrados com reflexos nos pagamentos da Parcela Autônoma de Equivalência, transcrevemos parcialmente os termos da fundamentação constante do Voto da citada Decisão do Órgão Especial Administrativo deste Tribunal.

a) quanto ao entendimento/posicionamento da Coordenadoria de Controle Interno: “(...) Como se nota pelo exposto, são duas as questões a serem examinadas nestes autos: 1) a correção, de ofício, ‘dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, (...) quando dissonantes ao entendimento da Corte de Contas da União’, conforme proposto pela Coordenadoria de Controle Interno (fl. 03); e 2) o recálculo das diferenças da parcela autônoma de equivalência, considerando as novas situações dos adicionais, com a conseqüente devolução de valores pelos magistrados beneficiários, conforme apontado pela Coordenadoria de Pagamento (fl. 17). Quanto à primeira questão, sobre a correção dos assentos funcionais para adequá-los ao entendimento emanado do Tribunal de Contas da União, convém observar, inicialmente, que não houve qualquer determinação daquela Corte nesse sentido, visto que, foi determinado à época, exclusivamente, a correção do assento funcional da Exma. Juíza De outra parte, a proposta da Coordenadoria de Controle Interno deve ser examinada à luz do artigo 54, da Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo, o qual estabelece que o direito da Administração Pública de anular os respectivos atos decai em cinco anos, contados de sua prática: (...). No presente caso, as averbações nos assentos funcionais em questão resultaram no pagamento do adicional por tempo de serviço aos magistrados, sob a forma de quinquênios ou de anuênios, até a publicação da Lei nº 11.143/05, que criou o subsídio em parcela única, previsto no art. 39, § 4º da Constituição Federal. Sendo assim, tais averbações importam efeito favorável aos beneficiários, dando ensejo à decadência prevista no artigo 54, da Lei nº 9.784/99, acima transcrito, cabendo ressaltar que os pagamentos foram respaldados por interpretações das normas legais pela administração e, principalmente, pelo próprio Tribunal de Contas da União, conforme apontou a Diretoria-Geral (fls. 25/26) e se verá a seguir. Destarte, considerando que esses atos foram praticados há bem mais de cinco anos e que seus efeitos pecuniários perduram até quase uma década atrás, quando foi editada a Lei nº 11.143/05, não cabe mais a esta Administração revê-los de ofício, uma vez que se operou a decadência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 9.784/99. Não bastasse isso, além de se ter operado a decadência, atualmente a correção dos assentos funcionais não possui qualquer utilidade, pois o direito à gratificação adicional por tempo de serviço, que era previsto no inciso VIII do artigo 65 da Lei Complementar nº 35/79, cessou com a edição da Lei nº 11.143/05, que fixou pela primeira vez tal subsídio, revogando tacitamente o inciso VIII do artigo 65 da Lei Complementar nº 35/79, mencionado acima. Desse modo, também se mostra irrelevante que os assentos funcionais dos magistrados ainda registrem percentuais relativos a anuênios ou quinquênios, porque disso não resulta nenhum efeito prático, nem mesmo para fim de julgamento de legalidade ou ilegalidade de ato de concessão de aposentadoria, haja vista o julgamento da aposentadoria da Exma. Juíza ..., que deu ensejo ao presente processo administrativo, que não foi prejudicado em nenhum

aspecto. Por outro lado, se o adicional por tempo de serviço vier a ser reestabelecido por via legislativa, será necessário prever o respectivo percentual em sua periodicidade (anuênio, quinquênio etc.) como consta, por exemplo, da proposta de emenda constitucional nº 2/2011, que tramita no Senado Federal, na qual se pretende dar nova redação ao § 11 do artigo 37 da Constituição, a fim de que o adicional seja pago novamente na forma de anuênio e na proporção de 1% do subsídio por ano de serviço, até o limite de 35%: (...). Portanto, não procede a proposta da Coordenadoria de Controle Interno de promover a correção de ofício ‘dos percentuais lançados para o adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, (...) quando dissonantes ao entendimento da Corte de Contas da União’ (fl. 03), visto que isso não foi determinado naquela decisão, além do que operou-se a decadência e o procedimento não tem utilidade prática alguma diante do regime de subsídio em parcela única”.

b) com relação ao entendimento/posicionamento da área de pessoal: “(...) Quanto à observação da Coordenadoria de Pagamento sobre o recálculo das diferenças da parcela autônoma de equivalência, considerando as novas situações dos adicionais (fl. 17), com a consequente devolução dos valores decorrente do cálculo dos anuênios (fls. 89/92), concluo que também não procede. Conforme bem expôs a Diretoria-Geral em seu parecer, nos autos dos processos administrativos nº 0024400-15.1996.5.15.0895 e nº 001800-14.2002.5.15.0895, este Tribunal reconheceu o direito dos magistrados à gratificação adicional por tempo de serviço, na forma de anuênios, no período de 01/01/1991 a 08/03/1999, com fundamento no artigo 67 da Lei nº 8.112/90 (fls. 21/23). Esse entendimento foi corroborado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, nos autos do processo TC nº 013.581/2003-8, em representação encaminhada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relativa à decisão do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região de pagar anuênios, em vez de quinquênios (fl. 25, verso). Com efeito, por intermédio do acórdão nº 71/2004, de 04/02/2004, a Corte de Contas julgou legal aquele procedimento, o mesmo adotado por este Tribunal nos processos mencionados no parágrafo anterior. É verdade que, posteriormente, o Tribunal de Contas da União alterou sua jurisprudência e passou a entender, em sentido diametralmente oposto, que seriam devidos aos magistrados quinquênios, em vez de anuênios (fl. 26). Entretanto, considerando que a interpretação dada por este Tribunal foi ratificada à época pelo Tribunal de Contas da União, os recebimentos a esse título e as diferenças incidentes sobre a parcela autônoma de equivalência ocorreram, inegavelmente, de boa-fé, circunstância que atrai a aplicação à hipótese presente do atendimento sedimentado na Súmula nº 249 daquela Corte de Contas, *in verbis* (...). Nesse mesmo sentido também a Súmula nº 34 da Advocacia Geral da União: SÚMULA Nº 34 – Não estão sujeitos à repetição os valores recebidos de boa-fé pelo servidor público em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da Administração Pública. Assim não procede igualmente a observação da Coordenadoria de Pagamento deste Tribunal sobre o recálculo das diferenças da parcela autônoma de equivalência, considerando as novas situações do adicional por tempo de serviço (fl. 17), razão pela qual não resta devida qualquer devolução de valores recebidos a esse título ou da sua integração no respectivo cálculo” (grifos no original).

Análise da CCIN

Ante a fundamentação lançada na decisão do Órgão Especial deste Tribunal, considerou a unidade de controle interno prejudicada a recomendação anteriormente expedida no sentido da correção dos percentuais lançados para adicional de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos magistrados do quadro, tanto nos próprios processos de concessão como no sistema informatizado, e afastados os reflexos da citada correção nos pagamentos da Parcela Autônoma de Equivalência.

Quadro 100- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício – Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

a1) Item 1- Processo 0000682-27.2012.5.15.0895 PA- Auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Exercício de 2012.

Recomendações expedidas

a1.1) 3.1 determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região a adoção das seguintes providências: **3.1.2** com relação à concessão indevida de vantagens previstas no inciso II do artigo 184 da Lei nº 1.711/52 e no inciso II do art. 192 da Lei nº 8.112/90 a magistrados aposentados, após a edição da Resolução CSJT nº 76/2010: **3.1.2.1** rever a decisão administrativa que dispensou a reposição ao erário das parcelas indevidamente percebidas; **3.1.2.2** promover a abertura do devido processo administrativo, para apuração dos valores indevidamente percebidos e conferir aos beneficiários o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa; **3.1.2.3** providenciar a devida reposição ao erário, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/90;

Situação atualizada

Manifestação da Coordenadoria de Pagamento- Informação CPAG/SPM Nº 360/2014: “[...] 1) Estão sendo inseridos em folha de pagamento, desde abril/2014, os descontos para reposição ao erário dos valores indevidamente pagos a título das vantagens previstas no inciso II do artigo 184 da Lei nº 1.711/52 e no inciso II do artigo 192 da Lei nº 8.112/90 a magistrados aposentados e pensionistas estatutárias, exceto para aqueles com liminar concedida pela 4ª Vara Federal de Campinas determinando a suspensão dos descontos e para os casos especiais de pensionistas falecidas.”

Análise da CCIN

Ante as informações prestadas pela Coordenadoria de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, iniciou a unidade de controle interno, e continuará, o monitorando dos descontos realizados em folha de pagamento, comunicando os resultados nas contas do próximo exercício.

Recomendações expedidas

a1.2) 3.1.3 com relação ao pagamento de vantagem pessoal individual, com fundamento na Lei nº 10.475/2012, a servidores que ocupavam os denominados cargos isolados de provimento efetivo “PJs”, promover a abertura prévia do devido processo administrativo, garantindo aos beneficiários o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, a fim de: **3.1.3.1** corrigir o cálculo dos proventos dos aludidos servidores, mediante a supressão da parcela denominada “Vantagem Pessoal Individual Lei 10.475/2002”; **3.1.3.2** apurar os valores indevidamente pagos a título de tal parcela e providenciar a reposição ao erário, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/90, observada a prescrição quinquenal, regulada pelo Decreto nº 20.910/32;

Situação atualizada

Manifestação da Coordenadoria de Pagamento- Informação CPAG/SPM Nº 360/2014: “[...] 2) Serão inseridos, a partir da folha de pagamento de junho/2014, os descontos para reposição ao erário dos valores indevidamente pagos a título de vantagem pessoal individual, com fundamento na Lei nº 10.475/2002, a servidores aposentados que ocupavam os denominados cargos isolados de provimento efetivo.”

Posteriormente ao citado expediente, pelo monitoramento sobre o cumprimento desta recomendação, verificando a cessação dos descontos na folha do mês de julho, mediante consulta aos autos do Processo Administrativo 0000258-48.2013.5.15.0895 PA, constatou a unidade de controle interno como razão para a citada interrupção o deferimento de pedido de tutela antecipada para suspender eventuais descontos referentes a valores recebidos a título de Vantagem Pessoal da Lei nº 10.475/2002 para os dois servidores, até ulterior decisão do Juízo-Ofício nº 306/2014, expedido pela 4ª Vara Cível da Justiça Federal de 1º Grau, 5ª Subseção em São Paulo- Fórum Federal de Campinas- Processo nº 0003962.39-2014.403.6105.

Análise da CCIN

O acompanhamento de ações judiciais de interesse com repercussão no cumprimento de recomendações dos Órgãos de Controle Externo e Interno, CNJ e CSJT, consoante as atribuições previstas no regulamento de secretaria deste Tribunal, é realizado pela Assessoria Jurídica, havendo a autuação de processo administrativo específico para prestação de informações atualizadas periodicamente, constituirá citada decisão liminar objeto de monitoramento, com prestação de informações nas contas do próximo exercício.

Conclusão

Analisadas as manifestações dos responsáveis pela prática dos atos envolvendo a gestão de pessoas, os posicionamentos da Diretoria-Geral e as deliberações do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, contantes dos Quadros 97 a 100 do Relatório de Gestão, e as informações ora atualizadas neste relatório, em resposta às recomendações expedidas pela área de auditoria do próprio Tribunal e do C. Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conclui-se pelo acolhimento das medidas nelas previstas, excetuadas aquelas com ocorrências impeditivas, sob monitoramento, não comportando ressalvar as presentes contas, neste tópico.

3.4 Avaliação da Gestão de Compras e Contratações

3.4.1 Exame da Legalidade

Os resultados das auditorias e ações de monitoramento realizadas pela unidade de controle interno nos procedimentos envolvendo as compras e contratações do exercício destas contas, abrangendo processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação e os correspondentes atos de formalização das respectivas despesas estão descritos nos Quadro 97 e 99 do Item 9.2 do Relatório de Gestão.

Os exames consistiram na verificação da conformidade entre os atos praticados e a pertinente legislação para constatação do atendimento dos aspectos da legalidade, legitimidade, considerada a economicidade, e para verificação da eficácia dos resultados face às necessidades da administração e da adequação das medidas de controle empregadas pelas áreas, conforme segue: a) Quadro 97- Item 1. Divulgação de dados e informações relativas a licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet; Item 4. Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades; Item 5. Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente; 13- Sistema de Registro de Preços- Serviços de logística de transporte de carga comum- Revisão de procedimento- Subcontratação- Rescisão de Ata; 14- Contratação de empresa especializada para elaboração de planilha orçamentária e documentos para construção de imóvel próprio para o Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Expediram-se recomendações no exercício abrangendo os seguintes tópicos: disponibilização de informações de acesso à sociedade- contas públicas; revisão de procedimento envolvendo a prorrogação de prazo de contrato; controle de garantia de serviços prestados; índice de agilidade de tramitação de processos de aquisição; estimativa/mensuração de preço de mercado; cumprimento de disposição editalícia quando de prorrogação de contrato; estimativa de quantitativos de serviços; recebimento definitivo do objeto da contratação; justificativas para as condições estabelecidas de quantitativo de objeto contratado; critério de sustentabilidade, dentre outros.

Embora não tenha resultado recomendação, comporta destacar a auditoria realizada para atendimento das disposições da Resolução nº 70/2010 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho abrangendo a obra de construção da sede da Vara do Trabalho de Barretos. A verificação abrangeu a fase de planejamento sob os aspectos atributos de exequibilidade, disponibilidade do terreno, projeto básico, abordando diretrizes/referenciais de áreas e sistemas de custos, projetos aprovados pelos órgãos públicos. A conclusão resultou no envio de Parecer àquele Conselho Superior.

3.4.2 Outros Exames

O presente tópico constituiu objetivo de auditoria de gestão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU por ocasião de reunião realizada ao final do exercício de 2013, consoante previsão do art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010: prestar informações sobre as razões da quantidade de imóveis locados de terceiros no exercício de 2013.

O escopo da auditoria consistiu na verificação da quantidade de imóveis locados, as destinações das respectivas instalações, comparativamente aos prédios cedidos e próprios, incluindo as justificativas dos gestores, e os procedimentos adotados pelas unidades responsáveis pela eficiência na alocação dos correspondentes recursos.

Nessa linha, concluiu a Seção de Análise de Licitações e Contratos, como razões para a quantidade de imóveis locados “... tanto a abrangência da jurisdição deste Tribunal quanto o propósito de levar a jurisdição mais próxima do cidadão, havendo ações do órgão adotadas para minimizar o impacto das correspondentes despesas, cabendo citar as diversas obras realizadas nos últimos anos e previstas para os próximos”.

No concernente aos demais achados com recomendações à unidade auditada para manifestação e cujas considerações retornadas depois de analisadas resultaram na proposta de encaminhamento, serão objeto de relato nas próximas contas.

3.4.3 Sustentabilidade Ambiental

A verificação realizada quanto aos procedimentos adotados para as compras e contratações no concernente aos critérios de sustentabilidade ambiental, pela Seção de Análise de Licitações e Contratos, resultou na corroboração das informações prestadas no Quadro 93 do Relatório de Gestão, evidenciando a regular previsão de critérios de sustentabilidade nos editais elaborados e instrumentos contratuais celebrados por este Tribunal Regional.

Neste sentido, comporta enumerar as seguintes ações implementadas: a) Inserção em editais de licitação de menção ao atendimento da Resolução CSJT nº 103/2012; apresentação de declaração de sustentabilidade; apresentação de certificação ambiental, emitida por unidade certificadora do Ministério do Meio Ambiente para materiais confeccionados em madeira; exigência de equipamentos com bateria em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução 424/2010, inscrição no CTF (Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais); exigência de observação da Lei nº 12.305/2010 (logística reversa); exigência de equipamentos de informática em conformidade com as diretrizes da Lei 12.305/2010; critérios de sustentabilidade para as contratações de obras e serviços de engenharia, conforme IN nº 1/2010 e Resolução nº 103/2012; exigência de uso de equipamentos de segurança, conforme consta na norma regulamentadora nº 6 do MTE, obediência às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho; exigência de apresentação de certificado da procedência da madeira (DOF); previsão de logística reversa em aquisição de toner.

A título de exemplo, cabe citar: a) Edital da CP 257-2013- aquisição de cartuchos de toner, constando a responsabilidade da empresa pela logística reversa, conforme Resolução CSJT nº 103/2012, com obrigação de coleta de cartuchos/cilindros usados e de especificação do reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes dos cartuchos não sujeitos a desgaste, e destinação ambiental adequada dos resíduos dos cartuchos/cilindros; b) Editais da CP 202/2008 e CP 363/2012- contratação de serviços de limpeza com utilização de produtos biodegradáveis; c) Editais da CP 437/2013 e CP 457/2013- certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras, como critério avaliativo, ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços; d) Edital da CP 287/2012- veículos em conformidade com a Resolução nº 1, de 11/02/1993, com a Resolução nº 272, de 14/09/2000, com a Resolução nº 18, de 06/05/1986 e com a Resolução nº 315, de 29/10/2002, do CONAMA, sendo que as duas primeiras estabelecem os limites máximos de ruídos para veículos automotores, as duas últimas no âmbito do PROCONVE – Programa de Controle da Poluição do Ar por veículos automotores, fixam os limites máximos de emissão de poluentes pelo escapamento e por evaporação; combustível: etanol ou misto; e) Projeto básico do PC 397/2013- obra de construção do edifício-sede de Barretos contemplando exigências acerca da economia da manutenção e operacionalização da edificação, redução do consumo de energia e água e utilização de tecnologias e materiais com redução do impacto ambiental; e) CP 397/2012- aquisição de papel cem por cento reciclável; f) Contrato da CP 202/2008 cujo objeto consiste na prestação de serviços de limpeza- obrigação de a empresa promover treinamento e cursos de atualização para os seus empregados, inclusive na área ambiental e coleta seletiva de lixo.

Conclusão:

Constatada a inclusão de exigências nos editais de licitação e termos de contratos do exercício das contas, abrangendo as características e especificações dos produtos e serviços, bem como obrigações decorrentes, visando ao equilíbrio do meio ambiente, resta evidenciado, para a unidade de controle interno, o atendimento da pertinente legislação em aderência aos critérios de sustentabilidade ambiental, quando da realização de compras, contratações e obras por este Tribunal Regional.

3.4.4 Exame dos Controles Internos

Embora não realizada auditoria com foco na avaliação dos controles internos administrativos relacionados a compras e contratações, 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 nos procedimentos envolvendo a realização das despesas com compras e contratações, conclui-se ensejadora de melhorias a qualidade e a suficiência dos controles internos nessa área.

Não obstante o exposto, cabe considerar, por outro lado, como medida capaz de contribuir para melhoria dos controles internos desta área, a iniciativa de elaboração dos fluxos de trabalhos de várias unidades administrativas responsáveis por procedimentos envolvendo a execução de procedimentos para aquisições e contratações do Tribunal, em implementação pela Assessoria de Gestão Estratégica, conforme consta no Subitem 1.5.2 Ações Com Repercussão Nas Atividades Que Integram Os Macroprocessos de Apoio, ora transcrito: “No exercício de 2013

foram implementadas as seguintes melhorias...: (...) d) Elaboração dos Fluxos de Trabalho de várias áreas do Tribunal. Os fluxogramas realizados nos processos de cada área auxiliam a simplificar e racionalizar o trabalho, melhorando a compreensão do que está sendo feito em cada etapa e posteriormente permite uma otimização dos processos desenvolvidos. No exercício de 2013 foram realizados os Fluxos de Trabalho das seguintes áreas: ... 2) Coordenadoria de Manutenção; 3) Coordenadoria de Projetos e Obras; ...”.

3.4.5 Atualização das Informações do Relatório de Gestão

Em complemento às informações prestadas no relatório de gestão para as situações de recomendações expedidas pela unidade de controle interno envolvendo a realização de despesas com compras e contratações pendentes de atendimento ao final do exercício, segue a atualização dessas situações:

Quadro 99- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício:

a1) Item 1- Processo 0000644-78.2013.5.15.0895 PA- Divulgação de dados e informações relativos às licitações, contratos, contratações diretas e penalidades aplicadas às empresas na página “Contas Públicas” do portal do órgão na internet.

Recomendações expedidas

(...) **1.3** Objetivando a efetividade na divulgação dos dados na página “Contas Públicas”, consoante exigido pelas normas legais, sugerimos a elaboração pela Diretoria-Geral, com participações da Secretaria da Administração e da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, de um “plano de ação” contendo o cronograma das medidas necessárias e a indicação das unidades responsáveis pelas respectivas implementações das medidas.

Situação atualizada

O despacho da Senhora Diretora-Geral, última providência com relação a esta recomendação, consignava que, no caso de identificação de razões reincidentes suficientes seria elaborado um plano de ação.

Análise da CCIN

Em decorrência dos resultados obtidos pelo monitoramento das publicações objeto desta recomendação, constatou a unidade de controle interno pela desnecessidade de elaboração do plano de ação, considerou assim atendida a recomendação expedida.

a2) Item 3- Contratações oriundas de procedimentos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidades de licitação: a2.1) Processo 0000271-47.2013.5.15.0895 PA- Processo 1319-12.2011 PA – contratação de empresa para locação de espaço físico e outros serviços visando à realização do 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho e Processo 1322-64.2011 PA- aquisição de pastas para o 12º Congresso Nacional de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho; a2.2) Processos CP 202/2008, CP 125/2013, CP 118/2013, SPA 86/2013

Recomendações expedidas

a.2.1) [...] **5.1.1** Sejam juntados aos autos do processo 1319-12.2011.5.15.0895 PA os estudos e as avaliações técnica e econômica, que comprovam a inviabilidade da divisão do objeto em parcelas, demonstrando assim as razões da definição do objeto, em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas da União, e, caso não haja tais expedientes, apresente as devidas justificativas para não os realizar. **5.1.2** Doravante, quando de contratações assemelhadas, realize os estudos e as avaliações técnica e econômica e junte esses expedientes aos respectivos autos, previamente à disponibilização dos editais de licitação, evidenciando assim a inviabilidade da divisão do objeto em parcelas na fase interna do certame. Recomendação aditivada em decorrência das manifestações das áreas técnicas, restando novamente submetida à apreciação da Diretoria-Geral, para considerações, nos seguintes termos: *“Com vistas a se evitar contestações futuras acerca da prática de ato antieconômico pelo gestor, passível de responsabilização, bem como para se assegurar da obtenção da proposta mais vantajosa para o órgão, considera-se necessário que a autoridade responsável pela aprovação dos editais de licitação, diante de objetos de natureza divisível, proceda à disponibilização do instrumento convocatório só quando encartado aos autos o estudo econômico demonstrando a vantajosidade da contratação na forma nele prevista”*. **5.2** Complementar a formalização dos autos do processo nº 1319-12.2011.5.15.0895 PA juntando informações sobre: **a)** a destinação e utilização das acomodações nas quantidades e demais exigências correspondentes contratadas, sua relação com o objeto do evento, e sobre a regular liquidação dessa despesa; **b)** a destinação das refeições contratadas, as exigências correspondentes, sua relação com o objeto do evento, e sobre a regular liquidação dessa despesa. **5.3.1** Promover a juntada aos autos do processo nº 1319-12.2011.5.15.0895 PA da cópia da nota fiscal eletrônica referente aos serviços prestados. **6.2** Doravante, realizar estudos preliminares quanto à necessidade de recebimento de material de valor abaixo do limite estipulado no art. 23 da Lei 8666/93, por comissão, antes da inserção da exigência no instrumento convocatório.

a.2.2) [...] 9. Recomendação aditivada em decorrência das manifestações das áreas técnicas, restando novamente submetida à apreciação da Diretoria-Geral, para considerações, nos seguintes termos: *“De outro lado, sugerimos que em cursos oferecidos a este Tribunal sempre haja participação da Secretaria de Gestão de Pessoas, procurando ampliar a divulgação dos respectivos cursos, com data para manifestação de possíveis interessados, de forma a evitar o indesejado parcelamento”*.

Situação atualizada

a.2.1) [Subitens 5.1.2, 5.3.1 e 6.2]- Manifestação da Diretoria-Geral com ciência da Presidência:- “Diante da recomendação mantida e aditada pela Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno, esta Diretoria-Geral determina a todas as áreas a ela subordinadas e responsáveis pela fase interna dos procedimentos licitatórios que, diante de objetos de natureza divisível, somente sejam disponibilizados os editais de licitação após juntada aos autos de estudos econômicos demonstrativos da vantajosidade da contratação na forma neles previstas, observando-se integralmente o quanto recomenda a área auditora” [5.1.2]; - “Esta Diretoria-Geral, em contato com a empresa, a qual firmou com este Tribunal o Contrato nº 28/2012, objeto do Processo Administrativo nº 001319-12.2011.5.15.0895 PA, obteve junto ao Departamento Financeiro da contratada informação relativa à impossibilidade contábil de elaboração da nota fiscal eletrônica relacionada aos serviços, haja vista terem sido prestados durante os dias 27, 28 e 29 de junho de 2012, por ocasião da realização do XII Congresso Nacional do Direito do Trabalho e Processual do Trabalho, conforme certificado à fl. 79 destes

autos. Assim, por óbvio, resta prejudicado o cumprimento da recomendação mantida pela Seção de Análise de Licitações e Contratos. Cabe ressaltar que, conforme certificado pela Coordenadoria de Contabilidade à fl. 315 dos autos do Processo Administrativo nº 001319-12.2011.5.15.0895 PA, os tributos municipais foram devidamente recolhidos por meio do documento 2012DR801015, acostado à fl. 314 daqueles autos, tornando superadas, s.m.j, eventuais inconsistências decorrentes da inviabilidade de obtenção da citada nota fiscal eletrônica” [5.3.2]; - “Em observância à recomendação da Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno, esta Diretoria-Geral determina à Secretaria da Administração e às áreas a ela subordinadas, que sejam realizados estudos prévios quanto à necessidade de recebimento, por comissão, de materiais de valor abaixo do limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/1993, a fim de que tais exigências não sejam inseridas desnecessariamente nos instrumentos convocatórios, ainda que como condição para recebimento do objeto [6.2].”

a.2.1) [Subitem 5.2] Em despacho o Desembargador Presidente determinou a manifestação e adoção das providências pela Coordenadoria de Comunicação Social. Prestou informações a Coordenadoria de Comunicação Social com retorno do expediente à unidade de controle interno depois de ciência pelo Presidente do Tribunal: “[...] a) realmente não houve a efetiva ocupação dos cem apartamentos, que foram alugados para que todo o espaço necessário para a realização do congresso fosse disponibilizado; b) as refeições contratadas foram efetivamente utilizadas, no entanto, quanto ao fornecimento de elementos esclarecedores de destinação, restam prejudicados diante da impossibilidade de elaboração da nota fiscal discriminatória dos serviços prestados pela empresa ..., tendo em vista que o evento foi realizado em junho de 2012. Diante da recomendação mantida e aditada pela Selic, esta Coordenadoria de Comunicação Social tomou todas as providências para que, nos processos de licitação vindouros, observe-se rigorosamente o quanto recomenda a área de auditoria”.

a.2.2) Manifestação da Diretoria-Geral com ciência da Presidência- “(...) no que tange ao aditamento da recomendação da Seção de Análise de Licitações e Contratos da Coordenadoria de Controle Interno, esclarecemos que, por ocasião do recebimento dos processos de compra relativos às inscrições de servidores em cursos de capacitação, esta Diretoria-Geral procede à análise avaliativa da pertinência dos cursos pleiteados, decorrendo de tal exame a adoção das providências que se mostrarem necessárias, tais como: devolução dos autos para maior divulgação no âmbito das áreas afins; indeferimento do pedido; devidamente motivado com as razões ensejadoras do desatendimento, dentre outras que se fizerem oportunas. Cabe esclarecer, ainda, que após a autorização superior para que sejam efetuadas as inscrições, procede-se à devida cientificação da Seção de Capacitação de Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, afim de que esta possa promover o acompanhamento e o controle dos cursos realizados pelos servidores deste Tribunal. Não obstante as providências ora noticiadas, determina-se às áreas subordinadas a esta Diretoria-Geral que estabeleçam meios de comunicação capazes de mantê-las devidamente informadas e atualizadas quanto aos cursos de capacitação de interesse desta Administração, com vistas a evitar eventual parcelamento das inscrições, tal como ocorrido no caso em tela”.

Análise da CCIN

Em decorrência dos esclarecimentos prestados e da determinação exarada pela Diretoria-Geral, com ciência da Presidência, considera o controle interno atendida a recomendação expedida.

a3) Item 4- Processo 0000738-26.2013.5.15.0895 PA- Avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Recomendações expedidas

V.1 – Com vistas a conferir plena efetividade às Resoluções CNJ nº 114/2010 e CSJT nº 70/2010 sejam implementadas pelas áreas responsáveis as seguintes medidas remanescentes necessárias: (...) **V.1.g)** Execução de serviços condicionada ao prévio empenho das novas obrigações assumidas, conforme previsto no art. 20, § 1º, da Resolução CNJ nº 14/2010 e art. 32, § 1º, da Resolução CSJT nº 70/2010;

V.2 – Com relação à execução orçamentária e financeira, independente da existência de recursos consignados em lei, uma vez que “as obrigações deverão ser reconhecidas no momento do fato gerador, em atendimento ao Princípio da Competência constante da Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 750/93, à LC 101/2000, inciso II, do artigo 50, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MCASP, Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais), às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.4 Transações no Setor Público) e outros atos normativos que dispõem sobre a contabilidade geral e pública, ocorrendo o fato gerador de uma despesa, mesmo nos casos sem dotação no orçamento, a contabilidade deverá registrá-la – vide Manual SIAFI – 021140 – Item 31.”; recomenda-se promover o reconhecimento do passivo e posterior registro contábil referente à demolição e remoção dos tubulões, tratado no 9º achado em resposta à questão de auditoria 23, observadas as orientações previstas igualmente no Manual do SIAFI e ora transcritas: “5 – RECONHECIMENTO DO PASSIVO 5.1. Para o reconhecimento do passivo deverá ser aberto processo contendo as seguintes informações: - importância a pagar; - dados do credor (nome, CPF ou CNPJ e endereço); - data de vencimento do compromisso (se for o caso); - causa da inobservância do empenho; - relatório da despesa ocorrida; - documentação que originou tal situação (se for o caso).; - termo de reconhecimento de dívida, elaborado pelo ordenador de despesas, conforme modelo”.

V.4 – Tendo em vista o disposto no art. 7º, § 1º da L. 8666/93, no planejamento da execução de obras seja reservado tempo suficiente às verificações e conferências possíveis dos respectivos projetos e documentos correlatos pela área técnica, com vistas às adequações e compatibilizações necessárias, previamente ao início da licitação, de modo a serem evitados aditivos ao futuro contrato em decorrência de fatores previsíveis.

V.7 – Aos responsáveis pela gestão de contratos abrangendo a prestação de serviços de fiscalização de obras para que: **V.7.a)** Pautem os procedimentos à luz de condutas que afastem possível caracterização de subordinação direta dos empregados da empresa contratada à administração contratante.

Situação atualizada

Manifestação da Diretoria-Geral encaminhada à área de auditoria com cópia à Secretaria da Administração e à Secretaria de Orçamento e Finanças:

V.1g – “a) ... esta Diretoria-Geral ratifica a recomendação da Auditoria e reitera a determinação para que as áreas técnicas envolvidas adotem as providências necessárias para o seu cumprimento, envidando esforços para que os atos administrativos desta natureza estejam em consonância com os referidos mandamentos legais”.

V.2 – “b) Nos termos da Informação nº 04/2014-CCONT, à fl. 94, a área técnica corrobora a recomendação da Coordenadoria de Controle Interno, por entender presentes, à época, os

elementos necessários ao reconhecimento do passivo e ao registro contábil referente à demolição dos tubulões, conforme 9º achado da auditoria, à fl. 08 destes autos. Entretanto, recorre-se ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público para servir-se da previsão de que 'os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência e os seus efeitos devem ser evidenciados nas demonstrações contábeis do exercício financeiro com o qual se relacionam, complementarmente ao registro orçamentário das receitas e das despesas públicas', conforme Resolução CFC nº 1.111/2007. Assim, a Secretaria de Orçamento e Finanças manifesta entendimento no sentido de que os gastos decorrentes dos serviços adicionais objeto do achado da Auditoria, foram contratados e tiveram o respaldo orçamentário correspondente no ano de 2013, razão pela qual não houve o reconhecimento do passivo e o consequente registro contábil”.

V.4 – “c) Não obstante a manifestação já consignada por esta Diretoria-Geral de que a responsabilidade técnica pelos projetos cabe às empresas contratadas para sua execução, ainda que tais projetos sejam cuidadosamente verificados e conferidos pela área competente deste Tribunal, assiste razão à Auditoria quando recomenda que eventuais adequações e compatibilizações nos projetos sejam realizadas previamente ao início das licitações, a fim de evitar a elaboração de aditivos contratuais decorrentes de fatores previsíveis. Tal recomendação encontra abrigo na jurisprudência sumulada pelo Tribunal de Contas da União, conforme teor da Súmula 261, a qual determina que 'em licitações de obras e serviços de engenharia, é necessária a elaboração de projeto básico adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. (...) Destarte, esta Diretoria-Geral ratifica a recomendação da Auditoria e determina às áreas técnicas envolvidas que adotem procedimentos que viabilizem a cuidadosa verificação e conferência prévia dos projetos, antes do início das licitações.

V.7 – “Esta Diretoria-Geral ratifica a recomendação da Coordenadoria de Controle Interno e determina às áreas técnicas envolvidas que excluam dos instrumentos convocatórios das licitações, bem como dos contratos firmados com este Tribunal, cláusulas que prevejam a faculdade desta Administração solicitar a substituição de funcionários das empresas contratadas, a fim de afastar eventual ingerência na gestão destas empresas. Eventuais falhas contratuais devem ser sanadas por meio dos demais instrumentos de controle já previstos nos contratos”.

Análise da CCIN

Em decorrência de manifestação consignando determinações às unidades responsáveis e os esclarecimentos prestados consoante o expediente encaminhado pela Diretoria-Geral, considera a área de auditoria atendidas as recomendações expedidas para avaliação dos aspectos técnicos e legais da obra do Fórum Trabalhista de Presidente Prudente.

Quadro 100- Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício – Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

a1) Item 1- Processo 0000682-27.2012.5.15.0895 PA- Auditoria realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Exercício de 2012.

Recomendações expedidas

3.1.5 com relação aos contratos de prestação de serviços com mão de obra residente nas dependências do Órgão: **3.1.5.1** fazer constar nos editais de licitação e respectivos

contratos cláusulas que prevejam o pleno cumprimento das disposições da Resolução CNJ nº 169/2013; **3.1.5.2** para os contratos assinados ou que passaram por prorrogação posteriormente a 10/11/2009, adotar providências imediatas para operacionalizar o depósito das provisões dos encargos trabalhistas a título de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, em conta vinculada aberta em nome da contratada e bloqueada para movimentação, nos termos previstos na Resolução CNJ nº 98/2009;

Situação atualizada

Nos autos do Processo Administrativo 0000141-57.2013.5.15.0895 PA, constam a elaboração de minuta de convênio com o Banco do Brasil para finalidade de aplicação da Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça; a análise do correspondente termo pela Assessoria Jurídica; e, ao final expedição de certidão esclarecendo a autuação de dois outros processos que trataram destes convênios. O primeiro, com o Banco do Brasil, inclusive resultou na assinatura do Termo de Cooperação Técnica de Nº 03/2014- Processo de Compra CP0271/2014 em 26/05/2014.

Outrossim, realizando consultas aos editais de licitação na página contas públicas do portal deste Tribunal, constata-se a inclusão naquele identificado como Processo de Compra Nº 0264/2014- Pregão Eletrônico, incluindo na correspondente minuta do contrato dele anexo, de cláusulas prevendo o cumprimento da Resolução CNJ nº 169/2013- Contratação de empresa para prestação de serviços de auxiliar de saúde bucal na Secretaria de Saúde.

Análise da CCIN

A unidade de controle interno, constatando as providências por ora adotadas para operacionalizar o depósito das provisões dos encargos trabalhistas em conta vinculada consoante os termos da Normatização do CNJ, continuará o monitoramento no cumprimento das recomendações expedidas na auditoria realizada pelo CSJT.

Conclusão

Consideradas as manifestações em resposta às recomendações expedidas pela área de auditoria relatadas nos Quadros 97 a 100 do Relatório de Gestão e ora atualizadas, consignando as providências adotadas pelos responsáveis pela prática dos atos quando da realização dos procedimentos relacionados às compras e contratações, abrangendo os processos licitatórios, os de dispensas e de inexigibilidades, e às execuções das decorrentes contratações, bem como os posicionamentos da Diretoria-Geral e das deliberações do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, conclui-se pela regularidade das contas neste tópico.

3.5 Avaliação dos Registros de Passivos

O presente tópico constituiu objetivo de auditoria de gestão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU por ocasião de reunião realizada ao final do exercício de 2013, consoante previsão do art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010, prestar informações atualizadas sobre os passivos de pessoal.

O escopo da auditoria consistiu na verificação da adequação e suficiência dos controles empregados para o reconhecimento e registro dos passivos de pessoal, abrangendo a formalização e a extensão das informações requeridas para compor o processo de contas e evidenciar a movimentação destes valores no transcorrer do exercício.

Na análise, levou-se em consideração a observância tanto às orientações previstas na norma editada para o relatório de gestão de 2013, precisamente os termos constantes das orientações da Portaria TCU nº 175/2013: “4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos- 4.2.1 Análise Crítica- A análise crítica da gestão do reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos deverá apresentar as razões e justificativas apresentadas pelo gestor para os lançamentos contábeis efetuados, destacando-se a fundamentação legal para a constituição do passivo, caso existente, e as medidas adotadas pela unidade para regularizar as situações ocorridas”, como os normativos estabelecendo critérios para o reconhecimento administrativo, apuração de valores e pagamento de despesas de exercícios anteriores a magistrados e servidores editados pelo CSJT, antes os Atos nº 48/2010 e nº 432/2012 e Resolução CSJT nº 61/2010, e atualmente a Resolução CSJT nº 137/2014.

Nesse sentido, requereu a unidade de controle interno informações e documentos à Coordenadoria de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, unidade responsável pela realização e prestação das informações sobre os cálculos dos valores dos passivos, e à Coordenadoria de Contabilidade da Secretaria de Orçamento e Finanças, unidade responsável pelo recebimento e registros dos valores reconhecidos, considerados os documentos de suporte das operações.

Analisando as informações e documentos retornados para os questionamentos apresentados as citadas unidades, constatou-se que, embora sejam constituídos processos formais para o tratamento de cada passivo registrado, contemplando fundamentação legal para respectiva constituição, não existe padronização/uniformização, tampouco esclarecimentos ou considerações sobre os impactos dos passivos na gestão orçamentária e financeira do órgão e as medidas adotadas pela unidade para regularizar as situações ocorridas.

Nas informações retornadas, igualmente em resposta as questões elaboradas, houve esclarecimentos sobre as dificuldades encontradas para os cálculos dos passivos e as eventuais medidas previstas ou adotadas para sanear/superar essas dificuldades.

No concernente à movimentação dos valores, considerada a materialidade decorrente dos montantes informados aos finais dos exercícios de 2012 e 2013, a realização da auditoria de gestão considerou corretas as informações prestadas segundo os cálculos realizados pela Coordenadoria de Pagamento, e registrados pela Coordenadoria de Contabilidade, os quais inclusive foram objeto de auditoria pelo CSJT, com monitoramento do TCU, para atendimento do Acórdão 117/2013-Plenário, envolvendo a PAE, o ATS, a URV e a VPNI.

A somatória dos valores mais significativos registrados como passivos de pessoal ao final de 2013 – Abono de Permanência- R\$ 2.556.262,64; VPI coletiva- R\$ 2.009.429,86; Plano de Carreira Promoção/Progressão Funcional- R\$ 5.124.336,88; e R\$ 26.282.382,13- URV – resulta no montante de R\$ 35.972.411,51 e representa 83,65% do total das inscrições.

As razões do significativo valor do passivo URV, equivalente a 61,12% do total, decorre do não cumprimento/atendimento por parcela dos beneficiários da entrega de declaração quanto ao não recebimento destes valores via judicial.

Conclusão

Ante os resultados da auditoria de gestão realizada, embora não concluída no momento do encerramento deste relatório, encaminhará o controle interno recomendações para as unidades responsáveis pelo reconhecimento e registro de passivos:

a) Coordenadoria de Pagamento- **a1)** autuação de processo administrativo contendo as informações exigidas pela Resolução CSJT nº 137/2014 para cada passivo reconhecido no exercício, com posterior envio para o correspondente registro; **a2)** formalização de expediente de comunicação das informações de movimentação dos saldos das contas contábeis, contemplando as razões do ajuste proposto, considerado cada passivo individualmente, evidenciando as respectivas motivações quando de acréscimos seja em decorrência de recálculos, seja de atualizações dos valores, e, no caso de reduções, seja em decorrência de pagamentos, seja de recálculos de valores, com ciência e acordo do ordenador de despesas com pessoal;

b) Coordenadoria de Contabilidade- **b1)** registro dos passivos informados pela Coordenadoria de Pagamento mediante a análise e conferência dos documentos de suporte ao lançamento, exigidos pela pertinente normatização, conforme anteriormente referenciado, incluindo o acordo do ordenador de despesas com pessoal, procedendo a juntada dos correspondentes documentos dos registros realizados no citado processo administrativo autuado para controle dos passivos; **b2)** revisão dos termos utilizados no histórico dos registros dos passivos para evidenciar exatamente as razões das movimentações realizadas, utilizando mesmas expressões constantes das informações recebidas da área de pessoal conforme anteriormente referenciado.

3.6 Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação

Inicialmente, embora não resultando recomendações, constituindo exclusivamente no levantamento de informações decorrentes de questionário enviado à unidade de controle interno, pelo critério de relevância, comporta destacar a auditoria coordenada e realizada pela CCAUD-CSJT visando avaliar os critérios estabelecidos em governança, riscos e controles de TI e a existência de controles internos para mitigar os riscos de atividades nos seguintes processos: planejamento estratégico institucional, planejamento estratégico de TI, funcionamento dos comitês de TI, processo de software, gerenciamento de serviços de TI e monitoramento do desempenho de TI organizacional, bem como avaliação da implantação da meta nacional de infraestrutura de Tecnologia da Informação.

O presente tópico constituiu objetivo de auditoria de gestão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU por ocasião de reunião realizada ao final do exercício de 2013, consoante previsão do art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010, estipulando a prestação de informações sobre as maiores dificuldades encontradas para o cumprimento das metas de TI.

O escopo da auditoria consistiu na verificação dos impedimentos existentes pelas dificuldades enfrentadas pela unidade de tecnologia da informação no cumprimento de suas metas em 2013, com vistas a permitir/possibilitar uma avaliação objetiva da gestão desta área neste relatório.

Na auditoria, houve o envio de questionário ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações cujo retorno consignou as seguintes considerações:

a) com relação ao Plano Estratégico do Conselho Nacional de Justiça

Meta 11- houve a superação (65%) da meta prevista (50%), que consistia na capacitação de 50% dos servidores da área de TI no Pje e em gestão estratégica. Como razão do sucesso apontou o gestor “... a oferta de cursos por parte do Conselho Superior da Justiça do Trabalho-CSJT, propiciando que vários técnicos, principalmente da área de infraestrutura, tivessem treinamento especializado voltado ao Projeto Judicial Eletrônico Pje”. Em complemento, consignou existir grande dificuldade dada a ausência de um plano de capacitação devidamente implementado, diante da falta de conhecimento sobre o tema e a carência de recursos humanos para sua elaboração;

b) com relação às metas do Plano Estratégico do TRT da 15ª Região

b1) Meta 25- previsão de 75% das metas do PETI do CNJ, correspondente ao número de 12 indicadores dentre os 18 estabelecidos, o cumprimento correspondeu a 50%, equivalendo ao número de 8 indicadores. O insucesso decorreu das seguintes razões expostas pelo dirigente da área de TI: b1) no concernente a 3 metas não atendidas - 70% dos incidentes, atendidos em 10 minutos; - 70% dos incidentes solucionados conforme NASs (SLAs) estabelecidos; e - 80% de satisfação dos usuários- medidos pela Central de Serviços (Service Desk). Razões do insucesso: “As metas não foram cumpridas ao final de 2013 devido a falta de implementação de uma central de serviços e principalmente, de conceitos contidos nas melhores práticas de TIC estabelecendo o necessário para que seja possível a medição da proposta nas metas e indicadores”. Como ação proposta para superação dessas dificuldades, consignou que: “Atualmente está sendo realizado o trabalho de implementação de procedimentos da biblioteca

ITIL visando uma grande melhora no atendimento prestado aos usuários e que em última instância, propiciará este tipo de análise e medição”; b2) assegurar que 90% de todas as informações possíveis estejam disponíveis no Portal garantindo estabilidade, desempenho, usabilidade e acessibilidade. A razão do insucesso decorreu de que: “A meta acima descrita não foi cumprida (...) dada a prioridade definida para a implantação do projeto de Processo Judicial Eletrônico – Pje, que evitou que os sistemas até então implantados evoluíssem no sentido de possibilitarem uma maior disponibilidade das informações no portal do Tribunal”. Embora não tenha proposto ação específica para o alcance da meta, consignou o dirigente da unidade de TI que: “Atualmente, dado que o referido projeto foi implantado em 100% das varas do trabalho, aguarda-se o reflexo desse sistema para atender o percentual estipulado, bem como outras iniciativas neste sentido”; b2) no concernente a outras 3 metas desatendidas - 80% dos gestores de TIC treinados em governança de TIC (BSC, ITIL, COBIT) até dez/2010; - 70% de implantação da central de serviços (service desk) com automação dos processos incidentes, problemas, mudanças, liberações e configurações até dez/ 2010; - 80% dos produtos e serviços de TI mapeados até dez/2010 e 90% até 2011; - 70% do Judiciário com escritório de projetos e metodologia implantados até dez/2010; - 70% dos projetos executados dentro do escopo, tempo e custos definidos, até 2011, consignou como razões de insucesso: - insuficiência de servidores e a deficiência de treinamento dos lotados na unidade; falta de cultura de planejamento no órgão resultando inúmeras demandas emergenciais e por conseguinte atendimentos fracionados e ações descontinuadas. No sentido de superação dessas dificuldades, propõe as seguintes ações: o desenvolvimento do trabalho de implementação das melhores práticas de TIC baseado no que apregoa a biblioteca ITIL, com implantação dos processos envolvendo uma central de serviços e posterior geração de um catálogo de serviços de TIC; participação dos servidores em cursos, cuja implementação mesmo ausente o plano de capacitação implementado vem ocorrendo pela aprovação de solicitações ocorridas neste ano; reestruturação da secretaria, já iniciada, pela proposta de projeto de reformulação da estrutura da unidade, encontrando-se sob apreciação da administração, para contemplar as condições necessárias ao trabalhos da central de atendimento e do escritório de projetos, este mesmo existente carece de readequação; designação de servidores especializados na área para a unidade, cuja solução vem sendo implementada no corrente exercício ante a aprovação de lei e a lotação de técnicos aprovados no último concurso realizado no âmbito do órgão.

b2) Meta 34- 75% total de demanda em soluções de informática do exercício, havendo superação pelo alcance de 112 (81%) soluções das 138 (100%) previstas.

c) com relação às metas do PETI do TRT 15ª Região

O conjunto de 20 metas estabelecidas apresentou o seguinte resultado: - 07 delas na condição de prejudicadas; 05 na condição de não medidas; 03 na condição de não se aplica; 1 na condição de não realizada; 4 na condição de não mensuradas. Dentre as mensuradas, metade não superou o previsto.

Numa síntese, as razões apresentadas para o insucesso no cumprimento das metas do PETI e as correspondentes ações para o minimizar e o superar foram elencadas como: - carência de pessoal na área de TI- designação de servidores para a unidade, providência possível no atual exercício e em implantação, restando já designados 22 (vinte e dois) novos técnicos na data de 24 de junho - dificuldade de organização da estrutura da área de TI para atuação a partir de projetos previamente planejados em razão, novamente, da carência de pessoal, que dificulta a estruturação do escritório setorial; - concentração do foco dos esforços da área na implantação do PJe, inviabilizando por exemplo o compartilhamento de sistemas e outras ações.

No tocante as metas sob condição de não se aplica, os esclarecimentos foram no sentido da criação delas visando melhoria do Sistema de Acompanhamento Processual utilizado à época da elaboração do PETI, restando inviabilizadas posteriormente com o advento do PJe, que inclusive veda o desenvolvimento dos sistemas de acompanhamento processual antigos. Para os resultados sob as condições ‘não medidos’ e ‘prejudicado’, novamente, os motivos do insucesso estão relacionados à insuficiência de recursos humanos.

Como outros esclarecimentos prestados pela unidade de TI objetivando a compreensão acerca do não cumprimento de metas do PETI, cabe os transcrever:

a) “No tocante as ações conjuntas com planejamento antecipado, meta 06, apesar de não termos condições de medirmos as que tiveram planejamento antecipado, todas as ações relacionadas ao desenvolvimento de software atenderam a esta necessidade dada a implantação de procedimento de priorização de demandas, bem como de um processo de desenvolvimento de software”;

b) “No tocante a meta 11, apesar de não ter sido medido a quantidade de informações que foram solicitadas e foram atendidas, é seguro afirmar que todas as solicitações foram atendidas, sendo o ano de 2013, um ano atípico neste sentido, dado o grande volume de informações solicitadas e prestadas aos Órgãos Superiores”;

c) “Quanto à meta 13, houve uma grande renovação no parque instalado de microcomputadores e impressoras no ano de 2013, principalmente por conta da evolução da implantação do projeto de Processo Judicial Eletrônico – Pje, ficando prejudicada a aferição dessa meta já que os dados a serem apurados não estão disponíveis a todo instante pela Coordenadoria responsável pela guarda do material e patrimônio desta Corte, além das dificuldades já citadas quanto a falta de pessoal e de um procedimento específico para aferição deste índice”;

d) “Sobre a meta 18, dada a ausência de um plano de capacitação formalmente instituído para a área de TIC, a aferição do percentual de servidores capacitados em suas funções ficou prejudicada, uma vez que apesar de terem sido realizados vários cursos ao longo do ano para muitos servidores, principalmente ofertados pelo colendo Tribunal Superior do Trabalho – TST, não foi realizado um registro relacionando os quantitativos envolvidos com as funções atendidas”;

e) “Em relação à meta 20, relacionada à eficiência no planejamento de recursos de TIC, como no ano de 2013 ainda não tínhamos um plano de investimento formulado, a aferição deste índice também ficou prejudicada, uma vez que as solicitações que foram realizadas não foram objeto de um planejamento prévio, como objetiva tal meta. Para o ano de 2014, foi entregue a Diretoria-Geral um plano de investimentos visando um melhor aproveitamento e alocação dos recursos orçamentários disponíveis”.

Conclusão

Ante os resultados obtidos pela auditoria de gestão realizada na área de TI, embora não concluída no momento do encerramento deste relatório, e em que pesem as justificativas das dificuldades enfrentadas pela unidade responsável, principalmente no concernente à carência de recursos humanos com reflexos no cumprimento de ações gerenciais, comporta considerar, para atender as melhores práticas nesta área, como ensejadora de significativas melhorias a gestão da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal.

Pela oportunidade, considerado o resultado da citada auditoria, conclui-se como premente a necessidade de revisões nas metas estabelecidas no próprio planejamento da unidade de tecnologia da informação, razão pela qual o controle interno expedirá recomendação para que seja elaborado plano de ação pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações visando à revisão dos indicadores previstos no PETI-TRT 15ª Região e à implementação das ações elencadas pela própria área de tecnologia da informação para minimizar/superar as dificuldades enfrentadas na mensuração e no cumprimento das metas estabelecidas para a gestão da tecnologia da informação.

3.7 Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário

3.7.1 Estrutura Tecnológica e de Pessoal

Em decorrência das atribuições das unidades responsáveis pela gestão do patrimônio imobiliário, elencadas no Regulamento Geral de Secretaria deste Tribunal, Resolução 10/2012, principalmente aquelas de competência das Coordenadorias da Secretaria da Administração, bem como da quantidade de imóveis sob a responsabilidade deste Tribunal, localizados nas cidades do interior e parte do litoral do Estado de São Paulo, âmbito da Jurisdição deste Tribunal Regional, comporta considerar: a) com relação à estrutura de pessoal, como insuficientes os quadros de servidores das áreas de engenharia e arquitetura e serviços gerais; e, b) com relação à estrutura tecnológica, como suficientes os recursos disponibilizados.

Nesse sentido, considera a área de auditoria, realizados estudos das estruturas e atribuições das unidades administrativas vinculadas à Secretaria da Administração, como necessário as dotar de servidores em número suficiente para o desempenho da gestão do patrimônio imobiliário, consideradas as boas práticas para esta área.

3.7.2 Registros Contábeis

No concernente aos registros contábeis dos edifícios e terrenos sob a responsabilidade deste Tribunal, consoante informado nos Quadros 89 e 90 do Item 6.2 e na Declaração da Contadora no Item 11.2 do Relatório de Gestão, considerado o monitoramento realizado pela unidade de controle no transcorrer do exercício, concluem-se como corretos, evidenciando a satisfatória gestão patrimonial neste quesito.

3.7.3 Exame dos Controles Internos

Observada a não realização de auditoria com foco na avaliação dos controles internos administrativos relacionados a gestão do patrimônio imobiliário, 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 de conformidade realizadas sobre os registros contábeis e respectivos documentos de suporte dos lançamentos realizados, conclui-se satisfatória a qualidade e a suficiência dos controles internos nessa área.

3.7.4 Atualização das Informações do Relatório de Gestão

a1) Item 7- Processo 0088700-63.2008.5.15.0895 PA- Inspeções mensais realizadas sobre as informações inseridas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União-SPIUnet e Item 9- Processo 0000461-44.2012.5.15.0895 PA- Cessão de comodato de microcomputadores e impressoras.

Recomendações expedidas

c) Obter certidão do cartório de registro de imóveis com a averbação da construção referente ao imóvel localizado na Rua Afonso Taranto, nº 105, Sist. Rec. Lagoinha, LTM N. Ribeirania, Ribeirão Preto/SP, SPIUnet RIP 6969.00043.500-4.

Necessidade de providências pelas áreas envolvidas objetivando a regularização dos registros contábeis e patrimoniais, assegurando o atendimento à legislação pertinente ao respectivo controle.

Situação atualizada

A unidade técnica, Coordenadoria de Contratos da Secretaria da Administração, continua empreendendo esforços para localizar os sócios da empresa responsável pela construção do prédio do FT de Ribeirão Preto, responsável pela abertura da matrícula CEI da obra necessária para realização da respectiva averbação no cartório de registro de imóveis.

A unidade técnica, Coordenadoria de Material e Logística, continua empreendendo esforços para obter retorno de documento encaminhado a instituição financeira responsável pelo comodato dos bens.

Análise da CCIN

A unidade de controle interno, constatando as providências por ora adotadas, continuará os monitoramentos.

3.8 Avaliação da Qualidade e Suficiência dos Controles Internos

A análise ora realizada leva em consideração as respostas ao questionário do Quadro 33, do Subitem 3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos, 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.

Nesse sentido verificando as informações constantes deste e do anterior relatório de gestão, constata-se mantida a percepção dos gestores acerca da qualidade e suficiência dos controles interno. No entanto, neste quesito, entende a unidade de controle internos, em sentido diverso da análise realizada no período anterior, principalmente pela aquisição de novos conhecimentos sobre o tema, como necessária uma ação de treinamento para capacitação dos gestores responsáveis pelos macroprocessos finalísticos e de apoio acerca da avaliação dos sistemas de controles internos e gerenciamentos de riscos levando em consideração o método adotado pelo TCU.

Em vista desta fragilidade, como mesma solução proposta quando da avaliação anteriormente realizada para a análise crítica deste quadro do relatório de gestão, vide Item 3.1.2-II deste relatório de auditoria de gestão, deliberou a unidade de controle, consideradas as próprias dificuldades com relação ao tema, submeter à apreciação da Presidência do Tribunal proposta de se viabilizar curso de capacitação para avaliação de controles internos com base no COSO Report, para melhoria da governança corporativa deste Tribunal.

No presente tópico, resta incluído o resultado de auditoria de gestão para atender proposição formulada por acordo entre a Unidade de Controle Interno desta Corte e a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de São Paulo – SECEX/TCU por ocasião de reunião realizada ao final do exercício de 2013, consoante previsão do art. 14 da Resolução TCU nº 234/2010: informar as ações que vem sendo tomadas para o fortalecimento dos controles internos do órgão- Meta 16 do CNJ.

A presente auditoria, visto se tratar de ações realizadas pela própria área de auditoria, consistirá na enumeração dos resultados decorrente da meta estabelecida pelo C. Conselho Nacional de Justiça visando o fortalecimento das unidades de controle interno do Poder Judiciário.

Processo Administrativo 0000780-12.2012.5.15.0895 PA – Metas Nacionais do Poder Judiciário – Fortalecimento da Unidade de Controle Interno- Respostas mensais enviadas ao Conselho Nacional de Justiça sobre questionário envolvendo a meta de fortalecimento das Unidades de Controle Interno dos Órgãos do Poder Judiciário, estabelecida por aquele Conselho Superior, para o exercício de 2013.

O questionário inicial continha 18 indagações direcionadas às UCI com abrangência sobre a estrutura orgânica; os processos de trabalho; as competências; os recursos humanos; a infraestrutura tecnológica; o retorno de orientações focadas no trabalho desempenhado pelos gestores sobre a correta aplicação dos recursos públicos; o exercício exclusivo de atividades próprias da área de controle para preservação da independência de atuação; o acesso irrestrito e imediato a documentos físicos ou eletrônicos e os registros de atos de gestão; o programa de monitoramento da qualidade do trabalho de auditoria; a autonomia para definir diretrizes, princípios e conceitos para o desempenho de atividades de controle interno; o planejamento das atividades; o papel do assessoramento aos gestores na definição de estratégias relacionadas aos riscos e aos correspondentes controles internos administrativos.

As respostas afirmativas às questões caracterizavam o cumprimento da meta enquanto as negativas demandavam providências para correspondente reversão.

A primeira informação prestada ao CNJ contemplou respostas afirmativas, logo, pelo atendimento, com relação a 12 dos tópicos da meta, embora parte deles necessitasse de melhorias nos respectivos processos/procedimentos; negativas, portanto na condição de não atendidos, com relação a 5 tópicos; e, ainda, um último com esclarecimento sobre a impossibilidade de retorno de resposta no padrão solicitado.

As questões atendidas, com as respectivas necessidades de melhorias, foram as seguintes:

“**16.1** O Tribunal mantém Estrutura de Controle Interno de acordo com a meta de nivelamento do CNJ nº 9, conforme orientação constante do Anexo I da Resolução CNJ nº 70/2009? SIM; **16.2** A Estrutura de Controle Interno está diretamente vinculada à Presidência? SIM; **16.3** A Estrutura de Controle Interno atua com base em processo de trabalho definido e documentado na realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização? SIM. Oportunidade de melhoria: O processo de trabalho definido e documentado quando da realização de auditorias necessita de premente revisão para incorporação de adequadas técnicas e melhoria dos procedimentos, notadamente no que se refere ao planejamento, a execução, as evidências, os achados e a comunicação dos resultados, incluindo relatórios, certificados, pareceres e notas de auditoria; **16.4** A Estrutura de Controle Interno atua com base em normas técnicas e em regulamento específico para a área? SIM; **16.5** Há previsão regimental ou outro normativo que define as competências das atividades de controle interno? SIM. Oportunidade de melhoria: Para aprimorar e agilizar os trabalhos realizados, a regulamentação das competências das Seções da Coordenadoria de Controle Interno – CCIN carece de revisão, mediante redistribuição das atividades desenvolvidas, devendo as alterações equalizar as responsabilidades em face do volume de atribuições; **16.7** A Estrutura de Controle Interno promove/estimula ações de capacitação para melhor desempenho das atividades desenvolvidas pela equipe? SIM. Oportunidade de melhoria: Embora sempre tenha se buscado oportunizar aos servidores da unidade eventos de capacitação para o desempenho de suas atividades, inclusive participações, quando possível, em eventos presenciais, até o presente não existe cronograma de ações de treinamento para o desempenho das atribuições da Unidade de Controle Interno; **16.8** Há infraestrutura tecnológica para apoiar os processos de trabalho? SIM. Oportunidade de melhoria: Não obstante expressamente regulamentado, algumas vezes as Seções da CCIN se viram diante de dificuldades para obtenção de imediato acesso a sistemas informatizados requeridos para o desempenho de suas fiscalizações; **16.9** A Estrutura de Controle Interno oferece orientações presenciais e a distância focadas no trabalho desempenhado pelos gestores sobre a correta aplicação dos recursos públicos? SIM; **16.10** A Estrutura de Controle

Interno se abstém de exercer atividades próprias e típicas de gestão, assessoria jurídica, etc., que possam comprometer a independência de sua atuação? SIM; **16.11** A Estrutura de Controle Interno tem acesso irrestrito e imediato a todo e qualquer documento físico ou eletrônico e a registros de atos de gestão praticados pelos dirigentes e servidores da instituição? SIM; **16.13** A Estrutura de Controle Interno tem autonomia para definir diretrizes, princípios e conceitos adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno visando qualidade e integração dos procedimentos de controle? SIM; **16.15** As atividades da Estrutura de Controle Interno são realizadas conforme planejamento pré-estabelecido? SIM.

As questões pendentes de atendimento, com as correspondentes propostas de reversão, foram as seguintes: **16.6** Há recursos humanos suficientes para realizar as atividades de controle interno? Não. O quantitativo de servidores em atuação na Unidade de Controle Interno não está condizente ao número necessário para o eficiente desempenho das atribuições conferidas às atividades de controle interno principalmente em razão do contínuo incremento de novos critérios para avaliações envolvendo os atos de gestão, cabendo citar as exigências atuais contidas nos processos de contas anuais, tais como, governança da tecnologia da informação, avaliação de riscos, gestão estratégica, licitações sustentáveis. No exercício de 2005, o quadro de pessoal da unidade contava com 13 servidores capacitados e com experiência na área de atuação quando consideradas as temáticas sob fiscalização naquela oportunidade. Atualmente, possui 12, todos necessitados de cursos de atualização, sendo que, 2 deles estão ainda em fase de treinamento, um recém ingresso no órgão e o outro com pouca experiência na área de atuação. Ainda, com relação ao quesito experiência, comporta trazer outra questão ensejadora de preocupação, qual seja, a proximidade de aposentação de 2 servidoras, visto que uma terá o direito implementado ao final de 2013 e a outro no início de 2014; **16.12** A Estrutura de Controle Interno mantém programa de monitoramento da qualidade do trabalho de auditoria interna? NÃO. No momento não existe delineado qualquer procedimento para finalidade de monitorar a qualidade do trabalho de auditoria interna. Há necessidade de implantação do processo de monitoramento tanto dos procedimentos para realização das auditorias, englobando as fases de planejamento e de execução, como dos resultados, comparando as intercorrências negativas e/ou positivas, mediante realização de estudo para definição do padrão e modelo deste processo com futura elaboração de manual para utilização pelos servidores da unidade; **16.14** Nos últimos 12 meses foi realizada auditoria da avaliação de controles internos visando aferir a adequação dos controles administrativos no enfrentamento de riscos? NÃO. As atuais avaliações de controles internos realizadas pela unidade são parciais não abarcando de forma adequada a questão dos riscos envolvidos e dos respectivos controles para enfrentamento desses riscos. A constatação desta insuficiência restou reforçada pela participação do Dirigente do OCI no curso “Avaliação de Controle Interno com foco no Coso Report”, realizado no mês de setembro de 2013. Dessa maneira, existe necessidade premente da revisão do atual formato adotados pelas Seções da CCIN visando à adequadas análise dos controles internos administrativos existentes para enfrentamento de riscos; **16.16** A Estrutura de Controle Interno exerce o papel de assessoramento do gestor na definição de estratégias para gerenciamento de riscos, na identificação e avaliação dos riscos e na definição, implantação e no monitoramento de controles internos para mitigar riscos? NÃO. Em decorrência da insuficiência/inadequação das auditorias realizadas no que concerne à avaliação de riscos resta prejudicada a definição de estratégias para gerenciamento destes riscos e consequente definição, implantação, monitoramento de controles internos para os mitigar. A Unidade de Controle Interno está se capacitando para iniciar as avaliações de controles internos o que possibilitará posteriores considerações/posicionamentos com expedição de eventuais recomendações; **16.18** A Estrutura de Controle Interno promove a avaliação/diagnóstico dos

sistemas de controles internos administrativos? NÃO. Em razão da realização de forma inadequada/insuficiente das auditorias para avaliação de riscos resta comprometida a avaliação dos controles internos administrativos, exigindo mesma solução proposta de capacitação com posterior inclusão de meta no plano anual de auditoria de avaliação/diagnóstico dos sistemas de controles administrativos.

A questão desconsiderada pela impossibilidade de escolha das opções sim ou não para a resposta consistiu na indagação “**16.17** Do total de atividades exercidas pela Estrutura de Controle Interno quanto percentualmente são realizadas de forma preventiva, concomitante ou posterior?”.

No transcorrer do exercício, houve o implemento de ações/medidas pela unidade de controle interno mediante o apoio da Presidência do Tribunal, cabendo as destacar: - lotação de nova servidora na Seção de Análise das Despesas com Pessoal, sem prejuízo de novas designações quando possíveis (março 2013); - participação do Coordenador de Controle Interno no evento de capacitação promovido pelo Instituto Serzedello Côrrea do Tribunal de Contas da União (agosto 2013); - elaboração de manuais de processo de trabalho da área de auditoria e para monitoramento da qualidade das auditorias realizadas, ambos levados ao conhecimento do Presidente do Tribunal, contemplando as fases de planejamento, execução e comunicação de resultados, segundo as melhores práticas e normatizações da Corte de Contas da União, e considerada as disposições da Resolução CNJ 171/2013.

4. Certificado de Auditoria

Processo Administrativo Nº 0000374-20.2014.5.15.0895 PA

Órgão Supervisor	Tribunal Superior do Trabalho
Unidade Jurisdicionada	Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
Município e UF	Campinas/SP
Exercício das Contas	2013
Identificação do Certificado	TRT 15ª Região/CCIN N ° 01/2014

Considerando o resultado da auditoria realizada no relatório de gestão das contas do exercício de 2013, cujo escopo consistiu no exame e validação das informações nele prestadas, mediante exames e extrações de dados nos sistemas informatizados do próprio órgão, Fênix, Folha de Pagamento, Chronus e Processo de Aquisição, e nos de outros, Siafi e SPIUNet, e nos diversos processos administrativos autuados igualmente pelo próprio órgão; resultando nos encaminhamentos de requisições de documentos e informações às unidades administrativas auditadas e na realização de verificações específicas abrangendo a locação de imóveis, o registro de passivos e as áreas de tecnologia da informação e controle interno, consoante informado nos itens/subitens 3.4.2, 3.5, 3.6 e 3.8 do relatório de auditoria de gestão, não havendo limitações aos trabalhos realizados pela equipe de auditoria;

Considerando o amplo atendimento quanto às recomendações expedidas tanto nas auditorias como nas ações de monitoramento objeto dos trabalhos desenvolvidos pela unidade de controle interno no transcorrer do exercício de 2013, corroborado pelas medidas adotadas, ações iniciadas e demais deliberações da gestão, para o saneamento das ocorrências detectadas nos exames realizados, e ante a relevância e materialidade dos achados destas auditorias, **CERTIFICO A REGULARIDADE** das contas do exercício de 2013 prestada pelos responsáveis MM. Desembargadores Flavio Allegretti de Campos Cooper, Fernando da Silva Borges, Eduardo Benedito de Oliveira Zanella, José Severino da Silva Pitas, Samuel Hugo Lima e Tereza Aparecida Asta Gemignani.

Campinas, 30 de julho de 2014.

Marco Antonio Fernandes
Coordenador de Controle Interno
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

5. Parecer do Dirigente do Controle Interno

Processo Administrativo Nº 0000374-20.2014.5.15.0895 PA

Órgão Supervisor	Tribunal Superior do Trabalho
Unidade Jurisdicionada	Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
Município e UF	Campinas/SP
Exercício das Contas	2013

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente,

Em que pesem as avaliações desta unidade evidenciando eventuais falhas relacionadas a processos estruturantes objeto de recomendações constantes dos itens/subitens 3.1.2, I – quadros da área de gestão de pessoas, 3.5 – avaliação dos registros de passivos, 3.6 – avaliação da gestão de tecnologia da informação e 3.8 – avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos, do relatório de auditoria de gestão destas contas, ensejadoras de atenção para eventuais intervenções:

Ante as avaliações realizadas no relatório de gestão do exercício de 2013, abrangendo amplo conjunto de elementos, principalmente com relação aos resultados quantitativos e qualitativos satisfatórios nas execuções orçamentária e financeira, bem como quanto ao cumprimento de significativa e relevante parte das metas estabelecidas no planejamento estratégico institucional e nacional, evidenciando o atendimento dos princípios da eficácia e eficiência; e;

Ante a observância da pertinente legislação nos atos praticados, resultado do acolhimento das recomendações, da apresentação de justificativas e das demais deliberações desta gestão para o saneamento de ocorrências constatadas em decorrência dos exames realizados nas ações de fiscalização no transcorrer do exercício, restando cumpridas ou em implantação as medidas e providências nelas previstas.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

O presente parecer, anuindo ao conteúdo do Certificado de Auditoria TRT 15ª Região/CCIN Nº 01/2014, é pela **REGULARIDADE DAS CONTAS** do exercício de 2013.

Campinas, 30 de julho de 2014.

Marco Antonio Fernandes
Coordenador de Controle Interno
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

6. Pronunciamento da Autoridade

Processo Administrativo Nº 0000374-20.2014.5.15.0895 PA

Órgão Supervisor	Tribunal Superior do Trabalho
Unidade Jurisdicionada	Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
Município e UF	Campinas/SP
Exercício das Contas	2013

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, incluindo o relato de eventuais falhas relacionadas a processos estruturantes, consignando a REGULARIDADE DAS CONTAS do exercício de 2013, tomadas dos responsáveis pela aplicação e guarda de bens e valores públicos, no âmbito deste E. Tribunal Regional do Trabalho.

Campinas, de julho de 2014.

FLAVIO ALLEGRETTI DE CAMPOS COOPER
Desembargador Presidente do Tribunal