



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO**

# Relatório de Gestão do Exercício de 2013

Rio de Janeiro  
2014



## **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª 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 ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e da Portaria-TCU nº 175/2013.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO**

### **COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO (situação em dezembro de 2013)**

#### **Presidente**

DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO  
CARLOS ALBERTO ARAUJO DRUMMOND

#### **Vice-Presidente**

DESEMBARGADORA FEDERAL DO TRABALHO  
MARIA DAS GRAÇAS CABRAL VIEGAS PARANHOS

#### **Corregedor**

DESEMBARGADORA FEDERAL DO TRABALHO  
ANA MARIA SOARES DE MORAES

#### **Vice-Corregedora**

DESEMBARGADORA FEDERAL DO TRABALHO  
GLORIA REGINA FERREIRA MELLO

#### **Ouvidoria**

DESEMBARGADORA FEDERAL DO TRABALHO  
EDITH MARIA CORRÊA TOURINHO

#### **Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região**

DESEMBARGADORA FEDERAL DO TRABALHO  
ROSANA SALIM VILLELA TRAVESEDO

#### **Escola Judicial do TRT da 1ª Região**

DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO  
EVANDRO PEREIRA VALADÃO LOPES

#### **Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ**

CRISTINA BERNARDO NEVES

#### **Secretaria-Geral da Presidência**

LUIS FELIPE CARRAPATOSO PERALTA DA SILVA

#### **Secretaria-Geral Judiciária**

CARLOS ROBERTO OLIVEIRA DA SILVA

#### **Diretoria-Geral**

JOSÉ MÁRCIO DA SILVA ALMEIDA

#### **Secretaria da Corregedoria Regional**

DAYANNE DE FATIMA DERBLI MARTINEZ

#### **Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos**

JOÃO PAULO ALVES DE CARVALHO

#### **Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais**

ÁLVARO JOSÉ OCKUIZZI DE AGUIAR



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

**Secretaria de Desenvolvimento Institucional**  
BRUNO HENRIQUE FERNANDES FONSECA

**Assessoria de Imprensa e Comunicação Social**  
ALESSANDRA NUNES MARTINS

**Assessoria Jurídica**  
MARCELO ORTOLANI LOUZADA

**Assessoria de Recurso de Revista**  
IVAN LOPES PEREIRA DA SILVA

**Secretaria de Administração de Pessoal**  
LUCIO DE PAULA CORREA

**Secretaria de Controle Interno**  
SÉRGIO HONORATO DOS SANTOS

**Secretaria Judiciária de 1ª Instância**  
LUIZ PAULO RANGEL RAUPP

**Secretaria Judiciária de 2ª Instância**  
ADRIANA MARIA FRIAS PONCHIO

**Secretaria de Gestão do Conhecimento**  
ANA LUIZA BORDALLO DA COSTA

**Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**  
MARIA DE LOURDES PIRES BITTENCOURT

**Secretaria de Logística**  
CLAUDIA LIVRAMENTO OLIVEIRA COSTA

**Secretaria de Soluções em Tecnologia da Informação**  
MARCIO ROBERTO DE OLIVEIRA PAGY

**Secretaria de Tecnologia da Informação**  
LEONARDO FONTES BOLLENTINI

**Secretaria de Gestão de Pessoas**  
SONIA REGINA DE FREITAS ANDRADE

**Secretaria de Manutenção e Obras**  
SANDRA ALVES TODESCO

**Coordenadoria de Segurança**  
JEDAÍAS EMERSON FERREIRA

**Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros**  
ERIKA MELO PEREIRA

## LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

### Unidades do TRT/RJ

AJU	ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA
DG	DIRETORIA-GERAL
EJ1	ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO
ESACS	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
SCI	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SEDI	SECRETARIA ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS
SEP	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SGC	SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO
SGP	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SGJ	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
SJU – 1	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1ª INSTÂNCIA
SJU – 2	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2ª INSTÂNCIA
SLG	SECRETARIA DE LOGÍSTICA
SMO	SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E OBRAS
SOF	SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
SST	SECRETARIA DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
STI	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
OUV	OUVIDORIA

### Sistemas do TRT/RJ

JURISCALC	SISTEMA DE CÁLCULO TRABALHISTA
SAPWEB	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DO TRT/RJ
ADM-eletr.	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### Unidades do Poder Judiciário

CNJ	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
CSJT	CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO
STF	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
TST	TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
TRT/RJ	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO
VT	VARA DO TRABALHO

### Outras siglas

CTI	COMITÊ DE TIC DO TRT/RJ
LOA	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
PJe-JT	PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO
SIDOR	SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS
SIGPLAN	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E DE PLANEJAMENTO
TI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
UJ	UNIDADE JURISDICIONADA
AIRR	AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO DE REVISTA

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	11
1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	16
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	16
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	17
1.3 Organograma Funcional.....	18
1.4 Macroprocessos finalístico.....	23
1.5 Macroprocessos de Apoio.....	25
1.6 Principais Parceiros.....	29
2 Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU 127/2013 .....	34
2.1 Planejamento da unidade .....	34
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados.....	39
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão .....	62
3 Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	92
3.1 Estrutura de Governança.....	92
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	93
3.3 Sistema de Correição .....	95
3.4 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos.....	96
4 Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	97
4.1 Execução das despesas.....	97
4.1.1 Programação.....	97
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	99
4.1.3 Realização da Despesa.....	102
4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos .....	110
4.2.1 Análise Crítica .....	111
4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores .....	112
4.3.1 Análise Crítica .....	113
4.4 Suprimento de Fundos .....	114
4.4.1 Análise Crítica .....	115
4.5 Gestão de Precatórios.....	116
5 Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	119
5.1 Estrutura de pessoal da unidade .....	119
5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	119
5.1.1.1 Lotação.....	119
5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada .....	120
5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho.....	121
5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções .....	121
5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade .....	122
5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	123
5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada .....	124
5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas .....	125
5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria .....	125
5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada.....	126
5.1.5 Cadastramento no Sisac.....	127
5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC.....	127
5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU .....	128
5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac .....	129
5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico .....	130

5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos .....	131
5.1.7	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos .....	132
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários .....	133
6	Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	136
6.1	Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros .....	136
6.2	Gestão do Patrimônio Imobiliário .....	137
6.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial .....	137
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional .....	139
6.2.3	Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ.....	142
6.3	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	144
7	Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	146
7.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI) .....	146
7.1.1	Análise Crítica .....	148
8	Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	149
9	Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	152
9.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU .....	152
9.2	Tratamento de Recomendações do OCI.....	163
9.3	Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna .....	177
9.4	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93.....	178
9.5	Alimentação SIASG E SICONV .....	180
10	Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	181
10.1	Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas.....	181
10.2	Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade. ....	182
10.3	Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade .....	183
11	Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	186
11.1	Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público .....	186
11.2	Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis .....	188
	Anexo I - Prestação de contas da EJ1 .....	189
	Anexo II – Manual de atribuições vigente .....	192

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	16
Quadro 2 - Macroprocessos e principais produtos das unidades.....	20
Quadro 3 - Principais parcerias do TRT/RJ.....	29
Quadro 4 - Projetos estratégicos institucionais inicialmente previstos para serem concluídos em 2013.....	37
Quadro 5 - Resultados do plano estratégico institucional – projetos estratégicos concluídos em 2013.....	37
Quadro 6 - Resultados do plano estratégico institucional – ações estratégicas concluídas em 2013.....	37
Quadro 7 - Projetos estratégicos de TIC inicialmente previstos para serem concluídos em 2013.....	38
Quadro 8 - Resultados do PETI – projetos estratégicos de TIC concluídos em 2013.....	38
Quadro 9 - Ações orçamentárias outorgadas em 2013.....	39
Quadro 10 - Ações – OFSS - 09.272.0089.0181.0033.....	40
Quadro 11 - Ações – OFSS - 02.301.0571.2004.0033.....	42
Quadro 12 - Ações – OFSS - 02.365.0571.2010.0033.....	43
Quadro 13 - Ações – OFSS - 02.331.0571.2011.0033.....	44
Quadro 14 - Ações – OFSS - 02.306.0571.2012.0033.....	45
Quadro 15 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4224.0033.....	47
Quadro 16 - Ações – OFSS - 02.122.0571.20TP.0033.....	48
Quadro 17 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4256.0033.....	49
Quadro 18 - Ações - OFSS - 02.061.0571.4256.0033 – Discriminação dos recursos.....	51
Quadro 19 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4256.0033 – Discriminação da Dotação Orçamentária.....	52
Quadro 20 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4256.0033 – Movimentação processual.....	53
Quadro 21 - Ações – OFSS - 02.131.0571.2549.0033.....	53
Quadro 22 - Ações – OFSS - 02.122.0571.1A55.3290.....	54
Quadro 23 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132I.3328.....	55
Quadro 24 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132J.3336.....	56
Quadro 25 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132K.3302.....	57
Quadro 26 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132N.3310.....	58
Quadro 27 - Ações – OFSS - 02.122.0571.09hb.033.....	59
Quadro 28 - Ações – OFSS - 28.846.0901.0716.0001.....	60
Quadro 29 - Resultados dos indicadores estratégicos do PEP 2010 – 2014.....	62
Quadro 30 - Resultados dos indicadores estratégicos do PETI 2012 – 2014.....	73
Quadro 31 - Resultados das Metas Nacionais do CNJ para 2013.....	77
Quadro 32 - Resultados dos indicadores táticos e operacionais.....	78
Quadro 33 - Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	93
Quadro 34 - Programação de Despesas.....	97
Quadro 35 - Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa.....	99
Quadro 36 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.126.0571.5093.0001.....	99
Quadro 37 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.126.0571.2C73.0001.....	99
Quadro 38 - Movimentação Orçamentária Interna – 02.122.0571.1P66.0001.....	100
Quadro 39 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.128.0571.20G2.0001.....	100
Quadro 40 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.122.0571.148F.0001.....	100
Quadro 41 - Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa.....	101
Quadro 42 - Movimentação Orçamentária Externa - 28.846.0901.0005.0001.....	101
Quadro 43 - Movimentação Orçamentária Externa - 28.846.0901.0625.0001.....	101
Quadro 44 - Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....	102
Quadro 45 - Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação.....	102
Quadro 46 - Despesas por grupo e elemento de despesa – Créditos originários - total.....	103
Quadro 47 - Despesas por grupo e elemento de despesa – Créditos de movimentação.....	104
Quadro 48 - Resultado dos indicadores orçamentários e financeiros.....	106
Quadro 49 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	110
Quadro 50 - Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores Valores em R\$ 1,00.....	112
Quadro 51 - Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” ou do Cartão de Crédito Corporativo.....	114
Quadro 52 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....	114
Quadro 53 - Requisições e Precatórios da Administração Direta.....	116
Quadro 54 - Requisições e Precatórios da Administração Indireta.....	117
Quadro 55 - Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12.....	119
Quadro 56 - Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12/2013.....	120
Quadro 57 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas - 31/12/2013.....	121

Quadro 58 - Quantidade de servidores da UJ por faixa etária. 31/12/2013.....	122
Quadro 59 - Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12.....	123
Quadro 60 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.....	124
Quadro 61 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31/12/2013.....	125
Quadro 62 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12/2013.....	126
Quadro 63 - Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	127
Quadro 64 - Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	128
Quadro 65 - Regularidade do cadastro dos atos no Sisac.....	129
Quadro 66 - Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007).....	130
Quadro 67 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva .....	133
Quadro 68 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra .....	133
Quadro 69 - Composição do Quadro de Estagiários .....	135
Quadro 70 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial de propriedade da união .....	137
Quadro 71 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União, exceto Imóvel Funcional .....	139
Quadro 72 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros .....	142
Quadro 73 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros .....	144
Quadro 74 - Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada.....	146
Quadro 75 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	149
Quadro 76 - Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água .....	151
Quadro 77 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.....	152
Quadro 78 - Cumprimento das recomendações do OCI.....	163
Quadro 79 - Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....	178
Quadro 80 - Modelo de questionário utilizado na pesquisa: .....	182
Quadro 81 - Taxas utilizadas para o cálculo de depreciação, amortização e exaustão.....	186

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Organograma Geral do TRT/RJ .....	19
Figura 2 - Cadeia de Valores do TRT/RJ .....	25
Figura 3 - TRT/RJ. Mapa Estratégico 2010-2014 .....	35
Figura 4 - PETI - TRT/RJ. Mapa Estratégico 2012-2014 .....	36
Figura 5 - Declaração de alimentação do SIASG e SICONV .....	180
Figura 6 - Resultados da Pesquisa sobre o tipo de atendimento requisitado pelos clientes externos .....	192
Figura 7 - Resultados da Pesquisa sobre o atendimento imediato à demanda dos clientes externos .....	192
Figura 8 - Resultados da Pesquisa sobre o tempo de espera na fila de atendimento .....	193
Figura 9 - Resultados da Pesquisa sobre o tempo de atendimento após a espera na fila .....	193
Figura 10 - Resultados da Pesquisa sobre a nota atribuída pelos clientes externos ao tempo total de atendimento .....	194
Figura 11 - Resultados da Pesquisa sobre a nota atribuída pelos clientes externos à cordialidade no atendimento.....	194
Figura 12 - Declaração do contador pleno acerca da conformidade contábil do exercício .....	188

## INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Gestão apresenta 11 (onze) itens que compõem a Parte A - Conteúdo Geral da Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União nº 127/2013, de 15 de Maio de 2013; além disso, foi elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, e da Portaria-TCU nº 175, de 09 de julho de 2013.

Apresenta, ainda, no Anexo I, a prestação de contas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região (EJ1), em atenção ao subitem 9.2.6 do Acórdão 61/2003 do Plenário do Tribunal de Contas da União.

A seguir, os subitens que não se aplicam a este Tribunal ou que não há conteúdo a ser declarado:

- Subitem 2.2 - Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados: Conforme descrito na Portaria TCU nº 175, de 9 de julho de 2013, o Poder Judiciário não possui Programa Temático, apenas, Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. Na Justiça do Trabalho, os referidos programas compreendem 0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista; 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União; e 0901 – Cumprimento de Sentenças Judiciais. Assim, neste relatório não serão apresentadas as análises referentes aos itens 2.2.1 - Programa Temático e 2.2.2 - Objetivo. Além disso, para o subitem 2.2.3 – Ações, no âmbito do TRT/RJ só ocorreram ações OFSS, assim não serão apresentadas informações acerca dos subitens 2.2.3.2, 2.2.3.3 e 2.2.3.4.
- Subitem 3.3 - Remuneração Paga a Administradores: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 3.5 - Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 4.1.3.2 - Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ: No âmbito do TRT/RJ, não existem créditos originários executados diretamente na instituição. Assim não serão apresentadas as informações relativas a este item.
- Subitem 4.1.3.4 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ: No âmbito do TRT/RJ, não existem créditos originários executados diretamente na instituição. Assim não serão apresentadas as informações relativas a este item.
- Subitem 4.4. - Transferências de Recursos: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 4.5.2 - Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”: No TRT/RJ, não existem registros de utilização de recursos de Conta Tipo “B”.
- Subitem 4.6 - Renúncias sob a Gestão da UJ: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 5.1.7 - Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos: Em 2013 não foi instaurado nenhum processo administrativo individual para averiguar possível caso de acumulação ilícita.
- Subitem 5.2.1 - Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão: No TRT/RJ, não existe este tipo de terceirização.

- Subitem 5.2.2 - Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados: No TRT/RJ, não existe este tipo de terceirização.
- Subitem 5.2.5 - Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4. 9.1.2: Não foram identificadas dificuldades em relação aos serviços com locação de mão de obra.
- Subitem 6.1.- Ressalte-se que só existem veículo de propriedade da própria instituição.
- Subitem 9.1.2 - Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício: Não existem deliberações do TCU pendentes de atendimento.
- Subitem 9.2.2 - Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício: Não existem deliberações do TCU pendentes de atendimento.
- Subitem 9.5 - Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário: Em 2013, não foi identificado dano ao erário.
- Subitem 11.2.2 - Declaração com Ressalva: No âmbito do TRT/RJ, as demonstrações contábeis refletem a situação da instituição, assim não existe informação pertinente ao item.
- Subitem 11.3 - Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 11.4 - Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 11.5 - Composição Acionária das Empresas Estatais: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.
- Subitem 11.6 - Relatório de Auditoria Independente: Conforme a Decisão Normativa do TCU nº 127/2013, este item não se aplica ao Poder Judiciário.

Por fim, ressalte-se que as informações constantes deste relatório objetivam demonstrar as conformidades legais do TRT/RJ no exercício de 2013, assim como apresentar as formas de atuação e os resultados quantitativos da instituição nas diversas áreas do conhecimento. De toda sorte, merecem destaque inicial as seguintes realizações no período que contribuíram para fortalecer a prestação de serviço do TRT/RJ à sociedade:

- **Expansão do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT):**
  - a) Em 2013 o sistema foi implementado em 92 unidades, sendo que 111 Varas do Trabalho do Estado do Rio de Janeiro já atuam com o PJe-JT. O número expressivo de instalações em 2013 foi motivado, sobretudo, pelo ingresso na era eletrônica das 82 VTs da Capital. A implementação no município do Rio de Janeiro teve início em 29 de janeiro e foi realizada em quatro etapas - até 2 de abril -, com aumento progressivo das Varas do Trabalho abarcadas pela distribuição eletrônica.
  - b) Na sequência, a Vara do Trabalho de Maricá foi inaugurada em 8 de março já com o PJe-JT. No dia 5 de julho, o PJe-JT chegou às oito Varas do Trabalho de Niterói, com a inauguração da 8ª VT - única exclusivamente eletrônica em

todo o Regional fluminense. Em 12 de julho, o município de Queimados ganhou sua primeira Vara do Trabalho, com o PJe-JT implementado.

- c) Para auxiliar os advogados no manejo do PJe-JT, foram criadas, nos respectivos Fóruns, Seções de Atendimento ao Usuário do PJe-JT. Além disso, em parceria com a Ordem dos Advogados do Brasil, o TRT/RJ realizou ao longo do ano ações de capacitação e sensibilização para a nova realidade da Justiça do Trabalho fluminense.
- d) No mês de outubro, o PJe-JT no Rio de Janeiro passou por períodos de instabilidade e lentidão, possivelmente ocasionados pelo excessivo volume da base de dados, dos acessos simultâneos e das consultas automatizadas. No início do mês de novembro, o TRT/RJ, em parceria com a equipe de suporte do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), realizou duas medidas importantes para a estabilização do PJe-JT no Rio de Janeiro: criou uma "réplica do banco de dados" de todo o sistema; e adotou o modo de "consulta processual" apartado do PJe-JT, recurso desenvolvido pelo Tribunal do Trabalho da 18ª Região (TRT/GO).
- **Realização do III Fórum de Gestão Judiciária:** Discutir as melhores práticas e rotinas da Justiça Trabalhista, com o intuito de simplificar, uniformizar e otimizar procedimentos, foi o objetivo do III Fórum Gestão Judiciária. O evento, realizado de 23 a 25 de outubro no Prédio-Sede do TRT/RJ, foi organizado pela Escola Judicial, com o apoio da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 1ª Região (Amatra-1). Como resultado, os magistrados aprovaram, em plenária, 42 diretrizes com o objetivo de orientar a atuação de todos os juízes e servidores lotados nas Varas do Trabalho, além da gestão judiciária no âmbito do Regional fluminense.
  - **Gestão Estratégica:** Em relação à Gestão Estratégica, o TRT/RJ alcançou o índice de 91% na avaliação feita pelo Conselho Nacional de Justiça quanto ao nível de maturidade dos órgãos do Judiciário em relação à formulação, à implementação, à comunicação e ao monitoramento da estratégia nacional para modernização da Justiça, classificando-se em terceiro lugar entre os tribunais trabalhistas. Os dados formam o “ranking de Maturidade de Governança”, que integra o relatório parcial do Diagnóstico de Gestão Estratégica 2013, divulgado pelo Conselho em dezembro.
  - **Inauguração de Varas do Trabalho:** O TRT/RJ inaugurou quatro Varas do Trabalho e um Posto Avançado durante o ano de 2013, além de reativar a unidade de Justiça Itinerante de Miguel Pereira. Com a instalação das unidades de Maricá, 8ª de Niterói, Queimados, 2ª de Resende, além do Posto Avançado de Cantagalo, o TRT/RJ prosseguiu no caminho de implementação da tramitação informatizada por meio do Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), refletindo o desejo da Administração em garantir aos jurisdicionados acesso, celeridade e eficiência, na representação da Justiça do Trabalho nos municípios do Estado.
  - **Posse de novos Desembargadores e Juízes Titulares de Vara do Trabalho:** O TRT/RJ passou a contar com mais cinco desembargadores no ano de 2013. O trabalho conjunto com a Corregedoria também permitiu a tramitação célere de processos de promoção de Juízes do Trabalho Substitutos, resultando na nomeação de onze Juízes Titulares de Vara do Trabalho.

- **Criação do Comitê Olímpico:** A Presidência do TRT/RJ, visando promover melhoria da qualidade de vida, cidadania, responsabilidade social e maior integração entre os servidores, criou o Comitê Olímpico do TRT/RJ, por meio do Ato N° 157 de 2013.
- **Divisão territorial em sete circunscrições:** Por meio do Ato Conjunto N° 6/2013 da Presidência e da Corregedoria, o TRT/RJ estabeleceu a divisão territorial em sete circunscrições para fins de designação e fixação dos juízes do Trabalho Substitutos nas Varas do Trabalho. Com o objetivo de melhorar as condições de trabalho dos magistrados do 1° grau, a distribuição de processos, a diminuição do tempo, o planejamento e a organização de serviços, o TRT/RJ disciplinou sua divisão circunscricional e racionalizou o custo com pagamento de diárias aos juízes do Trabalho Substitutos. As sete circunscrições são: Capital, Niterói, Baixada, Serrana, Lagos, Sul e Norte, cada uma delas tendo uma unidade judiciária como sede e preenchida com uma lotação mínima, que leva em conta o número de Varas do Trabalho e Postos Avançados criados dentro de cada circunscrição.
- **Instituição do Código de Ética dos Servidores:** Em 2013, após aprovação pelo Órgão Especial, a Presidência do TRT/RJ expediu a Resolução Administrativa N° 40/2013, que institui o Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região. O documento estabelece os princípios morais e as normas de conduta ética que devem ser observados pelos servidores do Regional fluminense. Com 32 artigos distribuídos em cinco capítulos, o Código abrange, entre outros pontos, os objetivos, os princípios fundamentais, os direitos, os deveres e as vedações. O documento institui, ainda, a Comissão de Ética, formada por três membros com mandato de dois anos e criada com o objetivo de implementar e gerir o Código, visando esclarecer dúvidas quanto à conformidade da conduta dos servidores com os princípios e as normas nele tratados.
- **Implantação do Processo Administrativo Eletrônico:** Por meio do Ato N° 190 de 2013, a Presidência disciplinou a implantação do Processo Administrativo Eletrônico no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (**ADM Eletrônico**), a ser efetivada ao longo do ano seguinte. Desenvolvido pelo TRT da 4ª Região (Rio Grande do Sul) e cedido ao TRT/RJ, o sistema vai substituir a tramitação de autos físicos por versões digitais. Processos referentes a compras, estudos, contratações, convênios e medidas disciplinares, entre outras matérias administrativas, tramitarão de forma mais célere e segura, seguindo a tendência de substituição do papel por arquivos eletrônicos. Outras vantagens serão a economia de tempo e custos gerados com impressões, além da possibilidade de o usuário poder consultar o processo a distância, independentemente de sua localização, já que todo conteúdo estará *on-line*.
- **Convênio de cooperação técnico-jurídica celebrado entre o Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª Região e o TRT/RJ:** No dia 9 de dezembro de 2013, o presidente do TRT/RJ, desembargador Carlos Alberto Araujo Drummond, e a procuradora-chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª Região (PRT-1), Tereza Cristina d'Almeida Basteiro, assinaram um convênio de cooperação técnico-jurídica que prevê o intercâmbio de informações entre os dois órgãos. Nos termos do acordo, os laudos periciais relacionados a temas como insalubridade e periculosidade,

produzidos por servidores da PRT-1 no curso de procedimentos de natureza investigativa ou de ações judiciais coletivas, estarão à disposição dos juízes do TRT/RJ, os quais poderão utilizá-los como subsídio em ações individuais que tenham as mesmas matérias como objeto. Na prática, a parceria poderá agilizar o trâmite de reclamações trabalhistas que dependam da realização de perícias médicas para apurar o direito aos adicionais de insalubridade e periculosidade nas quais o trabalhador não disponha de recursos para adiantar os honorários periciais. O termo de cooperação técnico-jurídica também prevê o desenvolvimento conjunto de programas, campanhas ou projetos destinados à preservação da segurança e da saúde do trabalhador, assim como a realização de congressos, cursos, seminários e outros eventos.

- **Comissão Permanente de Segurança:** Muito trabalho e avanços ao longo de 2013 contribuíram para consolidar a atuação da Comissão Permanente de Segurança do TRT/RJ, criada no ano anterior para reforçar a segurança dos magistrados e das instalações judiciárias e administrativas do Regional. Além do sucesso dos treinamentos de brigadistas voluntários e das simulações de escape, frutos de debates da Comissão, tiveram destaque neste ano as discussões sobre melhoria do treinamento dos agentes de segurança, aquisição de novos equipamentos para reforçar a segurança das instalações institucionais, melhoria de sinalização para uso de elevadores, entre outros.
- **Implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências:** Criação do Comitê de Gestão de Pessoas por Competências, apresentação e aprovação do projeto para implantação do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências, conforme diretrizes estabelecidas na Resolução CSJT nº 92/2012, e autuação do processo SOF 332/13, visando à contratação de consultoria especializada para implantação do Modelo.

**1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.****1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada**

Apresenta-se abaixo o equivalente ao Quadro 1.1 da Portaria TCU nº 175/2013, que contém os elementos identificadores completos da UJ, as normas relacionadas à sua constituição e à gestão, incluindo orientações, publicações e manuais publicados. Não existem unidades gestoras relacionadas.

**Quadro 1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual**

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> PODER JUDICIÁRIO			
<b>Órgão de Vinculação:</b> TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO		<b>Código SIORG:</b> N/A	
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b> TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO			
<b>Denominação abreviada:</b> TRT/RJ			
<b>Código SIORG:</b> N/A	<b>Código LOA:</b> 15102	<b>Código SIAFI:</b> 080009	
<b>Natureza Jurídica:</b> ÓRGÃO PÚBLICO		<b>CNPJ:</b> 02.578.421/0001-20	
<b>Principal Atividade:</b> JUSTIÇA DO TRABALHO		<b>Código CNAE:</b> 8423-0/00	
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(021) 2380-7240	(021) 2380-6508	(021) 2380-7216
<b>Endereço eletrônico:</b> sde@trt1.jus.br / gabpr@trt1.jus.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.trt1.jus.br">http://www.trt1.jus.br</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Avenida Antônio Carlos, 251, Centro. Rio de Janeiro. CEP: 20020-010			
<b>Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</b>			
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 5.10.1988, arts. 111 e seguintes, observada a Emenda Constitucional nº 45, de 30.12.2004. DECRETO nº 6.596, de 12.12.1940. DECRETO-LEI nº 5.926, de 26.1.1943. LEIS nºs 8.087, de 1.10.1945; 2.694, de 24.12.1955; 3.610, de 11.8.1959; 5.633, de 2.12.1970; 6.563, de 19.9.1978; 7.471, de 30.4.1986; 7.729, de 16.1.1989; 8.432, de 11.6.1992; 10.770, de 2.11.2003 e 10.934, de 1.8.2004.			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</b>			
A estrutura da Justiça do Trabalho está definida na Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho nº 63, de 28.5.2010. A estrutura organizacional do TRT/RJ em vigor no exercício de 2013 foi aprovada pela Resolução Administrativa nº 09, de 29.6.2006, alterada por diversos outros normativos, conforme apresentado na página da instituição na internet e detalhado no item 1.3 deste relatório.			
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</b>			
REGIMENTO INTERNO CONSOLIDADO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO. Publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 12.2.2010, Parte III, Seção II, p. 28-34. Manual de Atribuições. Anexo V da Resolução Administrativa TRT/RJ nº 29, de 2.12.2010.			

---

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

---

O TRT/RJ, unidade integrante da estrutura da JUSTIÇA DO TRABALHO, tem por finalidade solucionar conflitos decorrentes das relações de trabalho sendo sua atribuição constitucional primordial processar e julgar:

- I) As ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios;
- II) As ações que envolvam exercício do direito de greve;
- III) As ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores;
- IV) Os mandados de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*, quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição;
- V) Os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, o;
- VI) As ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho;
- VII) As ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho;
- VIII) A execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, I, a, e II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir;
- IX) Outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da Lei.

Os objetivos estratégicos do TRT/RJ, que desdobram a forma de atuação da instituição perante as atribuições constitucionais, serão apresentados pormenorizadamente no item 2 deste relatório.

---

### 1.3 Organograma Funcional

---

A estrutura organizacional do TRT/RJ em vigor no exercício de 2013 foi aprovada pela Resolução Administrativa nº 09, de 29.6.2006, alterada pela Resolução Administrativa nº 17, de 29.9.2006, pelo Ato nº 2.849, de 29.11.2006, pela Resolução Administrativa nº 05, de 15.2.2007, revogada em parte pela Resolução Administrativa nº 29, de 2.12.2010, tendo esta sido alterada pela Resolução Administrativa nº 09, de 8.4.2011, pela Resolução Administrativa nº 12, de 5.5.2011, pela Resolução Administrativa 27, de 30.6.2011, pela Resolução Administrativa nº 38, de 15.9.2011, pela Resolução Administrativa nº 41, de 15.9.2011, pela Resolução Administrativa nº 04, de 24.02.2012, pela Resolução Administrativa nº 07, de 28.02.2012, pela Resolução Administrativa nº 08, de 28.02.2012, pela Resolução Administrativa nº 30, de 19.06.2012, pela Resolução Administrativa nº 32, de 19.06.2012, pela Resolução Administrativa nº 48, de 11.10.2012, alterada pela Resolução Administrativa nº 51, de 18.10.2012, pela Resolução Administrativa nº 65, de 19.12.2012, alterada pela Resolução Administrativa nº 06, de 21.02.2013, pelo Ato nº 33, de 22.02.2013, pela Resolução Administrativa nº 45, de 03.10.2013, pela Resolução Administrativa nº 46, de 03.10.2013, pelo Ato nº 116, de 28.06.2013, e pelo Ato nº 124, de 08.07.2013.

O organograma geral do TRT/RJ está representado na Figura 1 a seguir:

### Estrutura Organizacional do TRT/RJ

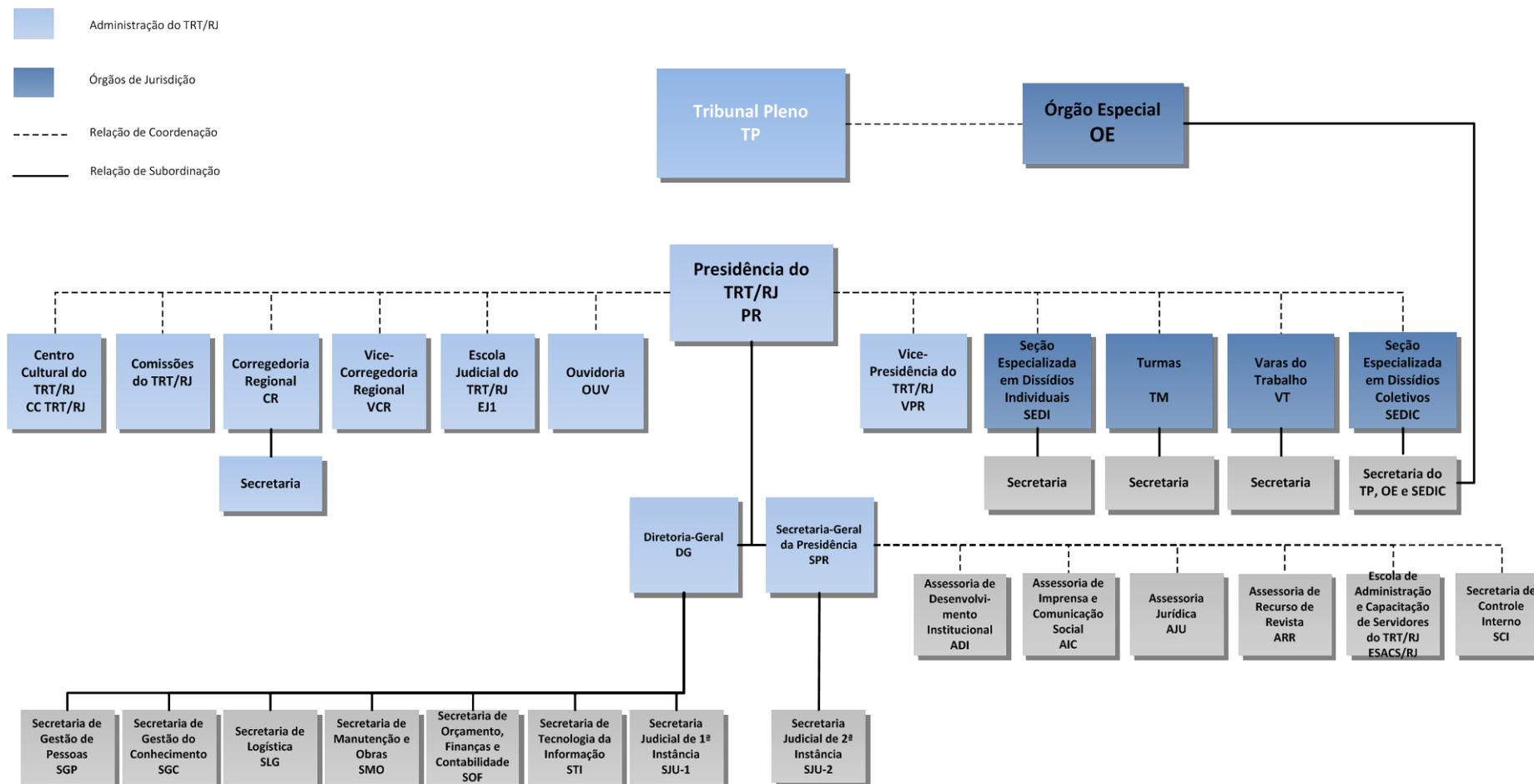


Figura 1- Organograma Geral do TRT/RJ

Registre-se que a administração deste Regional conta com o Conselho de Gestão Estratégica (CGE) para propor as políticas de gestão estratégica do TRT/RJ, com o Comitê de Apoio à Administração (CAD), órgão consultivo/deliberativo da Presidência do TRT/RJ que tem por atribuição auxiliar na gestão desse Tribunal e com Comissões permanentes, que colaboram no desenvolvimento das atividades deste Regional, destacando a participação das seguintes:

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Ato nº 1.068, de 3.7.2006);
- Comissão de Jurisprudência (estabelecida pelo Regimento Interno do TRT/RJ);
- Comissão de Tecnologia da Informação (Ato nº 638, de 11.4.2005 e Ato nº 36, de 25.5.2009);
- Comissão de Regimento Interno (estabelecida pelo Regimento Interno do TRT/RJ);
- Comitê de Monitoramento e Evolução do SAPWEB (CMES), vinculado à Comissão de Tecnologia da Informação (Ato nº 36, de 25.5.2009);
- Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental (Portaria nº 80, de 22.6.2007 e Portaria nº 21, de 3.3.2008);
- Comissão de Estudos para o Resgate e Preservação da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (Ato nº 139, de 01.08.2013);
- Comissão Permanente de Segurança do TRT/RJ (Ato nº 46, de 05.06.2012);
- Comitê Gestor Regional do Processo Judicial Eletrônico do TRT/RJ (Ato nº 61, de 13.07.2012);
- Comitê Olímpico do TRT/RJ (Ato nº 157, de 28.08.2013);
- Comitê Gestor de Segurança da Informação do TRT/RJ (CGSI) (Ato nº 69, de 05.09.2012).

As competências e atribuições de responsabilidade de cada área componente da estrutura do TRT/RJ constam do Anexo II – Manual de Atribuições do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região. Ressalte-se que tal documento encontra-se em revisão.

No Quadro 2 a seguir, encontram-se os macroprocessos das unidades deste Tribunal, com os principais produtos decorrentes.

Importante registrar que está em andamento projeto da Administração do TRT/RJ para atualização das atribuições das unidades, dos macroprocessos existentes e mapeamento daqueles que ainda não estão registrados, com previsão de término em 2014.

**Quadro 2 - Macroprocessos e principais produtos das unidades**

UNIDADE	MACROPROCESSO	PRINCIPAIS PRODUTOS
Tribunal Pleno	Eleger Alta Administração do TRT/RJ e Deliberar Sobre Organização Judiciária e Regimento Interno do TRT/RJ	Autoridades eleitos, Regimento Interno aprovado, Súmulas editadas.
Órgão Especial	Processar e Julgar Matérias de Sua Competência e Aprovar Resoluções Administrativas	Ações julgadas e Resoluções Administrativas aprovadas.
Presidência do TRT/RJ	Gerir a Administração do TRT/RJ	Provimentos e Atos Normativos baixados, Projetos de Lei de interesse da Justiça do Trabalho remetidos.

UNIDADE	MACROPROCESSO	PRINCIPAIS PRODUTOS
Corregedoria Regional	Realizar Correição	Ata de Correição, decisões em Processos Administrativos.
Turmas	Prestação Jurisdicional de 2º Grau	Sessões realizadas, Processos julgados.
Seção Especializada em Dissídios Coletivos	Prestação Jurisdicional em Dissídios Coletivos	Processos autuados e distribuídos; Sessões realizadas; Processos julgados.
Seção Especializada em Dissídios Individuais	Prestação Jurisdicional em Dissídios Individuais	Processos autuados e distribuídos; Sessões realizadas; Processos julgados.
Varas do Trabalho	Prestação Jurisdicional de 1º Grau	Audiências realizadas; Processos julgados, liquidados, executados e finalizados.
Ouvidoria	Gerir Manifestações	Manifestações tratadas, atendimentos realizados.
Centro Cultural do TRT da 1ª Região	Promover Cultura	Eventos Culturais realizados.
Escola Judicial do TRT da 1ª Região	Capacitar Magistrados	Programa Anual de Formação Inicial e Continuada de Magistrados.
Secretaria-Geral da Presidência	Assessorar Administrativamente à Presidência do TRT/RJ	Atos Normativos, Processos Administrativos e Judiciais analisados; Política Institucional; Pareceres; Minutas de Atos e Resoluções.
Secretaria-Geral Judiciária	Gerir Secretarias	Atos Normativos; Processos Administrativos e Judiciais analisados; Pareceres, minutas de Atos e Resoluções elaborados.
Diretoria-Geral	Gerir Secretarias e Gerir Orçamento	Atos Normativos; Processos Administrativos e Judiciais analisados; Pareceres, minutas de Atos e Resoluções elaborados; orçamento gerido.
Secretaria de Controle Interno	Realizar Controle Interno	Pareceres de Auditoria; Relatórios de Auditoria; Lista de Verificação; Plano de Fiscalização.
Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ	Capacitar Servidores	Matriz de Competências; treinamentos realizados.
Assessoria Jurídica	Assessorar Juridicamente a Presidência do TRT/RJ	Pareceres emitidos.
Secretaria de Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento Institucional	Processos de Trabalho documentados, revisados e publicados; Projetos Estratégicos geridos; dados estatísticos divulgados; propostas de Anteprojeto de Lei elaboradas; reuniões de análise estratégica promovidas.
Assessoria de Recurso de Revista	Análise de Recurso de Revista	Recursos de Revista analisados.
Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	Comunicação Social	Informações, notícias e eventos do TRT/RJ divulgados e acompanhados; Relatório Anual de Atividades do TRT/RJ consolidado.

UNIDADE	MACROPROCESSO	PRINCIPAIS PRODUTOS
Assessoria de Cerimonial e Eventos	Realizar Cerimônias e Eventos Institucionais	Cerimônias, Solenidades e Eventos realizados; Autoridades acompanhadas.
Secretaria Judiciária de 1ª Instância	Apoio à Prestação Jurisdicional de 1º Grau	Mandados distribuídos e cumpridos; Processos, Petições e Expedientes recebidos e distribuídos.
Secretaria Judiciária de 2ª Instância	Apoio à Prestação Jurisdicional de 2º Grau	Processos e Petições analisadas, autuadas e distribuídas; Processos digitalizados; atendimento a partes e advogados realizados.
Secretaria de Gestão do Conhecimento	Gerir Conhecimento	Confecção e distribuição da Revista do TRT/RJ; Coleções criadas; Portal; Biblioteca Virtual; Autos arquivados.
Secretaria de Gestão de Pessoas	Gerir Pessoas	Processo Seletivo realizado; Pedidos de Movimentação avaliados; Candidatos convocados; Parecer Médico, Eventos de Qualidade de Vida e Saúde.
Secretaria de Administração de Pessoal	Gerir Administração de Pessoal	Movimentação de Pessoal formalizada; Folha de Pagamento e Atendimentos realizados;
Secretaria de Logística	Logística	Fornecedores contratados; Termos de Referência analisados; Contratos, Convênios e Acordos analisados e acompanhados; Bens Móveis e Imóveis gerenciados; Material comprado; Objetos Postais expedidos.
Secretaria de Manutenção e Obras	Manutenção e Obras	Plano de Manutenção e Controle; Plano de Manutenção Preventiva; Cronograma Anual de Execução de Serviços de Engenharia.
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Auxiliar no Planejamento e Execução do Orçamento	Planilha de Controle de Suprimento de Fundos; Planilha de Gastos com Suprimento de Fundos; Orçamento executado.
Secretaria de Tecnologia da Informação	Gerir Tecnologia da Informação	Atendimento ao Usuário realizado, Infraestrutura Tecnológica e de Comunicação, Manutenção realizada.
Secretaria de Soluções em Tecnologia da Informação	Prover Soluções de Tecnologia da Informação	Soluções de Tecnologia da Informação desenvolvidas.

---

## 1.4 Macroprocessos finalístico

---

O Macroprocesso Finalístico mapeado para o TRT/RJ é **Prestação Jurisdicional**, sendo seu objetivo resolver conflitos jurisdicionais de competência da Justiça do Trabalho.

Os resultados quantitativos associados ao macroprocesso finalístico serão apresentados no item 2.3 deste relatório. Ressaltem-se aqui os inúmeros projetos foram desenvolvidos para a condução desse macroprocesso, sempre alinhados com os direcionadores estratégicos do Tribunal, tais como:

- Expansão do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJE-JT), sendo o sistema implementado em 92 unidades do TRT/RJ em 2013;
- Realização do III Fórum de Gestão Judiciária, com o objetivo de discutir as melhores práticas e rotinas da Justiça Trabalhista, com o intuito de simplificar, uniformizar e otimizar procedimentos;
- Inauguração de 4 Varas do Trabalho e 1 Posto Avançado além de reativar a unidade de Justiça Itinerante de Miguel Pereira;
- Divisão territorial em sete circunscrições, com o objetivo de melhorar as condições de trabalho dos magistrados do 1º grau, a distribuição de processos, a diminuição do tempo, o planejamento e a organização de serviços, e ainda racionalizando o custo com pagamento de diárias aos juízes do trabalho substitutos;
- Convênio de cooperação técnico-jurídica celebrado entre o Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª região e o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª região que prevê o intercâmbio de informações entre os dois órgãos., colocando à disposição dos juízes do TRT/RJ os laudos periciais relacionados a temas como insalubridade e periculosidade, produzidos por servidores da PRT-1 no curso de procedimentos de natureza investigativa ou de ações judiciais coletivas;
- Acordo de cooperação técnica, firmado entre a CEG e o TRT/RJ, visando à consulta de dados cadastrais dos clientes da concessionária, via internet;
- Convênio com a ASSECC do Brasil, empresa de informações que abriu seu cadastro por indicação do TRT da 5ª região;
- Convênio com o Sistema Eletrônico de Intercâmbio do Controle de Atividades Financeiras do Ministério da Fazenda – SEI;
- Convênio com a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC (integrado ao Tribunal de Justiça e ao TST);
- O encaminhamento de assinatura de convênio com a instalação de sistema próprio do SIMBA – Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (Ministério Público Federal);
- Projeto Programa Trabalho Seguro apresentado à presidência em junho de 2013, sendo uma das ações do programa contatos com Governo do Estado do RJ, Secretaria de Educação do Estado do RJ, Assembleia Legislativa do RJ, 92 prefeituras municipais e câmaras municipais, por meio de ofício, solicitando a

inserção, nos editais de licitação e respectivos contratos administrativos, de cláusulas com exigência de capacitação mínima permanente de trabalhadores terceirizados;

- Sistema e-recurso que no ano de 2013 se mostrou importante para a elaboração de despachos mais objetivos, céleres e padronizados, sem que com isso fosse prejudicada a qualidade de seu conteúdo;
- Publicações dos processos distribuídos pelo Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJE-JT) no TRT/RJ estão sendo feitas exclusivamente no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, conforme o ato nº 101/2012, que instituiu a ferramenta como instrumento de comunicação oficial dos atos produzidos no PJE-JT;
- O ato nº 37/2013, por meio do qual foram introduzidas alterações na redação do ato nº 88/2011, que dispõe sobre o pagamento de honorários do perito, do tradutor e do intérprete, no caso de concessão à parte do benefício da gratuidade de justiça;
- Contratação de uma nova empresa para a execução dos serviços de digitalização, contribuindo positivamente para o aumento de remessa eletrônica ao TST. Desta forma, mais de 15.000 AIRRs foram interpostos e somados a estes, o passivo de 14.500 de 2012;
- Programa Fazer Melhor, que foi instituído pelo ato nº 26/2012 com o objetivo de incentivar a regularização de pagamentos de precatórios trabalhistas pelo Estado e Municípios do Rio de Janeiro, que no ano de 2013 garantiu a comprovação do pagamento das parcelas do acordo em face do Estado do Rio de Janeiro (05 parcelas), sendo a Universidade do Estado do Rio de Janeiro a executada. Portanto, este fato beneficiou 3.468 pessoas, perfazendo a monta de R\$ 11.987.820,53;
- Reestruturação do Protocolo Ágil de Niterói.

---

## 1.5 Macroprocessos de Apoio

---

Os macroprocessos de apoio estão evidenciados na Figura 2 a seguir. A representação gráfica da Cadeia de Valores do TRT/RJ indica que esses macroprocessos visam garantir a efetivação do macroprocesso finalístico: Prestação Jurisdicional.



Figura 2 - Cadeia de Valores do TRT/RJ

Os resultados quantitativos associados ao macroprocesso finalístico serão apresentados no item 2.3 deste relatório. Ressaltem-se aqui as inúmeras realizações e foram desenvolvidas para a condução desses macroprocessos, sempre alinhados com os direcionadores estratégicos do Tribunal, tais como:

- Implantação do Processo Administrativo Eletrônico por meio do Ato Nº 190 de 2013. Desenvolvido pelo TRT da 4ª Região (Rio Grande do Sul) e cedido ao TRT/RJ, o sistema vai substituir a tramitação de autos físicos por versões digitais. Processos referentes a compras, estudos, contratações, convênios e medidas disciplinares, entre outras matérias administrativas, tramitarão de forma mais célere e segura, seguindo a tendência de substituição do papel por arquivos eletrônicos. Outras vantagens serão a economia de tempo e custos gerados com impressões, além da possibilidade de o usuário poder consultar o processo a distância, independentemente de sua localização, já que todo conteúdo estará *on-line*;
- Criação do Comitê de Gestão de Pessoas por Competências, apresentação e aprovação do projeto para implantação do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências, conforme diretrizes estabelecidas na Resolução CSJT nº 92/2012;

- O 5º Curso de Formação Inicial de Magistrados do Trabalho – Módulo Regional (5º CFI) ocorreu entre 17 de maio e 15 de julho de 2013, com a participação de 19 (dezenove) juízes ingressos por meio de concurso público;
- Implantação dos Núcleos Temáticos e de Pesquisa foram implantados, no total de 8 (oito) com objetivos produzir e difundir conhecimento no âmbito da Escola Judicial, manter atualização legislativa, jurisprudencial e doutrinária nas diferentes áreas do saber jurídico ou de conhecimentos das ciências afins e promover o elo entre a pesquisa acadêmica e aplicação prática;
- Resolução Administrativa Nº 41/2013, que estabelece uma política de gestão de resíduos reafirmando o compromisso do TRT/RJ com a seleção e aquisição de materiais, o treinamento e conscientização dos trabalhadores, até a destinação adequada dos resíduos e a sua gestão integrada;
- Revisão Técnica do Plano Estratégico 2010 – 2014 e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2012-2014;
- Implementação de melhorias na metodologia de gestão de projetos estratégicos que contempla:
  - a) Divulgação das boas práticas em gestão de projetos, inclusive, com a definição dos procedimentos para tal compartilhamento; e
  - b) Levantamento das competências necessárias aos gestores de projetos, sendo que o itinerário formativo e a identificação das lacunas de competências serão finalizados no início de 2014;
- Aprovação do Projeto de Mapeamento e Modelagem de Processos de Trabalho a ser realizado em todas as unidades cujos parâmetros de lotação de servidores e alocação de cargos comissionados e funções comissionadas não estejam definidos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho: áreas administrativas e de apoio jurisdicional, assim como nas Turmas, SEDI e Secretaria do Pleno;
- Pesquisa de Clima Organizacional: em 2013, foram consolidados, analisados e publicados os dados relativos à 1ª Pesquisa de Clima Organizacional do TRT/RJ, realizada em dezembro de 2012. De posse das diversas informações coletadas juntos aos servidores e magistrados foi possível traçar um panorama da instituição sob a ótica de seus colaboradores, viabilizando assim a elaboração do Plano de Ação de Clima Organizacional por parte da alta Administração da instituição;
- 3.469 participações de servidores em treinamentos alinhados aos objetivos estratégicos do Tribunal. Em virtude do grande desafio da Meta CNJ 11/2013, foi destinado considerável percentual dos recursos orçamentários para a capacitação dos servidores que atuam na Tecnologia da Informação e, visando a alcançar cinquenta por cento dos 3.917 (três mil novecentos e dezessete) servidores ativos neste Regional, foi oferecido treinamento a distância em Gestão Estratégica;
- Ampliação do estágio de nível superior, estendendo-se à Região Metropolitana do Rio de Janeiro;
- Adequação da quantidade de microcomputadores de todas as Varas do Trabalho à Resolução nº 63, do CSJT;

- Aquisição e instalação de equipamentos (microcomputadores, impressoras multifuncionais, scanners) e softwares para suprir demandas inseridas nos Planejamentos Orçamentários de 2012 e de 2013, a fim de prestar suporte a todas as Unidades Organizacionais do TRT/RJ e dar prosseguimento ao projeto de modernização das instalações da Justiça do Trabalho;
- Adequação dos equipamentos das seguintes unidades para a implantação do PJe-JT: varas do Trabalho, gabinetes, turmas, Tribunal Pleno, Sedi, Sedic, salas de Sessões, salas de treinamento da Esacs, Distribuidor de Primeira Instância, Divisão de Apoio às Varas do Trabalho (Divap) de Niterói;
- Instalação e configuração de equipamentos para inauguração das novas varas do Trabalho: 1ª VT de Maricá, 8ª VT de Niterói, 1ª VT de Queimados, 2ª VT de Resende e Divap de Niterói;
- Contratação de novo link primário de Internet na velocidade de 100 Mbps e ativação do link secundário de internet na velocidade de 100 Mbps, com o objetivo de atender às demandas do PJe-JT e de garantir alta disponibilidade dos serviços mantidos no Portal, bem como o acesso de magistrados e servidores à rede mundial de computadores;
- Acompanhamento e gerenciamento da migração da rede WAN, visando à execução do projeto do Tribunal Superior do Trabalho para a rede nacional da Justiça do Trabalho, com instalação da infraestrutura de acesso em todos os 44 prédios do interior e da Capital;
- Ativação de toda a rede de dados de longa distância, juntamente com a empresa contratada (Telemar Norte Leste S/A - OI), o que amplia em cinco vezes a capacidade atual dessa rede de dados, beneficiando todas as unidades do TRT/RJ;
- Instalação dos switches de borda adquiridos no processo para modernização da rede corporativa de dados nos fóruns e varas do Trabalho de fora da capital;
- Aquisição de 197 ativos de rede para modernização da rede corporativa de dados nos Fóruns da Capital (Avenida Presidente Antônio Carlos, Rua do Lavradio, Rua Gomes Freire e Avenida Augusto Severo);
- Conclusão do processo de contratação para fornecimento de licença e atualização de firewall CheckPoint, objetivando mitigar os riscos de segurança na utilização da ferramenta;
- Ativação da solução de cluster de firewalls, a qual objetiva mitigar os riscos de segurança e garantir alta disponibilidade no acesso ao link primário de internet;
- Foi realizada a contratação de prestação de serviços de Internet Móvel Banda Larga, objetivando a ampliação do número de acessos móveis através de tecnologia 3G para notebooks e tablets, além da distribuição dos modems para todos os magistrados, servidores da Alta Administração e gestores da STI;
- Adequação de infraestrutura de rede para inauguração de novas varas do PJe em novos ambientes e prédios;
- Adequação Ergonômica de 20% (vinte por cento) das unidades judiciárias do TRT/RJ – META 10 do CNJ. Nessa ação foram visitadas todas as 57 (cinquenta e sete) unidades indicadas pela Administração para a realização da adequação

ergonômica, realizada aula expositiva, inventário fotográfico e layout da disposição física encontrada, além da elaboração de relatório com as características ambientais da unidade e dos postos individuais de trabalho;

- Realização de Inventário do acervo arquivístico através de empresa especializada contratada com o objetivo de implementar procedimentos de gestão documental aplicáveis aos autos de processos arquivados nas Seções de Arquivo. A empresa contratada já organizou e catalogou, até dezembro/2013, 12.807,535 metros lineares de autos de processos judiciais;
- Reforma do 4º andar do Fórum de Campos dos Goytacazes, do Fórum de São Gonçalo, do prédio-sede da Vara do Trabalho de Teresópolis, além do fornecimento e instalação de dois elevadores no Fórum de Niterói;
- Reforma para acessibilidade no Fórum de São João de Meriti, no Fórum de Itaperuna, no Prédio-Sede.

## 1.6 Principais Parceiros

Seguem, descritos no resumo abaixo, as principais parcerias do TRT/RJ que colaboram ou participam na consecução dos objetivos relacionados ao seu macroprocesso finalístico, muitas delas frutos de Projetos Estratégicos.

**Quadro 3 - Principais parcerias do TRT/RJ**

CONVENENTE	Objeto	Data de Início	Data de Término
AMATRA E EMATRA	Convênio p/ realização de fins institucionais da EMATRA.	16.10.1997	Por tempo indeterminado
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL	Convênio p/ fornecimento de dados cadastrais.	21.1.2000	Por tempo indeterminado
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Convênio para pagamento de aluguel de imóvel em Barra Mansa/RJ.	18.3.2010	Por tempo indeterminado
OAB/RJ	Convênio para implantação da biblioteca comunitária no Fórum de São João de Meriti.	13.8.2008	12.8.2013
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO	Convênio para manutenção do sistema de postos de atendimento objetivando o recebimento de petições destinadas à Justiça do Trabalho.	14.8.2008	14.8.2013
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	Convênio para otimizar as ações conjuntas e permanentes entre os convenentes e aperfeiçoar os serviços oferecidos pela CAIXA	8.12.2008	8.12.2013
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Tribunal de Contas da União e o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região com o objetivo de promover o intercâmbio de informações e a cooperação técnico-científica para a capacitação de recursos humanos.	8.2.2010	7.2.2014
AMIL	Convênio que entre si celebram o TRT da 1ª Região e a operadora de plano de saúde AMIL – ASSISTÊNCIA MÉDICA INTERNACIONAL S.A., visando à consignação, em folha de pagamento, do valor referente à mensalidade de assistência médico hospitalar e/ou odontológica dos servidores, magistrados e pensionistas estatutários do TRT da 1ª Região.	1.7.2011	30.6.2014
BANCO DO BRASIL S/A	Convênio de cooperação técnica e financeira que entre si celebram a União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região e o Banco do Brasil.	10.7.2009	9.7.2014
MUNICÍPIO DE PARATY	Convênio de cooperação entre a União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e o Município de Paraty, por intermédio da Câmara de Vereadores.	1.9.2009	1.9.2014

CONVENENTE	Objeto	Data de Início	Data de Término
FACULDADE DE DIREITO DE CAMPOS – FDC	Termo de cooperação celebrado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e Faculdade de Direito de Campos – FDC, visando a cooperação administrativa e formalização das condições para utilização de espaço físico para o desenvolvimento das atividades pedagógicas da Escola de Administração e Capacitação de Servidores (ESACS/RJ), até que esta disponha de espaço próprio para tal finalidade.	10.11.2010	9.11.2014
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Convênio que entre si celebram o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e a Caixa Econômica Federal para acesso ao sistema SINAPI - SIPCI, com manutenção e atualização mensal do banco de dados.	22.11.2012	21.11.2014
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	Convênio que entre si fazem a União, por intermédio do TRT da 1ª Região e o Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação, objetivando a concessão de estágio aos estudantes de nível médio.	5.3.2010	4.3.2015
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO DA 2ª REGIÃO	Acordo de cooperação técnica a que entre si celebram o Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região e a Procuradoria Regional da União da 2ª Região.	25.2.2013	24.8.2015
LEXMARK INTERNATIONAL DO BRASIL LTDA.	Convênio para coleta e permuta de sucatas de suprimentos de equipamentos de impressão.	10.11.2010	9.11.2015
OKIDATA DO BRASIL INFORMÁTICA LTDA.	Convênio para coleta e permuta de sucatas de suprimentos de equipamentos de impressão.	10.11.2010	9.11.2015
XEROX COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.	Convênio para coleta e permuta de sucatas de suprimentos de equipamentos de impressão.	26.11.2010	25.11.2015
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Convênio que entre si celebram a Caixa Econômica Federal e o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região para acesso aos diversos sistemas geridos pela Conveniada (sistema FGTS, PIS etc.).	20.12.2010	19.12.2015
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE	Termo de adesão 2011 – MMA-A3P/14.	15.8.2011	14.8.2016
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO	Convênio de cooperação técnico-jurídica que celebram o Ministério Público do Trabalho da 1ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.	17.12.2013	16.12.2016
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ	Convênio para estágio remunerado de estudantes de nível superior.	21.12.2011	20.12.2016
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF	Convênio para estágio remunerado de estudantes de nível superior.	30.12.2011	29.12.2016

CONVENENTE	Objeto	Data de Início	Data de Término
ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO – AMATRA 1	Convênio para implementação do programa “trabalho, justiça e cidadania”, elaborado pela Associação Nacional dos Magistrados do Trabalho (Anamatra).	23.2.2012	22.2.2017
BANCO DO BRASIL S/A	Acordo de cooperação para utilização de sistema informatizado de licitações	2.4.2012	1.4.2017
JUCERJA	Termo de convênio que entre si fazem a junta comercial do Estado do Rio de Janeiro – Jucerja e a União Federal, por intermédio do TRT/RJ.	2.5.2012	1.5.2017
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT	Convênio de cooperação técnico-institucional que entre si celebram a União Federal, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e o Instituto Benjamin Constant.	28.8.2012	27.8.2017
SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO – UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES	Convênio que entre si celebram o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e a Sociedade Brasileira de Instrução – Universidade Cândido Mendes, objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
UNIVERCIDADE	Convênio que entre si celebram o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e a Sociedade Brasileira de Instrução – Universidade Cândido Mendes, objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO SUPERIOR – ABEU	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
PUC RIO	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
FACULDADE MORAES JUNIOR MACKENZIE RIO	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
UNIVERSIDADE GAMA FILHO	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
ASSOCIAÇÃO DE CULTURA E EDUCAÇÃO SANTA TERESA – ACEST	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
SBI – UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES – NITERÓI	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
CENTRO UNIVERSITÁRIO AUGUSTO MOTTA – UNISUAM	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
GRUPO IBMEC EDUCACIONAL S/A	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017

CONVENENTE	Objeto	Data de Início	Data de Término
ASSOCIAÇÃO SALGADO DE OLIVEIRA - UNIVERSO	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
FACULDADES SÃO JOSÉ	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO SUPERIOR – ABEU	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
CENTRO UNIVERSITÁRIO MOACYR SREDER BASTOS – UNIMSB	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ – UNESA	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
SUESC	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
ASSOCIAÇÃO FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO – AFE	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA (UVA)	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	3.9.2012	2.9.2017
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	17.10.2012	16.10.2017
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	Termo de Cooperação técnica que entre si celebram o Ministério Público Federal e Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, objetivando agilização de procedimentos investigativos, mediante a utilização do sistema de investigação de movimentações bancárias (SIMBA).	19.10.2012	18.10.2017
COMPANHIA DISTRIBUIDORA DE GÁS DO RIO DE JANEIRO - CEG	Acordo de cooperação técnica que entre si celebram a Companhia Distribuidora de Gás do Rio de Janeiro - CEG e o Tribunal Regional do Trabalho.	29.10.2012	28.10.2017
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO - RCPJ/RJ	Termo de convênio que entre si fazem o Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Rio de Janeiro e a União Federal, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.	12.12.2012	11.12.2017
UNIVERSIDADE IGUAÇU – UNIG	Convênio objetivando a concessão de estágio de ensino superior para o curso de Direito.	4.2.2013	3.2.2018
BANCO DO BRASIL S/A	Convênio para troca de informações e prestação de serviços atinentes ao programa de formação do patrimônio do servidor público – PASEP, que entre si fazem o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e o Banco do Brasil.	11.11.2013	10.11.2018

CONVENENTE	Objeto	Data de Início	Data de Término
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO	Termo de cessão de uso de subscrições JBOSS ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região para criação de infra-estrutura necessária à implantação do sistema SUAP.	1.9.2009	Por tempo indeterminado
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	Acordo de Cooperação para implementação e manutenção do Consórcio BDJur – Rede de informações Digitais do Poder Judiciário.	25.9.2007	Por tempo indeterminado
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL	Convênio celebrado entre o Tribunal Superior do Trabalho e a SRF para fornecimento de informações à justiça do Trabalho mediante a utilização do Sistema INFOJUD – Informações ao Poder Judiciário no e-CAC da SRF. Trata-se de um Termo de adesão em que o TRT subscreve.	18.10.2007	Por tempo indeterminado
INSTITUTO JUSTIÇA E CIDADANIA E MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO; INTERVENIENTE: TRT/RJ	Convênio entre Município do Rio de Janeiro e Instituto de Justiça e Cidadania tendo como interveniente o Tribunal Regional do Trabalho – 1ª Região.	19.12.2011	Por tempo indeterminado

## **2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU 127/2013**

### **2.1 Planejamento da unidade**

Desde 2005, quando foi realizada a estruturação da gestão voltada para resultados neste Regional, foram definidos os direcionadores estratégicos de modo a pensar a organização para além do cumprimento de sua missão constitucional. Os atuais direcionadores estratégicos deste Regional estão expressos em seu Plano Estratégico 2010-2014 (PEP 2010-2014), que foi aprovado pela Resolução Administrativa nº 20, de 26 de novembro de 2009, e possui 18 (dezoito) objetivos estratégicos distribuídos em 2 (duas) perspectivas e 9 (nove) temas e estão sintetizados no Mapa Estratégico, conforme ilustrado na Figura 3.

A gestão estratégica da instituição está alinhada às diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, do CNJ, que instituiu o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, tendo sido definidos metas e indicadores estratégicos, que envolvem as unidades administrativas e judiciárias do TRT/RJ no seu cumprimento, bem como foram aprovadas iniciativas estratégicas, das quais 38 (trinta e oito) são Projetos Estratégicos - PEs, sendo que alguns deles foram divididos em subprojetos, totalizando 53 (cinquenta e três) projetos/subprojetos e 36 (trinta e seis) Ações Estratégicas – AEs para promover o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos. Essas iniciativas estão sob a responsabilidade das unidades patrocinadoras cujo titular é o seu patrocinador, dos coordenadores (em geral, diretores de secretarias, que têm por atribuição principal integrar a estrutura funcional adotada no TRT/RJ e a de projetos) e dos gestores de projetos.

Além da participação das unidades administrativas e judiciárias do TRT/RJ na gestão estratégica por meio de contribuições para os resultados dos indicadores estratégicos e, respectivo, alcance das metas estratégicas, foi realizado um desdobramento específico do planejamento estratégico, que atendeu, inclusive, à determinação das Resoluções nº 99/2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, e nº 69/2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT. Tal desdobramento foi formalizado por meio da Resolução Administrativa 3/2012 que aprovou o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (PETI-TRT/RJ) para o período de 2012 a 2014 e possui 9 (nove) objetivos estratégicos distribuídos em 3 (três) perspectivas e 7 (sete) temas, que estão sintetizados no Mapa Estratégico, conforme ilustrado na Figura 4, além de 17 (dezessete) projetos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação definidos para o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos.

Os resultados do PEP e do PETI são acompanhados pelo CGE, por meio de Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs cujo objetivo é verificar o desempenho dos indicadores em relação às metas fixadas e, se necessário, promover ajustes e/ou definir medidas visando ao cumprimento das metas, o que atende, portanto, ao disposto na Resolução CNJ nº 70, de 18.3.2009. Adicionalmente, quando são apreciados os resultados ou demandas do PETI, participam, também, dessa reunião, os membros da Comissão de Tecnologia da Informação - CTI, em atendimento ao artigo 2º, da Resolução Administrativa nº 3/2012. Ressalte-se que todas as atualizações e revisões do planejamento são registradas em atas de reunião do CGE e divulgadas por meio de relatórios gerenciais no link <http://www.trt1.jus.br/web/guest/gestao-estrategica-nova>.

Em 2013, foram realizadas 4 (quatro) RAEs, cujas decisões definiram alguns ajustes para o aprimoramento do Planejamento Estratégico Institucional e de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do TRT da 1ª Região, inclusive, das respectivas iniciativas estratégicas.

No que se refere aos 8 (oito) projetos/subprojetos estratégicos institucionais com previsão de conclusão em 2013, tem-se, em 31.12.2013, a situação detalhada no Quadro 4.

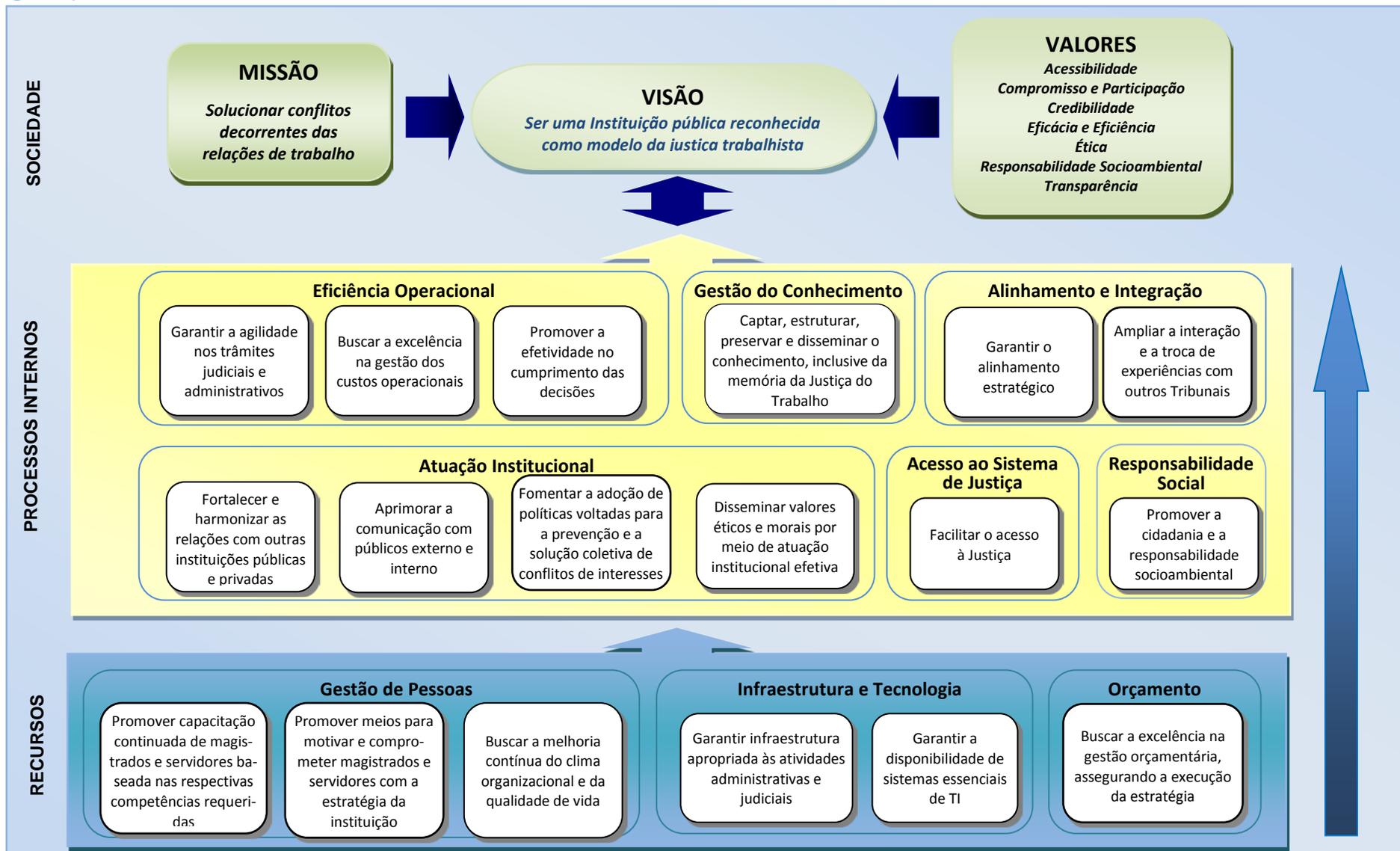


Figura 3 - TRT/RJ. Mapa Estratégico 2010-2014

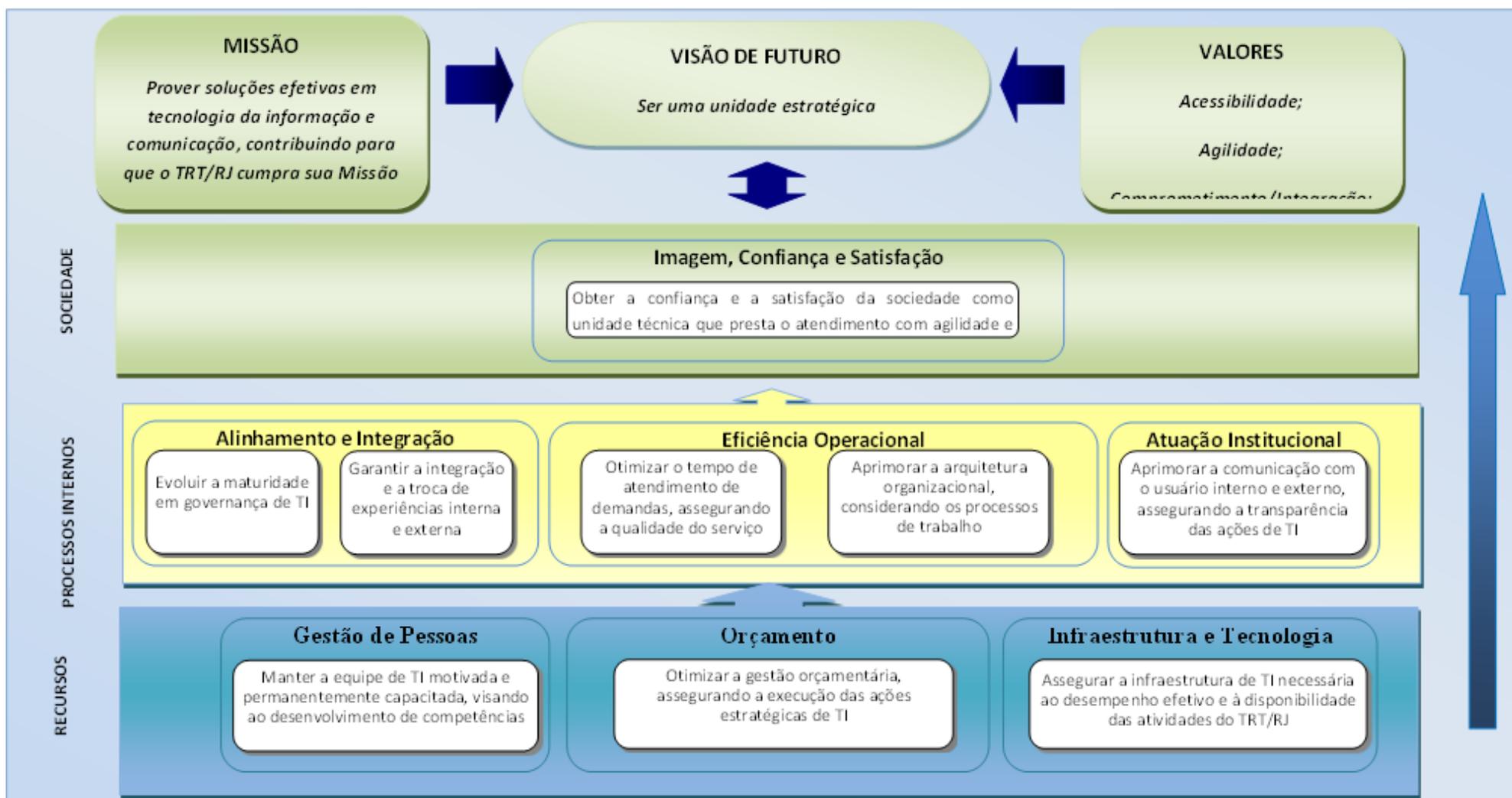


Figura 4 - PETI - TRT/RJ. Mapa Estratégico 2012-2014

**Quadro 4 - Projetos estratégicos institucionais inicialmente previstos para serem concluídos em 2013**

Projeto Estratégico	Situação em 31.12.2013
Sistema de Gestão Simplificado-SIG	Prorrogado prazo de conclusão para 30.11.2014
Sistema de Acessibilidade para portadores de necessidades especiais nos prédios do TRT	Prorrogado prazo de conclusão para 31.12.2014
Guia de Serviços da JT 1ª Região	Prorrogado prazo de conclusão para 27.01.2014
Em busca do Atendimento Eficaz - Subprojeto 2 – Implantação efetiva do peticionamento eletrônico inicial e vinculado	Encerrado
Agilidade no cumprimento de mandados com valorização da atividade do oficial de justiça - Subprojeto 3: Valorizar a atividade do oficial de justiça	Prorrogado prazo de conclusão para 30.04.2014
Otimização dos Setores de Arquivo - Subprojeto 3: Normatização	Prorrogado prazo de conclusão para 31.07.2014
Customização da Biblioteca Digital e Digitalização e Microfilmagem Eletrônica de Acórdãos	Prorrogado prazo de conclusão para 30.06.2014
Processo Administrativo Eletrônico	Encerrado

Fonte: TRT/RJ. Plano Estratégico 2010-2014.

Os projetos estratégicos institucionais encerrados ou concluídos, em 2013, apresentaram como principais resultados os resumidos a seguir.

**Quadro 5 - Resultados do plano estratégico institucional – projetos estratégicos concluídos em 2013**

Nome	Resultados Obtidos
Em busca do Atendimento Eficaz - Subprojeto 2 – Implantação efetiva do peticionamento eletrônico inicial e vinculado	Com a efetiva utilização do e-doc, houve menor circulação de pessoas nos corredores do prédio e, conseqüentemente, diminuição nas filas dos protocolos.
Processo Administrativo Eletrônico	Considerando a recente implantação do sistema ADM Eletrônico do TRT da 1ª Região, ainda não é possível auferir a redução do tempo que se pretende alcançar na tramitação dos processos administrativos do Tribunal, mas espera-se obter agilidade e segurança na tramitação dos processos administrativos de pessoal, despesa, convênio, vacância etc.

Além desses projetos foram encerradas 3 (três) ações estratégicas, sendo que dessas, 2 (duas) apresentavam características de projetos e 1 (uma) de atividade rotineira. A identificação e os resultados dessas ações estratégicas encontram-se resumidos abaixo.

**Quadro 6 - Resultados do plano estratégico institucional – ações estratégicas concluídas em 2013**

Nome	Característica	Resultados Obtidos
Pesquisa de Clima Organizacional	Projeto	Análise da percepção coletiva a respeito do ambiente de trabalho em diversos aspectos, possibilitando a formulação de um plano de ação para o ano de 2014 por parte das unidades de apoio do TRT/RJ.
Ouvir é Legal	Atividade Rotineira	Apesar da dificuldade em expandir o atendimento a todos os fóruns com mais de 3 (três) Varas do Trabalho, como previsto no escopo inicial, essa ação estratégica vem sendo paulatinamente realizada. Assim, o CGE deliberou quanto ao encerramento dessa AE, com alteração do seu escopo para que a continuidade dos atendimentos ocorra sempre que possível e quando demandado.

Nome	Característica	Resultados Obtidos
Programa de Capacitação de Estagiários de Nível Médio da Capital	Projeto	Somente será possível observar os seus resultados a longo prazo e a medida que as palestras forem ministradas. No entanto, este programa objetiva contribuir na formação acadêmica, no aperfeiçoamento da vida pessoal e profissional dos estagiários. Em complementação ao programa de estágio de nível médio do TRT/RJ, ao capacitar jovens, fortalecer o vínculo destes com a escola, melhorar a sua atuação nas Varas, e facilitar sua inclusão no mercado de trabalho, pelo desenvolvimento simultâneo de conhecimento, autoestima e sociabilidade, promovendo, efetivamente, a inserção econômica e social. Paralelamente, cumprindo com sua responsabilidade socioambiental.

Quanto aos projetos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação, a partir das decisões do CGE, em conjunto com a CTI, dos 17 (dezessete) aprovados inicialmente, até 31.12.2013, 5 (cinco) foram cancelados, 3 (três) encerrados, 1 (um), o P02 - Sistema de Controle de Execução e Fiscalização dos Contratos, encontra-se pendente de informações complementares para que o CGE aprecie o respectivo Termo de Abertura. Assim, atualmente, existem 8 (oito) vigentes, sendo que 1(um), o P07 - Projeto Comunicação TI, foi dividido nos subprojetos 1 – Comunicação da STI e 2 – Comunicação da SST.

Desses 8 (oito) projetos, 4 (quatro) projetos estratégicos de TIC com previsão de conclusão em 2013, apresentavam, em 31.12.2013, a situação resumida a seguir.

**Quadro 7 - Projetos estratégicos de TIC inicialmente previstos para serem concluídos em 2013**

Projeto Estratégico	Situação em 31.12.2013
Implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe-JT	Encerrado
Sistema de Carga Rápida - Impressora Térmica	Encerrado
Implantação da Política de Segurança da Informação - PSI	Previsão de conclusão em 31.12.2013 (solicitação de prorrogação formalizada em 2014)
Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI	Previsão de conclusão em 30.12.2013 (solicitação de prorrogação formalizada em 2014)

Fonte: PETI - TRT/RJ 2012-2014.

Os projetos estratégicos de TIC encerrados ou concluídos, em 2013, apresentaram como principais resultados os resumidos a seguir.

**Quadro 8 - Resultados do PETI – projetos estratégicos de TIC concluídos em 2013**

Nome	Resultados Obtidos
Implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe-JT	Redução do tempo para decisão judicial; automação dos atos processuais; remanejamento da força de trabalho para atuar em atividades finalísticas; conformidade com as Resoluções CSJT nº 94/2012 e 120/2013.
Sistema de Carga Rápida - Impressora Térmica	Obtenção de impressões mais rápidas e de forma silenciosa, bem como facilitação no manuseio de processos no ato de realizar a carga, uma vez que as impressoras térmicas ocupam menos espaço nos balcões.

## 2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

Conforme descrito na Portaria TCU nº 175, de 9 de julho de 2013, o Poder Judiciário não possui Programa Temático, apenas, Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado.

Na Justiça do Trabalho, os referidos programas compreendem:

- 0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista
- 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União
- 0901 – Cumprimento de Sentenças Judiciais

Com isso, deixarão de serem apresentadas as análises referentes ao Programa Temático e Objetivo, previstos nos itens 2.2.1 e 2.2.2 da Decisão Normativa-TCU nº 127/2013. Além disso, dentro no âmbito do TRT/RJ, em 2013, somente foram registradas informações referentes a ações orçamentárias da esfera do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS, assim não existem dados referentes aos itens 2.2.3.2, 2.2.3.3 e 2.2.3.4 neste relatório.

Para consecução de suas atribuições, ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região foram outorgadas ações orçamentárias vinculadas aos programas, conforme indicado no quadro a seguir.

**Quadro 9 - Ações orçamentárias outorgadas em 2013.**

Programa	Ações Orçamentárias
0571 - Prestação Jurisdicional Trabalhista	02.122.0571.20TP.0033 – Pagamento de Pessoal Ativo da União – No Estado do Rio de Janeiro
	02.061.0571.4256.0033 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – No Estado do Rio de Janeiro
	02.301.0571.2004.0033 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores e Dep. – No Estado do Rio de Janeiro
	02.365.0571.2010.0033 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores – No Estado do Rio de Janeiro
	02.331.0571.2011.0033 – Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados – No Estado do Rio de Janeiro
	02.306.0571.2012.0033 – Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados – No Estado do Rio de Janeiro
	02.131.0571.2549.0033 – Comunicação e Divulgação Institucional – No Estado Rio de Janeiro
	02.061.0571.4224.0033 – Assistência Jurídica a Pessoas Carentes
	02.122.0571.1A55.3290 – Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campos de Goytacazes-RJ
	02.122.0571.132I.3328 – Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Petrópolis-RJ
	02.122.0571.132K.3302 – Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Itaboraí-RJ
	02.122.0571.132J.3336 – Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Resende-RJ
	02.122.0571.132N.3310 – Construção do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Macaé-RJ
02.122.0571.09HB.0033 -Contribuição da União para Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais - no Estado do Rio de Janeiro	
0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União	09.272.0089.0181.0033 - Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Cíveis – o Estado do Rio de Janeiro
00901 – Cumprimento de Sentenças Judiciais	28.846.0901.0716.0001 – Cumprimento de Débitos Judiciais Periódicos Vincendos - Nacional

Nos quadros abaixo, seguem as informações associadas a cada ação orçamentária arrolada no quadro 2.2 deste relatório. A informação ora demonstrada é vinculada ao quadro A.2.2.3.1 da Portaria-TCU nº 175/2013, sendo que as análises situacionais, previstas no item 2.2.3.5 da referida Portaria, estão sendo apresentadas por ação.

**Quadro 10 - Ações – OFSS - 09.272.0089.0181.0033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	09.272.0089.0181.0033		<b>Tipo:</b> Operação Especial			
<b>Título</b>	PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES					
<b>Programa</b>	Previdência de Inativos e Pensionistas da União Código: 0089 Tipo: Operação Especial					
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
359.388.512,00	495.718.210,00	495.718.210,00	467.531.415,21	467.459.657,11	71.758,10	28.186.794,79
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
-		-	-	-	-	-
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	
71.514,31	70.915,27	-	-	-	-	

#### ANÁLISE SITUACIONAL:

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 não prevê meta física para a ação orçamentária 0181- Pagamento de Aposentadorias e Pensões - por se tratar de ação do tipo “Operação Especial” que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, e da qual não resulta um produto e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Esta ação contou com uma dotação inicial de R\$ 359.388.512,00 (trezentos e cinquenta e nove milhões, trezentos e oitenta e oito mil e quinhentos e doze reais) e durante o exercício 2013 ocorreram diversas alterações, nesta ação, como a seguir.

Através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, este TRT solicitou ao CSJT, no crédito suplementar de abril, os valores de R\$ 37.007.081,00 (trinta e sete milhões, sete mil e oitenta e um reais), referentes à projeção com a folha de pagamento de pessoal inativo e R\$ 75.290.806,00 (setenta e cinco milhões, duzentos e noventa mil, oitocentos e seis reais) para pagamento de passivos e incorporações de pessoal inativo.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP nº 1.205/2013, este TRT repetiu o pedido de crédito de abril com valores revistos nos montantes de R\$ 45.966.592,00 (quarenta e cinco milhões novecentos e sessenta e seis mil quinhentos e noventa e dois reais) referentes à projeção com a folha de pagamento de pessoal inativo e R\$ 91.463.314,49 (noventa e um milhões quatrocentos e sessenta e três mil, trezentos e quatorze reais e quarenta e nove centavos) para pagamento de passivos e incorporações, dentre outras de pessoal inativo.

Com a finalidade de sanear o déficit existente, através do Ato nº 356, de 8 de outubro de 2013, o CSJT abriu crédito orçamentário para esta ação no valor de R\$28.351.263,00 (Vinte e oito milhões, trezentos e cinquenta e um mil e duzentos e sessenta e três reais).

O CSJT, com base no Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013 e Ato nº 411 de 06/11/13, suplementou esta ação em R\$ 78.772.982,00 (setenta e oito milhões setecentos e setenta e dois mil e novecentos oitenta e dois reais) com a finalidade de satisfazer a 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE e Unidade Real de Valor-URV. Sendo que, através do Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013 e do Ato CSJT nº 469, de 13 de dezembro de 2013, foi liberada mais uma quantia de R\$ 8.215.786,00 (oito milhões duzentos e quinze mil setecentos e oitenta reais) e outra através do Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013, no valor de R\$ 16.965.442,00 (dezesseis milhões novecentos e sessenta e cinco mil quatrocentos e quarenta e dois reais) para complementar a 4ª parcela, acima mencionada.

Por fim, através do Ato Conjunto TST/CSJT nº 46, de 23 de dezembro de 2013, o CSJT suplementou esta ação em R\$ 4.024.225,00 (Quatro milhões vinte e quatro mil duzentos e vinte e cinco reais) com o objetivo de quitar o valor devido a título de reposicionamento de dois padrões dos servidores de carreira, conforme determinação contida na Portaria Conjunta STF nº 4/2013, de 08 de outubro de 2013.

Assim, o exercício foi encerrado com uma dotação de R\$ 495.718.210,00 (quatrocentos e noventa e cinco milhões setecentos e dezoito mil e duzentos e dez reais), inscritos em restos a pagar processados R\$ 71.758,10 (setenta e um mil setecentos e cinquenta e oito reais e dez centavos) e não processados R\$ 28.186.794,79 (vinte e oito milhões cento e oitenta e seis reais setecentos e noventa e quatro reais e setenta e nove centavos), tendo sido empenhado 100% da dotação da ação.

O valor inscrito em restos a pagar não processado 2013 será utilizado na quitação da 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE, Unidade Real de Valor-URV e quitação de pendências do passivo do Adicional por Tempo de Serviço (ATS), todos liberados pelo Acórdão 2.306/2013 – TCU – Plenário, sendo seus valores disponibilizados pelo CSJT através do Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013, Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013, de 13/12/2014 e pelo Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013.

Eventuais saldos verificados após realizados os pagamentos acima, serão utilizados na quitação de outros passivos de pessoal e encargos, decorrentes de decisões administrativas relativas a revisões e concessões de vencimentos, subsídios, proventos e vantagens, cuja formalização ocorreu após findos os exercícios à conta dos quais deveriam ter sido pagos (art. 37 da Lei 4.320/64).

Quanto ao valor inscrito em restos a pagar de exercícios anteriores, foi utilizado para pagamento de diferenças de remuneração relativas ao ano base 2012, cuja formalização só ocorreu após as folhas normais de dezembro. O valor utilizado foi menor do que o inscrito em função de uma revisão de cálculo.

**Quadro 11 - Ações – OFSS - 02.301.0571.2004.0033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.301.0571.2004.0033		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES, EMPREGADOS E SEUS DEPENDENTES					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Atividade			
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
21.850.080,00	21.945.080,00	21.945.080,00	21.610.865,47	20.910.697,02	700.168,45	334.214,53
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Pessoa beneficiada		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			10.104	9.204	9.106	
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
445.166,19	442.015,21	-	-		-	-

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

A ação orçamentária Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes tem por finalidade proporcionar aos servidores, seus dependentes e pensionistas, em caráter suplementar, condições para manutenção da saúde física e mental.

A meta prevista para a ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes - à época da confecção da Proposta Orçamentária, em julho de 2012, foi de 10.104 pessoas beneficiadas, considerando o acréscimo de 214 beneficiários com a aprovação do PL 1831/2011 e 590 beneficiários do processo em tramitação no CNJ.

Com a aprovação da LOA 2013, através da Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013, a ação orçamentária Assistência Médica e Odontológica constou com uma dotação inicial de R\$ 21.850.080,00 (vinte e um milhões oitocentos e cinquenta mil, oitenta reais) e uma meta física de 10.104 pessoas beneficiadas.

Através da Mensagem CFIN/CSJT nº 25/2013, o CSJT informou a abertura do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) para acompanhamento da execução orçamentária e meta física das ações constantes da LOA 2013, e com isso, a meta física da referida ação orçamentária foi reprogramada para 8.993 pessoas beneficiadas em função da frustração nas futuras nomeações, porém a solicitação de alteração da meta física não foi acatada.

No crédito suplementar de novembro, tendo em vista o saldo superavitário na ação Auxílio Transporte, foi remanejado para ação orçamentária Assistência Médica o valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais) e atualizada a meta física realizada em novembro da ação Assistência Médica para 9.280 pessoas beneficiadas.

Assim, com a Mensagem CFIN/CSJT nº 52/2013, que trata do fechamento do acompanhamento orçamentário no SIOP, a meta reprogramada de 9.204 pessoas beneficiadas, informada na reprogramação de metas em julho do SIOP, foi repetida por orientação do CSJT.

O exercício 2013 foi encerrado com uma dotação final de R\$21.945.080,00 ( vinte e um milhões novecentos e quarenta e cinco mil e oitenta reais), sendo inscrito em restos a pagar não processados R\$ 334.214,53 (trezentos e trinta e quatro mil duzentos quatorze reais e cinquenta e três centavos) e inscrito em restos a pagar processados R\$ 700.168,45 (setecentos mil cento e sessenta e oito reais e quarenta e cinco centavos), referentes à cota parte deste TRT, nas faturas de novembro e dezembro do contrato com empresa de assistência médica.

Por fim, foram executados 100% da dotação da ação.

**Quadro 12 - Ações – OFSS - 02.365.0571.2010.0033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.365.0571.2010.0033		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES E EMPREGADOS					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Atividade			
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.574.356,00	4.204.356,00	4.204.324,74	4.204.324,74	4.201.547,79	2.776,95	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
criança atendida		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			531	665	639	
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
-	-	-	-		-	-

#### ANÁLISE SITUACIONAL:

A ação orçamentária Assistência Pré-escolar aos Dependentes de Servidores e Empregados tem por finalidade oferecer aos servidores e empregados públicos federais, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes em idade pré-escolar.

A meta prevista para a ação 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Servidores, Empregados - à época da confecção da Proposta Orçamentária, em julho de 2012, foi de 706 crianças atendidas, considerando o acréscimo de 29 beneficiários com a aprovação do PL 1831/2011 e 83 beneficiários do processo em tramitação no CNJ, bem como a dotação inicial de R\$ 3.802.236,00 (três milhões oitocentos e dois mil duzentos e trinta e seis reais).

Com a aprovação da LOA 2013, através da Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013, a ação orçamentária Assistência Pré-Escolar constou com uma dotação inicial de R\$ 3.574.356,00 (três milhões quinhentos e setenta e quatro mil trezentos e cinquenta e seis reais) e uma meta física de 531 crianças atendidas.

No crédito suplementar de abril, através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, foram solicitados recursos no valor de R\$ 900.260,00 (novecentos mil duzentos e sessenta reais) em função de 2 fatores:

- 1 – O valor constante da LOA 2013 foi inferior ao solicitado na proposta prévia;

2 – Redução do percentual de coparticipação de magistrados e servidores elevando o valor final do auxílio devido a cada beneficiário, conforme Portaria Nº 96/2013 TRT/RJ.

Através da Mensagem CFIN/CSJT nº 25/2013, o CSJT informou a abertura do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) para acompanhamento da execução orçamentária e meta física das ações constantes da LOA 2013 e, com isso, a meta física da referida ação orçamentária foi reprograma para 665 crianças atendidas.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP nº 1205/2013, foram solicitados recursos somente no valor de R\$ 675.725,00 (seiscentos e setenta e cinco mil setecentos e vinte e cinco reais) em função da frustração da expectativa do impacto da redução no percentual de coparticipação e solicitada alteração na meta física para 654 crianças atendidas, que não foi acatada.

Através do Decreto de 14 de outubro de 2013, o CSJT suplementou esta ação orçamentária no valor de R\$ 630.000,00 (seiscentos e trinta mil reais).

Assim, com a Mensagem CFIN/CSJT nº 52/2013, que trata do fechamento do acompanhamento orçamentário no SIOP, a meta reprogramada de 665 crianças assistidas, informada na reprogramação de metas em julho do SIOP, foi repetida por orientação do CSJT.

O exercício 2013 foi encerrado com uma dotação final de R\$ 4.204.356,00 (quatro milhões duzentos e quatro mil trezentos e cinquenta e seis reais), sendo inscrito em restos a pagar processados R\$ 2.776,95 (dois mil setecentos e setenta e seis reais e noventa e cinco centavos) tendo sido realizada 99 % da dotação da ação.

**Quadro 13 - Ações – OFSS - 02.331.0571.2011.0033**

Identificação da Ação						
Código	02.331.0571.2011.0033		Tipo: Atividade			
Título	AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES E EMPREGADOS					
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Atividade			
Unidade Orçamentária	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.416.000,00	1.321.000,00	1.321.000,00	1.274.479,11	1.273.026,20	1.452,91	46.520,89
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
pessoa beneficiada		unidade	601	695	608	
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	
-	-	-	-	-	-	

#### ANÁLISE SITUACIONAL:

A ação orçamentária Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados tem por finalidade propiciar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo.

A meta prevista para a ação 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores, Empregados - à época da confecção da Proposta Orçamentária, em julho de 2012, foi de 632 pessoas beneficiadas

considerando o acréscimo de 69 beneficiários com a aprovação do PL 1831/2011, bem como a dotação inicial de R\$ 1.759.143,00 (um milhão setecentos e cinquenta e nove mil cento e quarenta e três reais).

Com a aprovação da LOA 2013, através da Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013, a ação orçamentária Auxílio-Transporte constou com uma dotação inicial de R\$ 1.416.000,00 (um milhão quatrocentos e dezesseis mil reais) e uma meta física de 601 pessoas beneficiadas.

No crédito suplementar de abril, através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, foram solicitados recursos no valor de R\$ 258.640,00 (duzentos e cinquenta e oito mil seiscientos e quarenta reais) em função do valor constante da LOA 2013 ter sido inferior ao solicitado na proposta prévia.

Através da Mensagem CFIN/CSJT nº 25/2013, o CSJT informou a abertura do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) para acompanhamento da execução orçamentária e meta física das ações constantes da LOA 2013, e com isso, a meta física da referida ação orçamentária foi reprograma para 695 pessoas beneficiadas.

No crédito suplementar de novembro, tendo em vista o saldo superavitário decorrente da redução de beneficiários após recadastramento, o valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais) foi remanejado para ação orçamentária Assistência Médica e a meta física realizada em novembro da ação Auxílio-Transporte foi atualizada para 592 pessoas beneficiadas.

Assim, com a Mensagem CFIN/CSJT nº 52/2013, que trata do fechamento do acompanhamento orçamentário no SIOP, a meta reprogramada de 695 pessoas beneficiadas, informada na reprogramação de metas em julho do SIOP, foi repetida por orientação do CSJT.

O exercício 2013 foi encerrado com uma dotação final de R\$ 1.321.000,00 (um milhão trezentos e vinte e um mil reais), sendo inscrito em restos a pagar processados R\$ 1.452,91 (um mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e um centavos) e em restos a pagar não processados R\$ 46.520,89 (quarenta e seis mil quinhentos e vinte reais e oitenta e nove centavos), tendo sido realizada 100% da dotação da ação.

**Quadro 14 - Ações – OFSS - 02.306.0571.2012.0033**

Identificação da Ação						
Código	02.306.0571.2012.0033		Tipo: Atividade			
Título	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES E EMPREGADOS					
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Atividade			
Unidade Orçamentária	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
34.740.000,00	37.304.477,00	37.304.477,00	37.250.321,22	37.250.321,22	-	54.155,78
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
pessoa beneficiada		unidade	4.077	4330	-	
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	
-	-	-	-	-	-	

## ANÁLISE SITUACIONAL:

A ação orçamentária Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados tem por finalidade proporcionar aos servidores públicos federais o auxílio-alimentação sob a forma de pecúnia, pagos na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor.

A meta prevista para a ação 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados - à época da confecção da Proposta Orçamentária, em julho de 2012, foi de 4.955 servidores beneficiados, considerando o acréscimo de 214 beneficiários com a aprovação do PL 1831/2011 e 590 beneficiários do processo em tramitação no CNJ, bem como a dotação inicial de R\$ 41.378.800,00 (quarenta e um milhões trezentos e setenta e oito mil e oitocentos reais).

Com a aprovação da LOA 2013, através da Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013, a ação orçamentária Auxílio Alimentação constou com uma dotação inicial de R\$ 34.740.000,00 (trinta e quatro milhões setecentos e quarenta mil reais) e uma meta física de 4.077 pessoas beneficiadas.

No crédito suplementar de abril, através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, foram solicitados recursos no valor de R\$ 1.795.784,00 (um milhão setecentos e noventa e cinco mil e setecentos e oitenta e quatro reais) em função do valor constante da LOA 2013 ter sido inferior ao solicitado na proposta prévia;

Através da Mensagem CFIN/CSJT nº 25/2013, o CSJT informou a abertura do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) para acompanhamento da execução orçamentária e meta física das ações constantes da LOA 2013 e, com isso, a meta física da referida ação orçamentária foi reprogramada para 4.330 pessoas beneficiadas.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP nº 1205/2013, foram solicitados recursos somente no valor de R\$1.466.307,00 (um milhão quatrocentos e sessenta e seis mil trezentos e sete reais) em função da frustração do impacto das nomeações de servidores e foi solicitada alteração na meta física para 4.351 pessoas beneficiadas, que não foi acatada pelo CSJT.

Através do Decreto de 14 de outubro de 2013, o CSJT suplementou esta ação orçamentária no valor de R\$ 1.466.00,00 (um milhão quatrocentos e sessenta e seis mil reais).

No crédito suplementar de outubro, através do Ofício TRT-GP nº 1555/2013, foram solicitados recursos no valor de R\$ 23.504,00 (vinte e três mil quinhentos e quatro reais) para satisfazer a projeção até o final do exercício, os quais foram autorizados pelo Decreto de 12 de dezembro de 2013.

Com o intuito de pagar parcialmente o valor devido aos magistrados a título de Auxílio-Alimentação, conforme previsto na resolução nº 133/2011 do CNJ, o CSJT suplementou esta ação orçamentária em R\$ 1.074.973,00 (um milhão setenta e quatro mil novecentos e setenta e três reais) através do Ofício Circular nº 17/2013.

Assim, com a Mensagem CFIN/CSJT nº 52/2013 que trata do fechamento do acompanhamento orçamentário no SIOP, a meta reprogramada de 4.330 pessoas beneficiadas, informada na reprogramação de metas em julho do SIOP, foi repetida por orientação do CSJT.

O exercício 2013 foi encerrado com uma dotação final de R\$ 37.304.477,00 (trinta e sete milhões trezentos e quatro mil quatrocentos e setenta e sete reais), sendo inscrito em restos a pagar não processados R\$ 54.155,78 (cinquenta e quatro mil cento e cinquenta e cinco reais e setenta e oito centavos), tendo sido realizada 100% da dotação da ação.

**Quadro 15 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4224.0033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.061.0571.4224.0033			<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Título</b>	ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571		Tipo: Atividade	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
500.000,00	500.000,00	500.000,00	492.184,50	492.184,50	-	7.815,50
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Pessoa Assistida		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			500	-	500	
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
353.089,43	352.969,20	120,23	Pessoa Assistida		unidade	492

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

Esta ação destina-se a garantir a assistência jurídica gratuita a pessoas carentes mediante a contratação de serviços especializados realizados por terceiros, indispensáveis ao reconhecimento do direito adquirido, mediante o pagamento de honorários devidos a peritos que atuam em processos em que seja reconhecida a carência do requerente.

Com a aprovação da LOA 2013, através da Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013, a ação orçamentária 4224 - Assistência Jurídica a Pessoas Carentes - constou com uma dotação inicial de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e meta física de 500 pessoas assistidas.

Este Egrégio começou a executar a referida ação orçamentária a partir de 16 de dezembro de 2011. A inscrição em restos a pagar de exercícios anteriores ocorreu em razão do Ato nº 108/2012, de 06 de dezembro de 2012, permitir a antecipação do pagamento de honorários periciais, gerando assim uma expectativa de demanda que se encontrava reprimida em função de que anteriormente exigia-se o trânsito em julgado da decisão.

Através do Ato nº 37 do TRT da 1ª Região, de 28 de fevereiro de 2013, o limite do valor do honorário pericial, estabelecido pelo Juiz, foi alterado para R\$2.000,00, influenciando assim, a meta física de pessoa assistida no exercício 2013.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP nº 1205/2013, foram solicitados recursos no valor de R\$100.000,00 (cem mil reais) em função do aumento da quantidade de solicitações de antecipações de pagamento.

Assim, o exercício foi encerrado com uma dotação inicial igual à final, e inscritos em restos a pagar R\$ 7.815,50 (sete mil oitocentos e quinze reais e cinquenta centavos), sendo executada 100% da dotação da ação.

**Quadro 16 - Ações – OFSS - 02.122.0571.20TP.0033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.122.0571.20TP.0033			<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Título</b>	PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO DA UNIÃO					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista			Código: 0571 Tipo: Atividade		
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
656.120.141,00	748.938.159,00	748.938.159,00	734.021.873,97	733.897.265,19	124.608,78	14.916.285,03
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida		Montante	
					Previsto	Reprogramado
-			-		-	-
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
52.005,35	43.734,36	-	-		-	-

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 não prevê meta física para a ação orçamentária 20TP - Pagamento de Pessoal Ativo da União.

Esta ação contou com uma dotação inicial de R\$ 656.120.141,00 (seiscentos e cinquenta e seis milhões cento e vinte mil cento e quarenta e um reais) e durante o exercício 2013 ocorreram diversas alterações, nesta ação, como descrito a seguir.

Através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, este TRT solicitou ao CSJT, no crédito suplementar de abril, os valores de R\$ 36.540.149,00 (trinta e seis milhões quinhentos e quarenta mil cento e quarenta e nove reais), referentes à projeção com a folha de pagamento de pessoal ativo e R\$ 101.968.099,38 (cento e um milhões novecentos e sessenta e oito mil noventa e nove reais e trinta e oito centavos) para pagamento de passivos e incorporações de pessoal ativo.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP nº 1.205/2013, este TRT repetiu o pedido de crédito de abril com os valores revistos nos montantes de R\$ 42.785.293,00 (quarenta e dois milhões setecentos e oitenta e cinco mil duzentos e noventa e três reais) referentes à projeção com a folha de pagamento de pessoal ativo e R\$ 114.778.893,16 (cento e quatorze milhões setecentos e setenta e oito mil oitocentos e noventa e três reais e dezesseis centavos) para pagamento de passivos e incorporações, dentre outras de pessoal ativo.

Com a finalidade de sanear o déficit existente, através do Ato nº 356, de 8 de outubro de 2013, o CSJT abriu crédito orçamentário para esta ação no valor de R\$6.033.141,00 (seis milhões trinta e três mil cento e quarenta e um reais).

O CSJT, com base no Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013 e Ato nº 411 de 06/11/13, suplementou esta ação em R\$ 35.318.823,00 (trinta e cinco milhões trezentos e dezoito mil oitocentos e vinte e três reais) com a finalidade de satisfazer a 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE e Unidade Real de Valor-URV. Sendo que, através do Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013 e do Ato CSJT nº 469, de 13 de dezembro de 2013, foi liberada mais

uma quantia de R\$ 8.480.974,00 (oito milhões quatrocentos e oitenta mil novecentos e setenta e quatro reais) e outra através do Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013, no valor de R\$ 28.923.670,00 (vinte e oito milhões novecentos e vinte e três mil seiscentos e setenta reais) para complementar a 4ª parcela, acima mencionada.

Por fim, através do Ato Conjunto TST/CSJT nº 46, de 23 de dezembro de 2013, o CSJT suplementou esta ação em R\$ 14.061.410,00 (quatorze milhões sessenta e um mil quatrocentos e dez reais) com o objetivo de quitar o valor devido a título de reposicionamento de dois padrões dos servidores de carreira, conforme determinação contida na Portaria Conjunta STF nº 4/2013, de 08 de outubro de 2013.

Assim, o exercício foi encerrado com uma dotação de R\$ 748.938.159,00 (setecentos e quarenta e oito milhões novecentos e trinta e oito mil cento e cinquenta e nove reais), inscritos em restos a pagar processados R\$ 124.608,78 (cento e vinte e quatro mil seiscentos e oito reais e setenta e oito centavos) e não processados R\$ 14.916.285,03 (quatorze milhões novecentos e dezesseis mil duzentos e oitenta e cinco reais e três centavos), tendo sido executada 100% da dotação da ação.

O valor inscrito em restos a pagar 2013 será utilizado na quitação da 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE, Unidade Real de Valor-URV e quitação de pendências do passivo do Adicional por Tempo de Serviço (ATS), todos liberados pelo Acórdão 2.306/2013 – TCU – Plenário, sendo seus valores disponibilizados pelo CSJT através do Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013, Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013, de 13/12/2014 e pelo Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013.

Eventuais saldos verificados após realizados os pagamentos acima, serão utilizados na quitação de outros passivos de pessoal e encargos, decorrentes de decisões administrativas relativas a revisões e concessões de vencimentos, subsídios, proventos e vantagens, cuja formalização ocorreu após findos os exercícios à conta dos quais deveriam ter sido pagos (art. 37 da Lei 4.320/64).

Quanto ao valor inscrito em restos a pagar de exercícios anteriores, foi utilizado para pagamento de diferenças de remuneração relativas ao ano base 2012, cuja formalização só ocorreu após as folhas normais de dezembro. O valor utilizado foi menor do que o inscrito em função de uma revisão de cálculo.

**Quadro 17 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4256.0033**

Identificação da Ação						
Código	02.061.0571.4256.0033			Tipo: Atividade		
Título	APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO					
Programa	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Atividade			
Unidade Orçamentária	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
97.163.222,00	93.300.756,93	88.606.963,38	71.266.444,42	70.581.571,28	684.873,14	17.340.518,96
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Processo julgado		unidade	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			320.373	320.373	284.443	
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
19.188.221,33	16.410.570,03	1.404.103,13	-		-	-

### ANÁLISE SITUACIONAL:

A ação orçamentária 4256 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho tem por finalidade solucionar e julgar dissídios individuais e coletivos, entre trabalhadores e empregados, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

A ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho possui 2 grupos de natureza de despesa, que são as despesas correntes e de capital, tais como: diárias, aquisição de materiais de expediente, viagens e locomoções, alugueis, condomínios, pagamentos de estagiários, vigilância e segurança, manutenção, limpeza e conservação de bens imóveis, serviços postais e de comunicação em geral, serviços de telecomunicações, água e esgoto, energia elétrica, manutenção e conservação de veículos, aquisição de combustíveis, licenciamentos, seguros, obrigações tributárias, reformas, aquisições de materiais permanentes, dentre outras, todas necessárias ao cumprimento da missão institucional.

Em 2013, a ação orçamentária Capacitação de Recursos Humanos tornou-se um PO (plano orçamentário) da ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho. PO é uma identificação orçamentária de caráter gerencial (não constante da LOA) vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir a elaboração do orçamento e o acompanhamento físico e financeiro da execução em um nível mais detalhado.

A dotação inicial do PO capacitação de recursos humanos foi de R\$ 1.500.000,00 com uma meta física de 1.950 servidores capacitados

Através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, este TRT solicitou ao CSJT remanejamento de crédito, em abril, da ação orçamentária apreciação de causas trabalhista para o PO capacitação de recursos humanos no valor de R\$ 1.159.200,00 (um milhão cento e cinquenta e nove mil duzentos reais), para realização de cursos e treinamento para implantação do PJE.

Assim este PO terminou o exercício com uma dotação final de R\$ 2.670.072,00 (dois milhões seiscentos e setenta mil setenta e dois reais), inscritos em Restos a Pagar R\$ 440.707,32 (quatrocentos e quarenta mil setecentos e sete reais e trinta e dois centavos) e uma meta física de 5.180 servidores capacitados.

Cabe ressaltar que em virtude da expressiva demanda de servidores, notadamente aqueles lotados em unidades do interior, pelos cursos à distância disponibilizados pela Escola de Administração e Capacitação de Servidores, a realização de vários cursos *in company*, bem como a implantação do PJE, otimizou os recursos orçamentários deste Regional sendo possível a superação da meta inicialmente prevista.

Em relação à ação 4256 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, a Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 – consignou uma dotação inicial de R\$ 97.163.222,00 (noventa e sete milhões cento e sessenta e três mil duzentos e vinte e dois reais) e uma meta física prevista de 320.373 processos julgados.

Em cumprindo ao disposto na Resolução 87/2011 do CSJT, de 25/11/2011, o TRT fez constar na referida ação, na LOA 2013, a previsão de recursos provenientes da administração de depósitos judiciais, precatórios, requisições de pequeno valor e, bem como a cessão de uso de espaço físico.

Logo, a ação em tela ficou composta com recursos da União, recursos de convênios fonte 181 e recursos próprios fonte 150.

Através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, no crédito suplementar de abril, este TRT solicitou ao CSJT crédito decorrente da arrecadação de receitas próprias no valor de R\$ 354.754,00

(trezentos e cinquenta e quatro mil setecentos e cinquenta e quatro reais), referente à cessão de uso em espaço no prédio Sede.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP N° 1373/2012, foram solicitados créditos decorrentes da arrecadação de receitas próprias no valor de R\$ 504.720,00 (quinhentos e quatro mil setecentos e vinte reais), referentes à realização de concurso público para provimento de cargos de Juiz do Trabalho Substituto.

No crédito suplementar de outubro, através do Ofício TRT-GP n° 1555/2013, foi solicitado crédito decorrente da arrecadação de receitas próprias no valor de R\$ 95.399,00 (noventa e cinco mil trezentos e noventa e nove reais), referente à cessão de uso de espaço no prédio Sede e oferecido, na fonte 181, o valor de R\$ 8.354.644,00 (oito milhões trezentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e quarenta e quatro reais) em virtude da não utilização desses valores.

Com os recursos da fonte 181, este TRT satisfaz os alugueres do Fórum Advogado Eugenio Roberto Haddock Lobo, que abriga 12 Varas do Trabalho da Capital, Fórum Desembargador Carlos José Essinger Schaefer, que abriga 02 Varas do Trabalho no município de Petrópolis e Fórum Juiz Azulino Joaquim de Andrade Filho, que abriga 06 Varas do Trabalho no Município de Nova Iguaçu.

Quanto aos recursos da Fonte 150, foram utilizados na realização de concurso público para provimento de cargos de Juiz do Trabalho Substituto e aquisições de bens permanentes, sendo inscritos em Restos a Pagar o valor de R\$ 695.264,80 para satisfazer os itens mencionados.

Assim, esta ação terminou o exercício com os seguintes recursos, conforme as fontes discriminadas:

**Quadro 18 - Ações - OFSS - 02.061.0571.4256.0033 – Discriminação dos recursos**

<b>Tipo de Despesas</b>	<b>Recursos da União</b>	<b>Fonte 181</b>	<b>Fonte 150</b>
<b>Despesas Custeio</b>	R\$ 141.680.420	R\$ 9.346.841	R\$ 540.872
<b>Despesas de Capital</b>	R\$ 6.750.003	R\$ 8.503.357	R\$ 600.119
<b>DOTAÇÃO FINAL</b>	R\$148.430.423	R\$ 17.850.198	R\$ 1.140.991

Fonte: SIAFI.

Em relação aos recursos da União, no crédito suplementar de abril, através do Ofício TRT-GP n° 589/2013, este TRT solicitou ao CSJT remanejamento de recursos no valor de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) na ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, do grupo de despesa 3 – Custeio para o grupo 4 – Investimento, que foi autorizado pelo Ato CSJT n° 129 de 09/05/2013. Também foi solicitado remanejamento da referida ação para o PO Capacitação de Recursos Humanos, no valor de R\$ 1.159.200,00 (um milhão cento e cinquenta e nove mil e duzentos reais), que foi efetuado no SIAFI através da ND 800021, em 03 de maio.

Através do Ato Conjunto N° 102, de 24/04/2013, o CSJT suplementou este Regional nas despesas com custeio, no valor de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), bem como, em 26 de agosto, através do Ato TST/CSJT n° 274, o valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) a serem utilizados com o Programa “Trabalho Seguro”.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP n° 1.205/2013, este TRT solicitou ao CSJT remanejamento de crédito da ação orçamentária Apreciação de Causas Trabalhistas,

grupo de despesa 3 – custeio para o grupo de despesa 4 - investimento, no valor de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), que foi autorizado através do Ato CSJT nº 338, de 26 de setembro.

Por fim, no crédito suplementar de novembro, através do Ofício TRT-GP nº 167/2013, foi solicitado o remanejamento de crédito da ação Comunicação e Divulgação Institucional para Apreciação de Causas – custeio, no valor de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), que foi autorizado pelo Ato Conjunto TST/CSJT nº 41 de 12 de dezembro.

Assim, o exercício foi encerrado com uma dotação de R\$93.300.756,93 (noventa e três milhões trezentos mil setecentos e cinquenta e seis reais e noventa e três centavos), sendo empenhado o valor de R\$ 88.606.963,38 (oitenta e oito milhões seiscentos e seis mil novecentos e sessenta e três reais e trinta e oito centavos), inscritos em restos a pagar não processados R\$ 17.340.518.096,00 (dezessete milhões trezentos e quarenta mil quinhentos e dezoito reais e noventa e seis reais) e processados R\$ 684.873,14 (seiscentos e oitenta e quatro mil oitocentos e setenta e três reais e quatorze centavos) conforme discriminado por tipo de recursos, a seguir:

**Quadro 19 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4256.0033 – Discriminação da Dotação Orçamentária**

<b>Tipo de Recursos</b>	<b>Dotação Final</b>	<b>Valores Empenhados</b>	<b>Inscritos em Restos a Pagar</b>	<b>Saldo</b>
<b>Recursos da União</b>	R\$82.812.924	R\$82.346.446	R\$ 17.330.127	R\$ 466.478
<b>Recursos de Convênio</b>	R\$9.346.841	R\$ 5.328.807	-	R\$ 4.018.033
<b>Recursos Próprios</b>	R\$ 1.140.991	R\$ 931.709	R\$ 695.264	R\$ 209.281
<b>Total</b>	R\$ 93.300.756	R\$ 88.606.963	R\$ 18.025.391	R\$ 4.534.186

Fonte: SIAFI.

Cabe ressaltar que o elevado percentual de despesas empenhadas inscritas em restos a pagar do exercício e de exercícios anteriores, decorre das últimas parcelas referentes às despesas de prestação continuada, tais como: concessionárias de energia elétrica, água e esgoto, telefonia, correios, prestadora de serviço de vigilância e manutenção de elevadores, bem como, o fato de que uma grande parcela das licitações ter sido concluída no final do exercício fazendo com que a sua liquidação ultrapassasse para o ano seguinte.

Importante destacar que o saldo referente aos Recursos da União é decorrente dos seguintes fatores:

- Os processos licitados, na modalidade pregão-registro de preço, já tinham sido executados no seu limite, considerando a fórmula de resuprimento;

- Várias ações do planejamento orçamentário/2013 não se concretizaram a tempo do encerramento do exercício, sendo transferidas para o exercício 2014;

- Levando em consideração as recomendações da Auditoria Interna, quanto à inscrição de restos a pagar, novos procedimentos foram implementados para a análise da referida inscrição, tais como consulta aos fiscais dos contratos de prestação continuada para informar o valor previsto para a despesa até o encerramento do exercício 2013, com a finalidade de obtermos um valor mais próximo à futura execução.

A movimentação processual no TRT/RJ registrou os seguintes dados no exercício de 2013:

**Quadro 20 - Ações – OFSS - 02.061.0571.4256.0033 – Movimentação processual**

TIPO	1ª INSTÂNCIA	2ª INSTÂNCIA	TOTAL
Resíduo de 2012	211.048	21.597	232.645
Recebidos (Distribuídos) 2013	235.933	59.207	295.140
Soma	446.981	80.804	527.785
<b>JULGADOS</b>	<b>221.408</b>	<b>63.035</b>	<b>284.443</b>
% de processos solucionados	50%	78%	54%
Resíduo para 2013	225.573	17.769	243.342

Fonte: Sistema e-Gestão – Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Observação: Conforme diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, os dados estatísticos de 2013 ainda podem sofrer alterações/retificações.

A meta física prevista na LOA 2013 para a ação orçamentária Apreciação de Causas Trabalhista foi de 320.373 processos julgados. O estabelecimento de tal quantitativo ocorreu no exercício 2012, considerando o critério do desafio, ou seja, sempre é desejada uma melhoria contínua nos resultados e a necessidade de adaptação do planejamento estratégico vigente naquele período que considerava a produtividade dos magistrados de 2º grau pela quantidade de decisões proferidas.

Ocorre que, durante o exercício 2013, houve uma revisão estratégica e a produtividade passou a ser aferida pela quantidade de processos julgados que é um pouco inferior as decisões proferidas. Consequentemente, por não ter ocorrido uma adaptação da meta física, o quantitativo da meta associado à 2ª Instância ficou inflacionado em relação às medições informadas ao longo do ano.

Todavia, o TRT/RJ foi pioneiro na implantação do PJe nos exercícios 2012 e 2013 e devido a diversos problemas enfrentados ao longo de 2013, principalmente no tocante à infraestrutura de TI e a adaptação do próprio sistema pela coletividade, fez com que a meta desafiadora do TRT/RJ apresentasse o quantitativo similar à série história.

Quanto à meta física de restos a pagar de exercícios anteriores, não foi informada tendo em vista já terem sido contabilizadas nos respectivos exercícios.

**Quadro 21 - Ações – OFSS - 02.131.0571.2549.0033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.131.0571.2549.0033		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Atividade			
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
150.000,00	105.000,00	53.744,37	-	-	-	53.744,37
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Matéria veiculada		unidade	7	3	2	
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
-	-	-	-		-	-

ANÁLISE SITUACIONAL:

Esta ação que tem por finalidade informar a sociedade sobre as atividades desenvolvidas pelo Órgão.

A LOA 2013, Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013, consignou à ação 2549 - Comunicação e Divulgação Institucional - a meta física inicial de 7 matérias veiculadas e uma dotação inicial de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Ocorre que, este TRT envidou esforços no sentido de realizar ações que levassem informações do Judiciário para a sociedade brasileira, mas em virtude de diversas atividades da comunicação social e variáveis ao longo do exercício, foi possível apenas a execução parcial da referida ação orçamentária.

Assim, no crédito suplementar de novembro, através do Ofício TRT-GP nº 167/2013, foi solicitado o remanejamento de crédito da ação Comunicação e Divulgação Institucional para Apreciação de Causas – custeio, no valor de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), que foi autorizado pelo Ato Conjunto TST/CSJT nº 41, de 12 de dezembro, sendo o exercício encerrado com uma dotação final de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais) e a execução de 02 matérias veiculadas que por terem sido licitadas ao final do exercício, foram inscritas em restos a pagar.

**Quadro 22 - Ações – OFSS - 02.122.0571.1A55.3290**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.122.0571.1A55.3290			<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Título</b>	CONSTRUÇÃO DO FÓRUM TRABALHISTA EM CAMPOS DOS GOYTACAZES - RJ					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571	<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
4.952.144,00	1,00	-	-	-	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Edifício construído		% de execução física	48	48	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	
-	-	-	-	-	-	

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

Este projeto destina-se a construir o Fórum para as varas do trabalho no município de Campos de Goytacazes - RJ, de modo a realizar a prestação jurisdicional em instalações adequadas ao atendimento dos jurisdicionados e às necessidades de trabalho.

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - consignou à ação orçamentária 1A55 uma dotação inicial de R\$ 4.952.144,00 (quatro milhões novecentos e cinquenta e dois mil cento e quarenta e quatro reais) e uma meta física prevista de 48% de execução física.

A Resolução CSJT Nº 70/2010, que disciplina o processo de planejamento, execução e monitoramento de obras na Justiça do Trabalho, estabeleceu procedimentos a serem cumpridos pelos tribunais para a alocação orçamentária de um projeto de construção, reforma ou ampliação, a definição de parâmetros para contratação de empresas responsáveis pela execução dos serviços e a definição de

referenciais de área e diretrizes para elaboração de projetos de arquitetura e engenharia; fazendo com que fosse necessárias avaliação e aprovação do projeto pelo Colegiado daquela Instituição.

Ocorre que, apesar das diversas alterações realizadas para atendimento às determinações do CSJT, este TRT foi comunicado através do Ofício CSJT.SG.CPROC N° 172/2012, de 13 de agosto de 2012, que o referido projeto não foi aprovado pelo CSJT conforme Relatório ASCAUD N° 06/2012, não sendo possível a sua execução.

Assim, através do Ofício Circular n° 08/2013-CSJT.GP.SG.CFIN, de 11 de junho de 2013, o CSJT informou o contingenciamento integral do valor destinado ao projeto no exercício 2013.

Com isso, em 09 de setembro de 2013, através do Ofício n° 148/2013-CSJT.GP.SG.CFIN, este TRT foi informado sobre o descontingenciamento do projeto 1A55 e o aproveitamento de tal recurso como fonte compensatória em solicitação de crédito suplementar em andamento naquele Conselho.

**Quadro 23 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132I.3328**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>		02.122.0571.132I.3328			<b>Tipo:</b> Projeto	
<b>Título</b>		CONSTRUÇÃO DO FÓRUM TRABALHISTA EM PETRÓPOLIS - RJ				
<b>Programa</b>		Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Projeto		
<b>Unidade Orçamentária</b>		15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região				
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
200.000	3.200.000,00	-	-	-	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
Edifício construído		% de execução física	Previsto	Reprogramado	Realizado	
			2	32	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	
-	-	-	-	-	-	-

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

Este projeto destina-se a construir o Fórum para as varas do trabalho no município de Petrópolis - RJ, de modo a realizar a prestação jurisdicional em instalações adequadas ao atendimento dos jurisdicionados e às necessidades de trabalho.

A Lei n° 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - consignou à ação orçamentária 132I uma dotação inicial de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e uma meta física prevista de 2% de execução física.

Com relação à dotação, este TRT fez constar na LOA 2013, com o intuito de cumprir o disposto na Resolução 87/2011 do CSJT, de 25/11/2011, a previsão de recursos provenientes do convênio de cooperação técnica e financeira com o Banco do Brasil, no referido Projeto.

Todavia, a Resolução CSJT N° 70/2010, que disciplina o processo de planejamento, execução e monitoramento de obras na Justiça do Trabalho, fez com que fosse necessária a revisão do projeto executivo pela Secretaria de Manutenção e Obras deste Regional, tendo como parâmetro a análise

realizada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho sobre o projeto de Campos dos Goytacazes, com a finalidade de submetê-lo à avaliação e aprovação da ASCAUD/CSJT.

Por fim, apesar de ter sido o seu recurso ampliado no crédito suplementar de abril, em R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), as adaptações de alguns itens do projeto, a desoneração e atualização dos valores da planilha para contratações fez com que o seu encaminhamento ao CSJT fosse transferido para 2014.

**Quadro 24 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132J.3336**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.122.0571.132J.3336			<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Título</b>	CONSTRUÇÃO DO FÓRUM TRABALHISTA EM RESENDE - RJ					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Projeto			
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2.898.000,00	543.356,00	-	-	-	-	-
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
<b>Edifício construído</b>			<b>% de execução física</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>0</b>
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
-	-	-	-		-	-

#### ANÁLISE SITUACIONAL:

Este projeto destina-se a construir o Fórum para as varas do trabalho no município de Resende - RJ, de modo a realizar a prestação jurisdicional em instalações adequadas ao atendimento dos jurisdicionados e às necessidades de trabalho.

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - consignou à ação orçamentária 132J uma dotação inicial de R\$ 2.898.000,00 (dois milhões oitocentos e noventa e oito reais) e uma meta física prevista de 45% de execução física.

Com relação à dotação, este TRT fez constar na LOA 2013, com o intuito de cumprir o disposto na Resolução 87/2011 do CSJT, de 25/11/2011, a previsão de recursos provenientes do convênio de cooperação técnica e financeira com o Banco do Brasil, no referido Projeto.

Entretanto, no crédito suplementar de outubro, através do Ofício TRT-GP nº 1555/2013, foi oferecido o valor de R\$ 2.354.644,00 (dois milhões trezentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e quarenta e quatro reais) em virtude da não utilização desses valores na fonte 181, ficando com uma dotação final de R\$ 543.356,00 (quinhentos e quarenta e três mil trezentos e cinquenta e seis reais).

**Quadro 25 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132K.3302**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.122.0571.132K.3302		<b>Tipo:</b> Projeto			
<b>Título</b>	CONSTRUÇÃO DO FÓRUM TRABALHISTA EM ITABORAÍ - RJ					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Projeto			
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
200.000,00	200.000,00	-	-	-	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Edifício construído		% de execução física	3	3	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	
-	-	-	-	-	-	

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

Este projeto destina-se a construir o Fórum para as varas do trabalho no município de Itaboraí - RJ, de modo a realizar a prestação jurisdicional em instalações adequadas ao atendimento dos jurisdicionados e às necessidades de trabalho.

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - consignou à ação orçamentária 132K uma dotação inicial de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e uma meta física prevista de 3% de execução física.

Com relação à dotação, este TRT fez constar na LOA 2013, com o intuito de cumprir o disposto na Resolução 87/2011 do CSJT, de 25/11/2011, a previsão de recursos provenientes do convênio de cooperação técnica e financeira com o Banco do Brasil, no referido Projeto.

Por fim, apesar de ter sido oferecido no crédito suplementar de outubro o valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) aos outros Regionais, não foi interesse do CSJT proceder ao remanejamento na fonte 181, ficando com uma dotação final de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

**Quadro 26 - Ações – OFSS - 02.122.0571.132N.3310**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	02.122.0571.132N.3310			<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Título</b>	CONSTRUÇÃO DO FÓRUM TRABALHISTA EM MACAÉ - RJ					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		Código: 0571 Tipo: Projeto			
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
7.560.000,00	4.560.000,00	-	-	-	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Edifício construído		% de execução física	54	54	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
-	-	-	-		-	-

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

Este projeto destina-se a construir o Fórum para as varas do trabalho no município de Macaé - RJ, de modo a realizar a prestação jurisdicional em instalações adequadas ao atendimento dos jurisdicionados e às necessidades de trabalho.

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - consignou à ação orçamentária 132N uma dotação inicial de R\$ 7.560.000,00 ( milhões de reais) e uma meta física prevista de 54% de execução física.

Com relação à dotação, este TRT fez constar na LOA 2013, com o intuito de cumprir o disposto na Resolução 87/2011 do CSJT, de 25/11/2011, a previsão de recursos provenientes do convênio de cooperação técnica e financeira com o Banco do Brasil, no referido Projeto.

No crédito suplementar de abril, através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, foi oferecido o valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) para a Construção do Fórum Trabalhista em Petrópolis, em virtude da não utilização desses valores na fonte 181.

Por fim, apesar de ter sido oferecido no crédito suplementar de outubro o valor de R\$ 2.902.000,00 (dois milhões novecentos e dois mil reais) aos outros Regionais, não foi interesse do CSJT proceder ao remanejamento, ficando com uma dotação final de R\$ 4.560.000,00 (quatro milhões quinhentos e sessenta mil reais).

**Quadro 27 - Ações – OFSS - 02.122.0571.09hb.033**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	<b>02.122.0571.09HB.033</b>				<b>Tipo:</b> Operação Especial	
<b>Título</b>	CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PARA CUSTEIO DO REGIME DE PREVID. DOS SERVID. PÚBL. FEDERAIS					
<b>Programa</b>	Previdência de Inativos e Pensionistas da União Código: 0089				Tipo: Operação Especial	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
117.382.947,00	130.658.567,00	130.658.567,00	128.232.356,38	128.232,356,38		2.462.210,62
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
-		-	-	-	-	-
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	
30.000,00	8.482,12	-	-	-	-	

**ANÁLISE SITUACIONAL:**

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - não prevê meta física para a ação orçamentária 09HB - Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais - por se tratar de ação do tipo “Operação Especial” que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, e das quais não resultam um produto e não geram contraprestações diretas sob a forma de bens ou serviços.

Esta ação contou com uma dotação inicial de R\$ 117.382.947,00 (cento dezessete milhões trezentos e oitenta e dois mil novecentos e quarenta e sete reais) e durante o exercício 2013 ocorreram diversas alterações, nesta ação, como a seguir.

Através do Ofício TRT-GP nº 589/2013, este TRT solicitou ao CSJT, no crédito suplementar de abril, os valores de R\$ 6.455.401,00 (seis milhões quatrocentos e cinquenta e cinco mil quatrocentos e um reais), referentes à projeção com a folha de pagamento de pessoal e R\$ 8.582.340,76 (oito milhões quinhentos e oitenta e dois mil trezentos e quarenta reais e setenta e seis centavos) para pagamento de passivos e incorporações de pessoal.

No crédito suplementar de agosto, através do Ofício TRT-GP nº 1.205/2013, este TRT repetiu o pedido de crédito de abril com valores revistos nos montantes R\$ 7.582.366,00 (sete milhões quinhentos e oitenta e dois mil trezentos e sessenta e seis reais) referentes à projeção com a folha de pagamento de pessoal e R\$ 18.512.843,22 (dezoito milhões quinhentos e doze mil oitocentos e quarenta e três reais e vinte e dois centavos) para pagamento de passivos e incorporações, dentre outras de pessoal.

O CSJT, com base no Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013 e Ato nº 411 de 06/11/13, suplementou esta ação em R\$ 2.509.705,00 (dois milhões quinhentos e nove mil setecentos e cinco reais) com a finalidade de satisfazer a 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE e Unidade Real de Valor-URV. Sendo que, através do Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013 e do Ato CSJT nº 469, de 13 de dezembro de 2013, foi liberada mais uma quantia de R\$ 1.193.931,00 (um milhão cento e noventa e três mil novecentos e trinta e um reais) e outra através do Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013, no valor de R\$ 6.352.994,00 (seis milhões trezentos e

cinquenta e dois mil novecentos e noventa e quatro reais) para complementar a 4ª parcela, acima mencionada.

Através do Ato Conjunto TST/CSJT nº 46, de 23 de dezembro de 2013, o CSJT suplementou esta ação em R\$ 1.427.486,00 (um mil quatrocentos e vinte e sete mil quatrocentos e oitenta e seis reais) com o objetivo de quitar o valor devido a título de reposicionamento de dois padrões dos servidores de carreira, conforme determinação contida na Portaria Conjunta STF nº 4/2013, de 08 de outubro de 2013.

Por fim, através do Decreto de 26 de dezembro de 2013 e Mensagem CFIN/CSJT nº 49/2013, o CSJT suplementou a referida ação no valor de R\$ 1.791.504,00 (um milhão setecentos e noventa e um mil quinhentos e quatro reais) com a finalidade de complementar a quitação determinada na Portaria Conjunta STF nº 4/2013, de 08 de outubro de 2013.

Assim, o exercício foi encerrado com uma dotação de R\$ 130.658.567,00 (cento e trinta milhões seiscentos e cinquenta e oito mil quinhentos e sessenta e sete reais), inscritos em restos a pagar não processados R\$ 2.426.210,62 (dois milhões quatrocentos e vinte e seis mil duzentos e dez reais e sessenta e dois centavos) tendo sido executado 100% da dotação da ação.

O valor inscrito em restos a pagar 2013 será utilizado na quitação da 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE, Unidade Real de Valor-URV e quitação de pendências do passivo do Adicional por Tempo de Serviço (ATS), todos liberados pelo Acórdão 2.306/2013 – TCU – Plenário, sendo seus valores disponibilizados pelo CSJT através do Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013, Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013, de 13/12/2014 e pelo Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013.

Eventuais saldos verificados após realizados os pagamentos acima, serão utilizados na quitação de outros passivos de pessoal e encargos, decorrentes de decisões administrativas relativas a revisões e concessões de vencimentos, subsídios, proventos e vantagens, cuja formalização ocorreu após findos os exercícios à conta dos quais deveriam ter sido pagos (art. 37 da Lei 4.320/64).

Quanto ao valor inscrito em restos a pagar de exercícios anteriores, foi utilizado para pagamento de diferenças de remuneração relativas ao ano base 2012, cuja formalização só ocorreu após as folhas normais de dezembro. O valor utilizado foi menor do que o inscrito em função de uma revisão de cálculo.

**Quadro 28 - Ações – OFSS - 28.846.0901.0716.0001**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	28.846.0901.0716.0001					
<b>Título</b>	CUMPRIMENTO DE DÉBITOS JUDICIAIS PERIÓDICOS VINCENDOS DEVIDOS PELA UNIÃO, AUTARQUIA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS					
<b>Unidade Responsável</b>	Secretaria de Gestão de Pessoas					
<b>Unidade Orçamentária</b>	15102 - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
50.000	50.000	48.816,00	48.816,00	-	-	48.816,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
-		-	-	-	50.000	44.784

#### ANÁLISE SITUACIONAL:

Esta ação tem o objetivo de cumprir as decisões judiciais relativas a débitos vincendos devidos pela União, Autarquias e Fundações Públicas, e caracteriza-se pela ocorrência de pagamento de condenações pecuniárias vincendas, ou seja, de sentença judicial que determina o pagamento de prestações sucessivas decorrentes de danos morais, materiais e físicos, nos casos em que as sentenças que as originaram não se enquadrem como Precatórios, Sentenças de Pequeno Valor (SPV) ou despesa de pessoal.

Neste Regional, a sua finalidade é cumprir decisão judicial referente ao processo nº 2006.51.10.003020-8 – 7ª Turma/TRF, no qual foi determinado o pagamento de dois salários mínimos a título de pensão civil mensal decorrente de responsabilidade civil do Estado.

A Lei nº 12.798, de 04 de abril de 2013 - LOA 2013 - não prevê meta física para a ação orçamentária 0716 - Cumprimento de débitos Judiciais Periódicos Vincendos - por se tratar de ação do tipo “Operação Especial” que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, e das quais não resultam um produto e não geram contraprestações diretas sob a forma de bens ou serviços.

Esta ação contou com uma dotação de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e foram realizados 97%.

## 2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

O TRT/RJ utiliza diversos indicadores para acompanhar e monitorar a gestão, assim como para instruir os processos de tomadas de decisões gerenciais. Atualmente, os indicadores estão divididos em dois grandes grupos: estratégico e tático/operacional.

Os indicadores estratégicos foram formalmente estabelecidos no Plano Estratégico 2010-2014, sendo que os resultados são avaliados periodicamente pelo CGE quando da realização das RAE. Com base na análise dos resultados, o TRT/RJ promove melhorias na gestão estratégica, estabelece novas iniciativas estratégicas e adequa as metas, de modo a torná-las desafiadoras, factíveis e tangíveis.

Por outro lado, os indicadores tático/operacionais foram estabelecidos nos Padrões Administrativos (PAD) de algumas Unidades Administrativas, com o objetivo de conferir maior transparência aos processos de trabalho, além de ampliar a sua divulgação, proporcionando aos magistrados e servidores, de um modo geral, um conhecimento holístico do Tribunal e também permitindo rápido acesso aos resultados pelos gestores e tomadores de decisão.

Os resultados dos indicadores estratégicos do PETI, referentes ao exercício de 2013, foram analisados pelo CGE na primeira reunião de 2014, realizada no mês de fevereiro, conforme detalhamento no Quadro 29 abaixo:

**Quadro 29 - Resultados dos indicadores estratégicos do PEP 2010 – 2014**

Atendimento à demanda - 1º grau			
Descrição	Mede o percentual dos processos solucionados em relação aos casos novos recebidos no período, pelo 1º grau.		
Fórmula	$((\text{Processos Solucionados no período}) / (\text{Casos Novos Distribuídos} + \text{Redistribuídos no 1º grau no período})) \times 100$		
Meta 2013	105%	Resultado de 2013	87,3%
Meta até 2014	Julgar, no mínimo, 105% da quantidade de casos novos distribuídos/redistribuídos no ano.		
Atendimento à demanda - 2º grau			
Descrição	Mede o percentual dos processos solucionados em relação aos casos novos recebidos no período, pelo 2º grau.		
Fórmula	$((\text{Processos Solucionados no período}) / (\text{Processos Distribuídos} + \text{Redistribuídos no 2º grau no período})) \times 100$		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	99,6%
Meta até 2014	Julgar, no mínimo, 100% da quantidade de casos novos recebidos no período ano.		
Agilidade na tramitação dos processos administrativos de contratação			
Descrição	Mede o percentual do tempo médio de tramitação dos processos de aquisição/contratação de bens e serviços em relação aos prazos de referência do TRT da 1ª Região.		

Fórmula			
Meta 2013	A definir	Resultado de 2013	(primeira medição <sup>3</sup> será em 2014)
Meta 2014	Reduzir em 10% o tempo médio de duração dos processos administrativos.		
Prazo médio de tramitação dos processos administrativos de pessoal			
Descrição	Mede o prazo médio de tramitação de processos administrativos de pessoal, contados da data de protocolização do pedido até a de sua decisão, considerados a concessão de aposentadoria, pensão e benefícios, os processos de revisão, licenças (excluindo a licença médica), exoneração, vacância, remoção, informações (AGU e Justiça Federal), readaptação funcional, impugnações à avaliação de desempenho e acumulação de cargos.		
Fórmula	Somatório do tempo de tramitação dos processos administrativos de pessoal/ Quantidade de processos administrativos de pessoal		
Meta 2013	31 dias	Resultado de 2013	26
Meta 2014	Reduzir o prazo médio de tramitação de processos administrativos de pessoal para 30 dias.		
Evolução do consumo – Água			
Descrição	Mede a variação no consumo de água (em m <sup>3</sup> ) em relação à quantidade de magistrados, servidores, terceirizados e estagiários.		
Fórmula	((Consumo de água do período de apuração / Média da quantidade de magistrados, servidores, terceirizados e estagiários do período de apuração) / (Consumo de água do período em 2011 / Média da quantidade de magistrados, servidores, terceirizados e estagiários do período em 2011) - 1) x 100		
Meta 2013	-8,0%	Resultado de 2013	-8,7%
Meta 2014	Reduzir o consumo da água em, pelo menos, 8% em relação ao ano base (2011)		

<sup>1</sup> Marcos para o cálculo do tempo de tramitação: inicial – data do pedido de compra; final - despacho de autorização da fase externa ou de autorização para formalização da avença.

<sup>2</sup> Prazos de referência por modalidade de contratação: 233 dias para convite; 171 dias para pregão/registros de preços; 158 dias para concorrência; 118 dias para tomada de preços; 74 dias para inexigibilidade; e 56 dias para dispensa de licitação.

<sup>3</sup> Em virtude da implantação da nova metodologia para apuração do resultado deste indicador, a primeira medição será realizada com base no 1º semestre de 2014.

Evolução do consumo - Energia elétrica			
Descrição	Mede a variação no consumo de energia elétrica (em Kwh) em relação à quantidade de magistrados, servidores, terceirizados e estagiários.		
Fórmula	$\left( \frac{\text{Consumo de energia elétrica do período de apuração}}{\text{Média da quantidade de magistrados, servidores, terceirizados e estagiários do período de apuração}} \right) / \left( \frac{\text{Consumo de energia elétrica do período em 2011}}{\text{Média da quantidade de magistrados, servidores, terceirizados e estagiários do período em 2011}} - 1 \right) \times 100$		
Meta 2013	0,0%	Resultado de 2013	1,9%
Meta 2014	Manter o consumo de energia elétrica no patamar do ano base (2011)		
Evolução do gasto com material de expediente			
Descrição	Mede a variação do gasto com material de expediente em relação à quantidade de magistrados, servidores e estagiários, descontado o impacto da inflação (IPCA).		
Fórmula	$\left( \frac{\text{Gasto com material de expediente no período de apuração descontada a inflação}}{\text{Média da quantidade de magistrados, servidores e estagiários do período de apuração}} \right) / \left( \frac{\text{Gasto com material de expediente em 2011 atualizado ao final do período de apuração}}{\text{Média da quantidade de magistrados, servidores e estagiários em 2011}} - 1 \right) \times 100$		
Meta 2013	-22%	Resultado de 2013	-43,4%
Meta 2014	Reduzir em, no mínimo, 22% o gasto com material de expediente por pessoa em relação ao ano base (2011)		
Taxa de congestionamento na fase de execução			
Descrição	Mede a taxa de congestionamento na fase de execução do 1º grau		
Fórmula	$\left( 1 - \left( \frac{\text{Processos de execução baixados no 1º grau}}{\text{casos novos de execução} + \text{casos pendentes de execução}} \right) \right) \times 100$		
Meta 2013	62%	Resultado de 2013	55,4%
Meta 2014	Reduzir para 60%, a taxa de congestionamento na fase de execução.		
Execuções encerradas			
Descrição	Mede o percentual de execuções encerradas no período em relação ao ano de 2011.		
Fórmula	$\left( \frac{\text{Quantidade de processos de execução encerrados no período}}{\text{Quantidade de processos de execução encerrados em 2011}} - 1 \right) \times 100$		
Meta 2013	15%	Resultado de 2013	37,9%
Meta 2014	A definir		
Grau de satisfação dos usuários internos com os conteúdos e navegação do Portal do TRT/RJ			
Descrição	Mede o grau de satisfação dos usuários internos com os conteúdos e navegação do Portal do TRT/RJ, considerando o total de respostas positivas (graus ótimo e bom).		
Fórmula	$\left( \frac{\text{Quantidade de respostas positivas}}{\text{Quantidade de respostas}} \right) \times 100$		

Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	73,3%
Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
Grau de satisfação dos usuários internos com o acervo bibliográfico, histórico e de acórdãos			
Descrição	Mede o grau de satisfação dos usuários internos com os acervos bibliográfico, histórico e de acórdãos, considerando o total de respostas positivas (graus ótimo e bom)		
Fórmula	$(\text{Quantidade de respostas positivas} / \text{Quantidade de respostas}) \times 100$		
Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	52,4%
Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
Alcance dos objetivos estratégicos - Metas dos indicadores estratégicos			
Descrição	Mede o percentual de metas estratégicas cumpridas em relação àquelas estabelecidas		
Fórmula	$(\text{Quantidade de metas estratégicas alcançadas} / \text{Quantidade de metas estratégicas}) \times 100$		
Meta 2013	81%	Resultado de 2013	60,6%
Meta 2014	Alcançar 100% das metas previstas.		
Alcance dos objetivos estratégicos – Ações e projetos estratégicos			
Descrição	Mede o percentual de ações estratégicas com características de projetos e projetos estratégicos concluídos em relação aos previstos.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de ações e projetos estratégicos concluídos até o final do período} / \text{Quantidade de ações e projetos estratégicos previstos para concluir até o final do período}) \times 100$		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	40,0%
Meta até 2014	Implementar 100% das ações e projetos estratégicos previstos para o período.		
Reuniões de Análise da Estratégia realizadas			
Descrição	Quantifica as Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs realizadas no ano.		
Fórmula	Quantidade de RAEs realizadas no ano		
Meta 2013	4	Resultado de 2013	4
Meta até 2014	Realizar, no mínimo, 4 RAEs por ano.		

Alcance das metas nacionais			
Descrição	Mede o percentual de metas nacionais cumpridas em relação àquelas estabelecidas		
Fórmula	$(\text{Quantidade de metas nacionais alcançadas} / \text{Quantidade de metas nacionais}) \times 100$		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	30%
Meta até 2014	Alcançar 100% das metas previstas.		
Boas Práticas de Gestão do Poder Judiciário aproveitadas			
Descrição	Quantifica as boas práticas aproveitadas de outros órgãos do Poder Judiciário.		
Fórmula	Quantidade de boas práticas implantadas		
Meta 2013	30	Resultado de 2013	31
Meta 2014	Implementar, pelo menos, 30 boas práticas		
Eventos e/ou ações de integração			
Descrição	Quantifica os eventos e/ou ações de integração com os demais órgãos do Poder Judiciário, promovidos pelo TRT/RJ.		
Fórmula	Quantidade eventos e/ou ações de integração promovidos pelo TRT/RJ		
Meta 2013	1	Resultado de 2013	2
Meta até 2014	Realizar 1 evento e/ou ação por ano.		
Parcerias estratégicas			
Descrição	Quantifica as parcerias estratégicas firmadas com instituições públicas e privadas, externas ao Poder Judiciário, no período, que viabilizem o alcance dos objetivos estratégicos do TRT/RJ.		
Fórmula	Quantidade de parcerias estratégicas		
Meta 2013	25	Resultado de 2013	52
Meta até 2014	Manter, no mínimo, 25 convênios/parcerias por ano.		
Grau de satisfação do público interno com a comunicação			
Descrição	Mede o grau de satisfação do público interno com os canais de comunicação disponibilizados, considerando as respostas positivas (graus ótimo e bom).		
Fórmula	$(\text{Quantidade de respostas positivas} / \text{Quantidade de respostas}) \times 100$		
Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	80,4%

Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
Ações para fomentar a prevenção de conflitos e a solução coletiva de conflitos de interesse			
Descrição	Mede a quantidade de ações realizadas com entidades públicas, privadas e organizações sindicais para adotar ações preventivas quanto ao ingresso de ações trabalhistas e a solução coletiva de conflitos de interesse.		
Fórmula	Quantidade de ações realizadas com o fito de prevenir conflitos de interesses individuais e coletivos + Quantidade de ações para solução coletiva de conflitos de interesses		
Meta 2013	10	Resultado de 2013	15
Meta até 2014	Realizar, pelo menos, 10 ações para fomentar a prevenção de conflitos e a solução coletiva de conflitos de interesse por ano		
Promoção de valores éticos e morais			
Descrição	Quantifica as ações internas e externas que disseminam valores éticos e morais		
Fórmula	Quantidade de ações que disseminam valores éticos e morais		
Meta 2013	9	Resultado de 2013	10
Meta 2014	Implementar 10 ações que disseminem valores éticos e morais		
Unidades descentralizadas instaladas			
Descrição	Mede o percentual de Varas do Trabalho Únicas e Postos Avançados instalados		
Fórmula	$(\text{Quantidade de unidades instaladas} / \text{Quantidade de unidades criadas}) \times 100$		
Meta 2013	83%	Resultado de 2013	63,6%
Meta 2014	Instalar 100% das unidades descentralizadas criadas		
Implantação do Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau			
Descrição	Mede o percentual de Varas do Trabalho em que foi implantado o PJe.		
Fórmula	$(\text{Quantidade Varas com PJe instalado} / \text{Quantidade de Varas do Trabalho}) \times 100$		
Meta 2013	40%	Resultado de 2013	79,3%
Meta 2014	Instalar o PJe em 100% das Varas do Trabalho		
Implantação do Processo Judicial Eletrônico - 2º Grau			

Descrição	Mede o percentual de unidades do 2º grau em que foi implantado o PJe.		
Fórmula	$(\text{Quantidade unidades do 2º grau com Pje instalado} / \text{Quantidade de unidades do 2º grau nas quais será instalado o Pje}) \times 100$		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	100%
Meta 2014	Meta cumprida em 2013		
<b>Pessoas diretamente beneficiadas por ações socioambientais</b>			
Descrição	Mede o percentual de pessoas beneficiadas com os programas voltados para a responsabilidade socioambiental, considerando os estagiários, pessoas beneficiadas com campanhas de doação, terceirizados, magistrados e servidores participantes dos eventos de integração.		
Fórmula	$((\text{Quantidade de pessoas beneficiadas no ano} / \text{Quantidade de pessoas beneficiadas em 2010}) - 1) \times 100.$		
Meta 2013	15%	Resultado de 2013	24%
Meta 2014	Aumentar em 20% a quantidade de pessoas beneficiadas.		
<b>Práticas de gestão sustentável implementadas</b>			
Descrição	Quantifica as práticas relacionadas à responsabilidade ambiental implementadas no período.		
Fórmula	Total de práticas sustentáveis implementadas		
Meta 2013	9	Resultado de 2013	16
Meta 2014	Implementar 10 práticas de gestão sustentável		
<b>Compras e contratações sustentáveis</b>			
Descrição	Mede o percentual de compras e aquisições que adotam os critérios de sustentabilidade previstos na Resolução CSJT nº 103, de 25/05/2012, no período.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de compras e aquisições que adotam critérios de sustentabilidade} / \text{Quantidade de compras e aquisições realizadas}) \times 100$		
Meta 2013	66%	Resultado de 2013	30,8%
Meta 2014	100%		
<b>Capacitação em gestão estratégica - Servidores</b>			
Descrição	Mede o percentual de servidores capacitados, no mínimo 20 horas, em gestão estratégica.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de servidores capacitados, no mínimo 20h, em gestão estratégica} / \text{Quantidade de servidores}) \times 100$		
Meta 2013	50%	Resultado de 2013	37,6%

Meta 2014	A definir		
Capacitação em gestão estratégica - Magistrados			
Descrição	Mede o percentual de magistrados capacitados, no mínimo 20 horas, em gestão estratégica.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de magistrados capacitados, no mínimo 20h, em gestão estratégica} / \text{Quantidade de magistrados}) \times 100$		
Meta 2013	50%	Resultado de 2013	61,0%
Meta 2014	A definir		
Cumprimento das ações de treinamento previstas no Plano Anual de Capacitação – Área Judiciária			
Descrição	Mede o percentual de ações de treinamento realizadas no período, visando o desenvolvimento de competências profissionais e/ou atitudinais dos servidores da área judiciária.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de ações de treinamento do PAC realizadas no período} / \text{Quantidade de ações de treinamentos aprovadas no PAC}) \times 100$		
Meta 2013	65%	Resultado de 2013	100%
Meta 2014	Realizar 75% das ações de treinamento previstas no PAC.		
Cumprimento das ações de treinamento previstas no Plano Anual de Capacitação – Área Administrativa			
Descrição	Mede o percentual de ações de treinamento realizadas no período, visando o desenvolvimento de competências profissionais e/ou atitudinais dos servidores da área administrativa.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de ações de treinamento do PAC realizadas no período} / \text{Quantidade de ações de treinamentos aprovadas no PAC}) \times 100$		
Meta 2013	65%	Resultado de 2013	53,3%
Meta 2014	Realizar 75% das ações de treinamento previstas no PAC.		
Grau de conhecimento do plano estratégico por magistrados e servidores			
Descrição	Mede o grau de conhecimento do planejamento estratégico pelos magistrados e servidores, consideradas as respostas positivas (graus ótimo e bom).		
Fórmula	$(\text{Quantidade de respostas positivas} / \text{Quantidade de respostas}) \times 100$		
Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	43,4%
Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% no grau de conhecimento do Plano Estratégico.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
Ações implantadas para motivar e comprometer magistrados e servidores com o planejamento estratégico			
Descrição	Quantifica as ações implantadas pelo TRT/RJ para motivar e comprometer magistrados e servidores com o planejamento estratégico.		

Fórmula	Quantidade de ações implantadas		
Meta 2013	6	Resultado de 2013	7
Meta até 2014	Implantar por ano, no mínimo, 1 ação para motivar e comprometer magistrados e servidores com o planejamento estratégico.		
<b>Clima organizacional</b>			
Descrição	Mede o grau de satisfação dos magistrados e servidores em relação a diferentes aspectos da cultura ou realidade aparente da organização, tais como: trabalho em equipe, liderança, conhecimento do tribunal, motivação, qualidade, administração, infraestrutura, relacionamento interpessoal e comunicação.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de respondentes satisfeitos}^4 \text{ (graus excelente e bom)} / \text{Quantidade de respondentes}) \times 100$		
Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	65%
Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
<b>Grau de satisfação do magistrado e servidor com a infraestrutura do TRT/RJ - Condições físicas da unidade</b>			
Descrição	Mede o grau de satisfação dos magistrados e servidores com as condições físicas da unidade de trabalho, consideradas as respostas positivas (graus ótimo e bom).		
Fórmula	$(\text{Quantidade de respostas positivas} / \text{Quantidade de respostas}) \times 100$		
Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	66,5%
Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
<b>Grau de satisfação do magistrado e servidor com a infraestrutura do TRT/RJ - Mobiliário e equipamentos da unidade</b>			
Descrição	Mede o grau de satisfação dos magistrados e servidores com o mobiliário e equipamentos da unidade de trabalho, consideradas as respostas positivas (graus ótimo e bom).		
Fórmula	$(\text{Quantidade de respostas positivas} / \text{Quantidade de respostas}) \times 100$		
Meta 2012	A definir	Resultado de 2012	63,2%
Meta 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		

<sup>4</sup> Quantitativo descrito nas páginas 10 até 17 do relatório da 1ª Pesquisa de Clima Organizacional de 2012 do TRT/RJ.

Alcance dos objetivos do PETI – Metas dos indicadores do PETI			
Descrição	Mede o percentual de metas do PETI alcançadas em relação às estabelecidas.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de metas do PETI alcançadas} / \text{Quantidade de metas do PETI}) \times 100$		
Meta 2013	81%	Resultado de 2013	75,0%
Meta 2014	Alcançar 100% das metas previstas		
Alcance dos objetivos do PETI – Projetos do PETI			
Descrição	Mede o percentual de projetos do PETI concluídos em relação aos previstos.		
Fórmula	$(\text{Quantidade de projetos do PETI concluídos até o final do período} / \text{Quantidade de projetos do PETI previstos para concluir até o final do período}) \times 100$		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	50,0%
Meta até 2014	Implementar 100% dos projetos previstos no PETI para o período.		
Disponibilidade orçamentária para ações e projetos estratégicos			
Descrição	Mede o percentual de recursos destinados às ações e projetos estratégicos em relação ao orçamento disponível.		
Fórmula	$(\text{Total do orçamento disponível destinado às ações e projetos estratégicos} / \text{Total de orçamento disponível}) \times 100$		
Meta 2013	0,30%	Resultado de 2013	0,05%
Meta até 2014	Garantir, no ano, 0,30% do orçamento disponível para a execução das ações e projetos estratégicos.		
Execução do orçamento disponível			
Descrição	Mede o percentual da execução orçamentária em relação ao orçamento disponível para o exercício.		
Fórmula	$(\text{Total de recursos empenhados} / \text{Total do orçamento disponível}) \times 100$		
Meta 2013	99%	Resultado de 2013	100%
Meta até 2014	Alcançar 99% de aplicação do orçamento disponível ao final de cada exercício.		
Execução orçamentária das ações e projetos estratégicos			
Descrição	Mede o percentual dos recursos empenhados em relação aos planejados para as ações e projetos estratégicos no exercício.		
Fórmula	$(\text{Total de recursos para as ações e projetos estratégicos empenhados} / \text{Total do orçamento disponível destinado às ações e aos projetos estratégicos}) \times 100$		
Meta 2013	50%	Resultado de 2013	0,7%

Meta até 2014	Empenhar, no ano, 50% dos recursos planejados para atendimento das ações e projetos estratégicos.		
Execução da ação orçamentária de capacitação			
Descrição	Mede o percentual dos recursos empenhados em relação aos planejados na ação orçamentária de capacitação.		
Fórmula	$(\text{Total de recursos empenhados na ação orçamentária de capacitação} / \text{Total do orçamento disponível na ação orçamentária de capacitação}) \times 100$		
Meta 2013	99%	Resultado de 2013	99,3%
Meta até 2014	Alcançar 99% de aplicação do orçamento disponível ao final de cada exercício.		

Nota: As análises críticas e maiores detalhamentos dos resultados estão disponíveis no Portal do TRT – 1ª Região, em Institucional / Gestão Inovadora / Gestão Estratégica / Planejamento Estratégico 2010-2014 / Reuniões de Análise da Estratégia – RAE.

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ reconhecendo a importância da TI, dirigiu sua atenção à área, instituindo, por meio da Resolução nº 99, de 24 de novembro de 2009, o Plano Estratégico Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário. Além disso, foi determinado que todos os Tribunais do país elaborassem um Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETI.

No mês de junho de 2010, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, por meio da Resolução nº 69, instituiu o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETI-JT).

Objetivando alinhar-se às expectativas dos Conselhos e, principalmente, aumentar a participação da TI nas decisões estratégicas da instituição, o PETI do TRT/RJ analisou a atual situação da organização, enquanto parte da conjuntura nacional, de forma a estruturar a TI, dinâmica e interativamente, para atendimento de todas as demandas.

O Plano propõe a adoção de projetos e ações coerentes com as diretrizes traçadas nos planejamentos estratégicos do TRT/RJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, abordando, entre outros temas, questões tecnológicas, equipe técnica, governança de TIC e gerenciamento de projetos.

Necessário ressaltar que o PETI é um processo contínuo, enriquecido e reajustado a partir das tendências, dos resultados de cada etapa e do aprendizado obtido durante sua execução, e somente será bem sucedido se houver esforço e engajamento da instituição e da equipe de TI.

Os indicadores estratégicos que foram formalmente estabelecidos no PETI 2012-2014 têm seus resultados avaliados periodicamente pelo CGE quando da realização das RAEs, com a participação dos membros da Comissão de Tecnologia da Informação. Com base na análise dos resultados, o TRT/RJ promove melhorias na gestão estratégica, estabelece novas iniciativas estratégicas e adequa as metas, de modo a torná-las desafiadoras, factíveis e tangíveis.

Os resultados dos indicadores estratégicos do PETI, referentes ao exercício de 2013, foram analisados pelo CGE na primeira reunião de 2014, realizada no mês de fevereiro, conforme detalhamento abaixo:

**Quadro 30 - Resultados dos indicadores estratégicos do PETI 2012 – 2014**

Satisfação interna com o atendimento			
Descrição	Medir o grau de satisfação dos usuários internos quanto à agilidade e eficiência no atendimento.		
Fórmula	((Quantidade de respostas positivas/Quantidade de respostas) x 100)		
Meta 2013	80%	Resultado de 2013	90,6%
Meta até 2014	Obter o grau de satisfação acima de 80%		
Quantidade de reclamações da TI na Ouvidoria			
Descrição	Acompanhar a quantidade de reclamações da TI na Ouvidoria		
Fórmula	Quantidade de reclamações da TI na Ouvidoria		
Meta 2013	36	Resultado de 2013	35
Meta até 2014	Receber, no máximo, o patamar de 36 reclamações anuais (resultado apurado em 2011)		
Satisfação dos usuários com os sistemas de TI			
Descrição	Medir o grau de satisfação dos usuários internos com os sistemas de TI, considerando o total de respostas positivas (graus ótimo e bom).		
Fórmula	((Quantidade de respostas positivas/Quantidade de respostas) x 100)		
Meta 2012	70%	Resultado de 2012	59%
Meta até 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		
Alcance dos objetivos do PETI - Metas			
Descrição	Medir o percentual de metas do PETI alcançadas em relação às estabelecidas.		
Fórmula	((Quantidade de metas do PETI alcançadas/Quantidade de metas do PETI) x 100)		
Meta 2013	81%	Resultado de 2013	75,0%
Meta 2014	Alcançar 100% das metas previstas		
Alcance dos objetivos do PETI – Projetos			
Descrição	Medir o percentual de projetos do PETI concluídos em relação aos previstos.		

Fórmula	((Quantidade de projetos do PETI concluídos até o final do período/Quantidade de projetos do PETI previstos até o final do período) x 100)		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	50,0%
Meta até 2014	Implementar 100% dos projetos estratégicos do PETI previstos para o período		
<b>Maturidade em governança de TI</b>			
Descrição	Medir o desempenho dos processos críticos e agir de forma proativa para melhorar a governança de TI		
Fórmula	((Quantidade de processos nível 3 atendidos/Quantidade de processos nível 3 definidos pelo COBIT) x 100)		
Meta 2013	20%	Resultado de 2013	44,1%
Meta até 2014	Atender 30% dos processos nível 3 definidos pelo COBIT		
<b>Ataques externos e internos impedidos</b>			
Descrição	Medir o percentual de ataques interno e externo impedidos.		
Fórmula	((Quantidade de ataques impedidos/Quantidade de ataques total) x 100)		
Meta 2013	95%	Resultado de 2013	96,5%
Meta 2014	Impedir 96% de ataques externos e internos		
<b>Sistemas implementados</b>			
Descrição	Medir a quantidade de sistemas implementados.		
Fórmula	Quantidade de sistemas implementados		
Meta 2013	2	Resultado de 2013	2
Meta 2014	Implementar 3 sistemas		
<b>Qualidade dos serviços de TI</b>			
Descrição	Medir a qualidade dos serviços prestados		
Fórmula	((Quantidade de atendimentos dentro do acordo do nível de serviços (ANS)/Quantidade total de atendimentos) x 100)		
Meta 2013	A definir	Resultado de 2013	76,3%
Meta 2014	Atingir o índice de 80% em qualidade dos serviços de TI		

Alinhamento da estrutura de TI			
Descrição	Medir a quantidade de processos de trabalho alinhados à estrutura de TI.		
Fórmula	Quantidade de processos mapeados		
Meta 2013	A definir	Resultado de 2013	Indisponível
Meta até 2014	A definir		
Informações divulgadas no Portal			
Descrição	Medir o volume de informações divulgadas pela STI e SST no Portal do TRT/RJ		
Fórmula	Quantidade de informações divulgadas no Portal		
Meta 2013	A definir	Resultado de 2013	126
Meta 2014	Divulgar 140 informações no Portal		
Cumprimento das ações de treinamento previstas no PAC – Servidores Lotados na área de TI			
Descrição	Medir o percentual de realização de ações de treinamento em relação às aprovadas, visando o desenvolvimento de competências profissionais e/ou atitudinais dos servidores lotados na área de TI		
Fórmula	(((Quantidade de ações do PAC executadas/Quantidade de ações do PAC aprovadas ) x 100)		
Meta 2013	65,0%	Resultado de 2013	73,3%
Meta 2014	Realizar 75% das ações de treinamento previstas no PAC		
Clima organizacional			
Descrição	Medir o grau de satisfação dos servidores lotados na STI em relação a diferentes aspectos da cultura ou realidade aparente da organização, tais como trabalho em equipe, liderança, conhecimento do Tribunal, motivação, qualidade, administração, infraestrutura, relacionamento interpessoal e comunicação, consideradas as respostas positivas (graus excelente e bom).		
Fórmula	Quantidade de respondentes lotados na STI satisfeitos <sub>1</sub> (grau excelente e bom) / Quantidade de respondentes lotados na STI		
Meta 2012	70%	Resultado de 2012	42,1%
Meta até 2014	Obter, no mínimo, 70% de satisfação.		
Observação	A pesquisa de clima de satisfação do TRT/RJ é bianual. O resultado apresentado acima corresponde ao exercício de 2012 e a próxima medição está prevista para 2014.		

Aprovação de ações de TI propostas			
Descrição	Medir o percentual de ações de TI aprovadas no Plano Orçamentário Anual – POA.		
Fórmula	((Quantidade de ações orçamentárias de TI aprovadas/Quantidade de ações orçamentárias de TI propostas) x 100)		
Meta 2013	A definir	Resultado de 2013	94,6%
Meta 2014	Aprovar 90% das ações orçamentárias de TI		
Execução de ações de TI aprovadas			
Descrição	Medir o percentual de execução das ações de TI aprovadas no POA.		
Fórmula	((Quantidade de ações orçamentárias de TI executadas/Quantidade de ações orçamentárias de TI aprovadas) x 100)		
Meta 2013	100%	Resultado de 2013	45,7%
Meta 2014	Executar 100% das ações de TI aprovadas		
Disponibilidade de infraestrutura de equipamentos de tecnologia			
Descrição	Medir o tempo de disponibilidade de infraestrutura de equipamentos de tecnologia de maneira a avaliar a necessidade de adoção de medidas para sua melhoria.		
Fórmula	((Tempo total do período - Tempo de indisponibilidade de equipamentos)/Tempo total do período) x 100		
Meta 2013	96%	Resultado de 2013	99,8%
Meta 2014	Garantir a disponibilidade de infraestrutura de equipamentos de tecnologia em 99% dos dias do ano		
Disponibilidade de sistemas on-line			
Descrição	Medir o tempo de disponibilidade dos sistemas on-line de maneira a avaliar a necessidade de adoção de medidas para sua melhoria.		
Fórmula	((Tempo total do período - Tempo de indisponibilidade de sistemas) / Tempo total do período) x 100		
Meta 2013	96,0%	Resultado de 2013	99,9%
Meta 2014	Garantir a disponibilidade de sistemas on-line em 99% dos dias do ano		
Atualização das configurações dos ativos de TI			
Descrição	Medir o percentual de configurações dos ativos de TI atualizadas.		
Fórmula	((Total de Equipamentos Atualizados / Total de Equipamentos Existentes) x 100)		

Meta 2013	33%	Resultado de 2013	23,8%
Meta 2014	Manter atualizadas as configurações de 33% dos ativos de TI		
Aderência aos padrões mínimos de TI			
Descrição	Medir o percentual de atendimento aos itens definidos na Resolução CNJ nº 90/2009.		
Fórmula	(((Quantidade de itens atendidos / Quantidade de itens especificados na Resolução CNJ nº 90/2009) x 100)		
Meta 2013	90%	Resultado de 2013	100%
Meta 2014	Atender 100% dos itens especificados na Resolução CNJ nº 90/2009		

Nota: As análises críticas e maiores detalhamentos dos resultados estão disponíveis no Portal do TRT – 1ª Região, em Institucional / Gestão Inovadora / Gestão Estratégica / Planejamento Estratégico 2010-2014 / Reuniões de Análise da Estratégia – RAE.

Adicionalmente, faz-se necessário destacar que o TRT/RJ empreendeu esforços no cumprimento das Metas Prioritárias do Poder Judiciário referente ao ano de 2013 cujos resultados podem ser verificados abaixo.

**Quadro 31 - Resultados das Metas Nacionais do CNJ para 2013**

Meta	Resultado
<b>Meta 1</b> - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013.	Meta não cumprida
<b>Meta 2</b> - Julgar, até 31/12/2013, pelo menos 80% dos processos distribuídos em 2008 no STJ; 70%, em 2010 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.	Meta superada em 23,79%
<b>Meta 9</b> - Implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em, pelo menos, 20% das unidades judiciárias e administrativas.	Meta não cumprida
<b>Meta 10</b> - Realizar adequação ergonômica em 20% das unidades judiciárias de 1º e 2º Grau.	Meta cumprida
<b>Meta 11</b> – 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.	Meta cumprida parcialmente. Dos itens avaliados, apenas não foi cumprida a meta referente à capacitação dos servidores em gestão estratégica.
<b>Meta 12</b> – Implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe) em pelo menos 40% das Varas do Trabalho de cada tribunal.	Meta superada em 98,21%
<b>Meta 13</b> – Aumentar em 15% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011.	Meta superada em 19,88%

Meta	Resultado
<b>Meta 14</b> – Executar, até setembro de 2013, pelo menos 65% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal.	Meta não cumprida
<b>Meta 16</b> – Fortalecer a unidade de controle interno no Tribunal.	Meta cumprida parcialmente. Dos itens avaliados, apenas não foram cumpridos os itens P16.10(A unidade de controle interno se abstém de exercer atividades próprias e típicas de gestão, assessoria jurídica, etc., que possam comprometer a independência de sua atuação?) e P16.11 (A unidade 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?)
<b>Meta 17</b> – Desenvolver, nacionalmente, sistemas efetivos de licitação e contratos.	Meta cumprida parcialmente. Dos itens avaliados, apenas não foram cumpridos os itens 17.4(Tribunal instituiu minuta padrão para a elaboração dos contratos?), 17.9 (O Tribunal adotou o mapeamento de processos de licitação de obras de engenharia?) e 17.12 (O Tribunal adotou sistema de compras por meio eletrônico?)

A seguir os resultados do ano de 2013 dos Indicadores de PAD publicados:

**Quadro 32 - Resultados dos indicadores táticos e operacionais**

CADASTROS SAPWEB (PAD-ADI-007 - Atualizar Dados Cadastrais)	
DESCRIÇÃO:	Conferir a eficácia no atendimento às solicitações de cadastro no SAPWEB
FÓRMULA:	$[(\text{Solicitações efetivadas}) / (\text{Solicitações recebidas}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
CADASTROS INTEGRADOS NACIONAIS (PAD-ADI-007 - Atualizar Dados Cadastrais)	
DESCRIÇÃO:	Conferir a eficácia no atendimento às solicitações de cadastro nos S.I.N. nos respectivos sistemas
FÓRMULA:	$[(\text{Solicitações efetivadas}) / (\text{Solicitações recebidas}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
OCORRÊNCIAS COM PATRIMÔNIO (PAD-SES-004 - Prover Segurança e Vigilância no TRT)	
DESCRIÇÃO:	Quantificar as ocorrências com o patrimônio, objetivando prover segurança no âmbito do TRT/RJ

FÓRMULA:	(Quantificar as ocorrências com o patrimônio em todas as unidades do TRT/RJ)
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	4.853
<b>OCORRÊNCIAS COM PESSOAS (PAD-SES-004 - Prover Segurança e Vigilância no TRT)</b>	
DESCRIÇÃO:	Quantificar as ocorrências com pessoas, objetivando prover segurança no âmbito do TRT/RJ
FÓRMULA:	(Quantificar as ocorrências com pessoas em todas as unidades do TRT/RJ)
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	1.258
<b>PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS ÀS AUDITORIAS PRÉVIAS DE OBRAS E RESPECTIVAS ALTERAÇÕES (PAD-SCI-002 - Realizar Auditoria Prévia e de Conformidade nos Processos Administrativos de Contratação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	94,4%
<b>PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS ÀS CONTRATAÇÕES COM VALORES ACIMA DE R\$ 500.000,00 (PAD-SCI-002 - Realizar Auditoria Prévia e de Conformidade nos Processos Administrativos de Contratação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	92,9%
<b>PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À LICITAÇÃO, FORMALIZAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS COM VALORES ABAIXO DE R\$500.000,00 (PAD-SCI-002 - Realizar Auditoria Prévia e de Conformidade nos Processos Administrativos de Contratação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	92,2%
<b>PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À AUDITORIA DE CONFORMIDADE DE CONVÊNIOS (PAD-SCI-002- Realizar Auditoria Prévia e de Conformidade nos Processos Administrativos de</b>	

Contratação)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS A ESTUDOS (PAD-SCI-002- Realizar Auditoria Prévia e de Conformidade nos Processos Administrativos de Contratação)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES, VACÂNCIA E EXONERAÇÃO (PAD-SCI-005 - Auditar Processos de Concessão de Aposentadorias e Pensões)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	98,5%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS DE ESTUDOS (PAD-SCI-005 - Auditar Processos de Concessão de Aposentadorias e Pensões)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
PERCENTUAL DOS PROCESSOS DE SISAC (PAD-SCI-005 - Auditar Processos de Concessão de Aposentadorias e Pensões)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À PAGAMENTOS POSTERIOR COM ÊNFASE NAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (PAD-SCI-006 -	

Realizar Auditoria de Conformidade Contábil)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	94,6%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRÉVIA DE PAGAMENTO DE OBRAS (PAD-SCI-006 - Realizar Auditoria de Conformidade Contábil)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À LICITAÇÃO, FORMALIZAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL ABAIXO DE R\$500.000,00 (PAD-SCI-006 - Realizar Auditoria de Conformidade Contábil)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	100%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS À DESFAZIMENTO (PAD-SCI-006 - Realizar Auditoria de Conformidade Contábil)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	91,7%
PERCENTUAL DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS RELATIVOS A ESTUDOS (PAD-SCI-006 - Realizar Auditoria de Conformidade Contábil)	
DESCRIÇÃO:	Controle da permanência dos processos na Secretaria
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos permanecidos dentro do limite}) / (\text{Quantidade total}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	97,1%
ACERVO ARQUIVÍSTICO (PAD-SGC-002 - Atender Solicitações de Arquivamento e Desarquivamento de Autos de Processos Judiciais)	

DESCRIÇÃO:	Medir o crescimento do acervo arquivístico
FÓRMULA:	(Total de autos de processos arquivados)
META 2014:	Acompanhamento do crescimento do acervo arquivístico, objetivando a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos
META PARA 2013:	Acompanhamento do crescimento do acervo arquivístico, objetivando a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos
RESULTADO DE 2013:	450.561
<b>PERCENTUAL DE SOLICITAÇÕES DE DESARQUIVAMENTO ATENDIDAS (PAD-SGC-002 - Atender Solicitações de Arquivamento e Desarquivamento de Autos de Processos Judiciais)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medir a quantidade de solicitações de desarquivamento atendidas no mês
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de autos de processos desarquivados no mês}) / (\text{Quantidade de solicitações de desarquivamento recebidas no mês}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	85,2%
<b>PERCENTUAL DE CRESCIMENTO DA QUANTIDADE DE ITENS VISUALIZADOS (PAD-SGC-004 - Gerir Conteúdo da Biblioteca Digital)</b>	
DESCRIÇÃO:	Captar, estruturar, preservar e disseminar o conhecimento, inclusive da memória da Justiça do Trabalho
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de itens visualizados}) / (\text{Quantidade de itens visualizados até o mês anterior} - 1) \times 100]$
META 2014:	Incrementar a utilização da BD como fonte de pesquisa às informações institucionais (atos normativos, súmulas, etc), aumentando em pelo menos um ponto percentual por mês a quantidade de itens visualizados
META PARA 2013:	Incrementar a utilização da BD como fonte de pesquisa às informações institucionais (atos normativos, súmulas, etc), aumentando em pelo menos um ponto percentual por mês a quantidade de itens visualizados
RESULTADO DE 2013:	115,4%
<b>TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - CSEG (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR}) / (\text{Número total de DR solicitados por Secretaria})]$
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	147,71 (média de dias)
<b>TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - SGC (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR}) / (\text{Número total de DR solicitados por Secretaria})]$
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	114,45 (média de dias)

TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - SGP (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	[(Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR) / (Número total de DR solicitados por Secretaria)]
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	144,22 (média de dias)
TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - SLG (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	[(Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR) / (Número total de DR solicitados por Secretaria)]
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	92,52 (média de dias)
TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - SMO (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	[(Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR) / (Número total de DR solicitados por Secretaria)]
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	88,48 (média de dias)
TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - STI (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	[(Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR) / (Número total de DR solicitados por Secretaria)]
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	111,45 (média de dias)
TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - SST (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	[(Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR) / (Número total de DR solicitados por Secretaria)]
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	111,43 (média de dias)

TEMPO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) POR SECRETARIA - ESACS (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo para conclusão do documento de referência, a partir da data em que os respectivos processos administrativos ingressam na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Diferenças de datas entre o ingresso da solicitação na SEDOR e a conclusão da elaboração do DR}) / (\text{Número total de DR solicitados por Secretaria})]$
META 2014:	120 dias, no máximo
META PARA 2013:	120 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	86,50 (média de dias)
TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - CSEG (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	8,64 (média de dias)
TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - SST (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	10,81 (média de dias)
TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - SGC (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	10,45 (média de dias)
TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - SGP (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	7,38 (média de dias)
TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - SLG (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)	

DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	7,87 (média de dias)
<b>TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - SMO (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	5,56 (média de dias)
<b>TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - STI (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	10,81 (média de dias)
<b>TEMPO DE PERMANÊNCIA DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (DR) NA SEDOR, POR SECRETARIA - ESACS (PAD-SLG-004 - Ciclo de Preparação do Documento de Referência)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medição do prazo em que os processos administrativos para contratação de obras, serviços e aquisições permanecem em análise na DIDOR
FÓRMULA:	$[(\text{Dias de permanência física dos processos na SEDOR até a conclusão do DR}) / (\text{Número total de DR elaborados por Secretaria}) \times 100]$
META 2014:	10 dias, no máximo
META PARA 2013:	10 dias, no máximo
RESULTADO DE 2013:	10,0 (média de dias)
<b>QUANTIDADE DE CONTRATOS FORMALIZADOS (PAD-SLG-006 - Controlar Vigência de Contratos Administrativos)</b>	
DESCRIÇÃO:	Quantificar os instrumentos formalizados pelo TRT da 1ª Região
FÓRMULA:	(Total de instrumentos formalizados)
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	66
<b>QUANTIDADE DE PRORROGAÇÕES CONCLUÍDAS (PAD-SLG-006 - Controlar Vigência de Contratos Administrativos)</b>	

DESCRIÇÃO:	Quantificar as prorrogações de vigência de contratos formalizadas pelo TRT da 1ª Região
FÓRMULA:	(Total de prorrogações concluídas)
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	30
<b>QUANTIDADE DE PROCESSOS RECEBIDOS PARA PESQUISA (PAD-SLG-009 - Realizar Pesquisa de Mercado e Contratar Mediante Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Padronizar os critérios e estabelecer os procedimentos relacionados à realização de pesquisa de mercado para que se possa avaliar a vantajosidade de prorrogações ou definir valores estimados nas novas contratações, bem como definir os critérios para contratação mediante dispensa e inexigibilidade de licitação
FÓRMULA:	(Soma do número de processos recebidos)
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	178
<b>QUANTIDADE DE FORNECEDORES CONTATADOS (PAD-SLG-009 - Realizar Pesquisa de Mercado e Contratar Mediante Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Número de fornecedores contatados
FÓRMULA:	(Número de fornecedores contatados)
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	2.621
<b>QUANTIDADE DE PROPOSTAS RECEBIDAS (PAD-SLG-009 - Realizar Pesquisa de Mercado e Contratar Mediante Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Quantidade de propostas recebidas
FÓRMULA:	(Número de propostas recebidas)
META 2014:	Não há meta definida.
META PARA 2013:	Não há meta definida.
RESULTADO DE 2013:	937
<b>TEMPO MÉDIO DAS PESQUISAS (PAD-SLG-009 - Realizar Pesquisa de Mercado e Contratar Mediante Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação)</b>	
DESCRIÇÃO:	Tempo médio de dias para realizar a pesquisa de mercado considerando a data de entrada e saída na SECOM
FÓRMULA:	(Número de dias para realizar a pesquisa de mercado, considerando a data de entrada e saída na SECOM)
META 2014:	10 dias úteis, no máximo
META PARA 2013:	10 dias úteis, no máximo
RESULTADO DE 2013:	13 (média de dias)
<b>GRAU DE ATENDIMENTO POR SEÇÃO - DMANP (PAD-SES-002 - Realizar Manutenção em Instalações e</b>	

Equipamentos)	
DESCRIÇÃO:	Aumentar o Grau de Atendimento por Seção - DMANP
FÓRMULA:	$[(\text{Total de atendimentos realizados no período}) / (\text{Total de atendimentos solicitados no período}) \times 100]$
META 2014:	Atendimento de todas as O.S. recebidas no mês + remanescentes de meses anteriores
META PARA 2013:	Atendimento de todas as O.S. recebidas no mês + remanescentes de meses anteriores
RESULTADO DE 2013:	94,1%
GRAU DE ATENDIMENTO POR SEÇÃO - DIMAE (PAD-SES-002 - Realizar Manutenção em Instalações e Equipamentos)	
DESCRIÇÃO:	Aumentar o Grau de Atendimento por Divisão - DIMAE
FÓRMULA:	$[(\text{Total de atendimentos realizados no período}) / (\text{Total de atendimentos solicitados no período}) \times 100]$
META 2014:	100%
META PARA 2013:	100%
RESULTADO DE 2013:	95,6%
GRAU DE ATENDIMENTO POR SEÇÃO - SECMAI-DC (PAD-SES-002 - Realizar Manutenção em Instalações e Equipamentos)	
DESCRIÇÃO:	Aumentar o grau de atendimento por Seção - SECMAI DC
FÓRMULA:	$[(\text{Total de atendimentos realizados no período}) / (\text{Total de atendimentos solicitados no período}) \times 100]$
META 2014:	70% (média de atendimentos)
META PARA 2013:	70% (média de atendimentos)
RESULTADO DE 2013:	93,1%
GRAU DE ATENDIMENTO POR SEÇÃO - SECMAI-NI (PAD-SES-002 - Realizar Manutenção em Instalações e Equipamentos)	
DESCRIÇÃO:	Aumentar o grau de atendimento por Seção - SECMAI/NI
FÓRMULA:	$[(\text{Total de atendimentos realizados no período}) / (\text{Total de atendimentos solicitados no período}) \times 100]$
META 2014:	98%
META PARA 2013:	98%
RESULTADO DE 2013:	38,1%
GRAU DE ATENDIMENTO POR SEÇÃO - SECMAI-NT (PAD-SES-002 - Realizar Manutenção em Instalações e Equipamentos)	
DESCRIÇÃO:	Aumentar o grau de atendimento por Seção-SECMAI-NT
FÓRMULA:	$[(\text{Total de atendimentos realizados no período}) / (\text{Total de atendimentos solicitados no período}) \times 100]$
META 2014:	95% (média de atendimento) - prazo de 90 dias

META PARA 2013:	95% (média de atendimento) - prazo de 90 dias
RESULTADO DE 2013:	54,4%
<b>GRAU DE ATENDIMENTO POR SEÇÃO - SECMAI-SG (PAD-SES-002 - Realizar Manutenção em Instalações e Equipamentos)</b>	
DESCRIÇÃO:	Aumentar o grau de atendimento por Seção - SECMAI SG
FÓRMULA:	$[(\text{Total de atendimentos realizados no período}) / (\text{Total de atendimentos solicitados no período}) \times 100]$
META 2014:	70% (média de atendimentos)
META PARA 2013:	70% (média de atendimentos)
RESULTADO DE 2013:	67,4%
<b>PERCENTUAL DE CONCLUSÃO DE OBRA NO PRAZO (PAD-SES-003 - Planejar e Realizar Serviços de Engenharia)</b>	
DESCRIÇÃO:	Adequação e padronização das instalações
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade obras concluídas no prazo}) / (\text{Quantidade obras consideradas}) \times 100]$
META 2014:	90%
META PARA 2013:	90%
RESULTADO DE 2013:	100%
<b>PERCENTUAL DE INEXECUÇÕES DE PROJETOS (PAD-SES-003 - Planejar e Realizar Serviços de Engenharia)</b>	
DESCRIÇÃO:	Adequação e padronização das instalações
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de projetos concluídos não iniciados}) / (\text{Quantidade total de projetos concluídos solicitados}) \times 100]$
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	64%
<b>PERCENTUAL DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO (PAD-SES-003 - Planejar e Realizar Serviços de Engenharia)</b>	
DESCRIÇÃO:	Adequação e padronização das instalações
FÓRMULA:	$[(\text{Solicitações atendidas}) / (\text{Solicitações recebidas}) \times 100]$
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	73,8%
<b>MANDADOS CUMPRIDOS (PAD-SJU1-003 - Controlar Distribuição e Execução de Mandados)</b>	
DESCRIÇÃO:	Apenas quantificar, não havendo meta para esse indicador
FÓRMULA:	$(\text{Mandados cumpridos} / \text{Mandados distribuídos})$
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida

RESULTADO DE 2013:	178.381 (99,2%)
<b>ARRECADAÇÕES EM PENHORA NA RENDA REALIZADAS FORA DO HORÁRIO BANCÁRIO (PAD-SJU1-007 - Gerir a Realização de Depósito Judicial de Valores Arrecadados no Cumprimento de Mandado de Penhora na Renda Fora do Horário Bancário)</b>	
DESCRIÇÃO:	Quantificar tão somente, não havendo meta para esse indicador
FÓRMULA:	Quantidade de arrecadações em penhora na renda realizadas fora do horário bancário
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	21
<b>DEPÓSITOS JUDICIAIS ORIUNDOS DE PENHORA NA RENDA FORA DO HORÁRIO BANCÁRIO (PAD-SJU1-007 - Gerir a Realização de Depósito Judicial de Valores Arrecadados no Cumprimento de Mandado de Penhora na Renda Fora do Horário Bancário)</b>	
DESCRIÇÃO:	Controle total dos depósitos judiciais oriundos de penhora na renda fora do horário bancário
FÓRMULA:	Valor total dos depósitos judiciais realizados fora do horário bancário
META 2014:	Não há meta definida
META PARA 2013:	Não há meta definida
RESULTADO DE 2013:	R\$704.138,00
<b>PERCENTUAL DE CARGA REALIZADA COM ERRO (PAD-SJU2-002 - Realizar Carga)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medir a não conformidade nas cargas
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos com carga errada}) / (\text{Quantidade total de processos com carga realizada}) \times 100]$
META 2014:	Máximo de 5% de não conformidade nas cargas
META PARA 2013:	Máximo de 5% de não conformidade nas cargas
RESULTADO DE 2013:	0,00%
<b>PERCENTUAL DE PROCESSO NÃO LOCALIZADO (PAD-SJU2-002 - Realizar Carga)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medir a conformidade na localização de processos
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos não localizados}) / (\text{Quantidade total de atendimentos realizados}) \times 100]$
META 2014:	Máximo de 5% de processos não localizados
META PARA 2013:	Máximo de 5% de processos não localizados
RESULTADO DE 2013:	0,14%
<b>PERCENTUAL DE DISTRIBUIÇÃO CORRETA (PAD-SJU2-003 - Distribuir Feitos - 2ª Instância)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medir a quantidade de distribuições com acertos
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de autos com distribuição correta}) / (\text{Quantidade total de autos distribuídos}) \times 100]$

META 2014:	Mínimo de 95% de processos distribuídos corretamente
META PARA 2013:	Mínimo de 95% de processos distribuídos corretamente
RESULTADO DE 2013:	99,2%
<b>PERCENTUAL DE CERTIDÕES EXPEDIDAS (PAD-SJU2-003 - Distribuir Feitos - 2ª Instância)</b>	
DESCRIÇÃO:	Verificar o percentual de certidões expedidas
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de certidões expedidas no mês}) / (\text{Quantidade de certidões solicitadas no mês}) + (\text{Quantidade de certidões pendentes do mês anterior}) \times 100]$
META 2014:	Expedir 95% das certidões solicitadas no mês
META PARA 2013:	Expedir 95% das certidões solicitadas no mês
RESULTADO DE 2013:	100%
<b>PERCENTUAL DE PROCESSOS ORIGINÁRIOS (PAD-SJU2-003 - Distribuir Feitos - 2ª Instância)</b>	
DESCRIÇÃO:	Autuar petições de processos originários
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos originários autuados}) / (\text{Quantidade de processos originários recebidos no mês}) + (\text{Quantidade de processos originários pendentes do mês anterior}) \times 100]$
META 2014:	Processar 90% das autuações
META PARA 2013:	Processar 90% das autuações
RESULTADO DE 2013:	93,4%
<b>PERCENTUAL DE QUANTIDADE DE PROCESSOS DE VARA AUTUADOS E DISTRIBUÍDOS (PAD-SJU2-003 - Distribuir Feitos - 2ª Instância)</b>	
DESCRIÇÃO:	Verificar a quantidade de processos autuados e distribuídos enviados pelas Varas do Trabalho
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de processos de Vara autuados e distribuídos}) / (\text{Quantidade de processos recebidos das Varas}) + (\text{Quantidade de processos de Vara pendentes - devolvidos}) \times 100]$
META 2014:	Autuar/distribuir mínimo de 95% dos processos
META PARA 2013:	Autuar/distribuir mínimo de 95% dos processos
RESULTADO DE 2013:	94,0%
<b>PERCENTUAL DE ACERTOS NO PROTOCOLO (PAD-SJU2-003 - Distribuir Feitos - 2ª Instância)</b>	
DESCRIÇÃO:	Medir a quantidade de autos e petições com acertos
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de autos e petições com acertos}) / (\text{Quantidade total de autos e petições}) \times 100]$
META 2014:	Mínimo de 95% de autos e petições recebidas corretamente
META PARA 2013:	Mínimo de 95% de autos e petições recebidas corretamente
RESULTADO DE 2013:	99,4%
<b>ÍNDICE DE PAGAMENTOS REALIZADOS COM ATRASO (PAD-SOF-004 - Realizar Pagamentos)</b>	
DESCRIÇÃO:	Acompanhamento de indicadores de desempenho
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de pagamentos realizados com atraso}) / (\text{Quantidade total de pagamentos realizados no mês}) \times 100]$

META 2014:	5%
META PARA 2013:	5%
RESULTADO DE 2013:	9,4%
<b>ÍNDICE DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS (PAD-SOF-004 - Realizar Pagamentos)</b>	
DESCRIÇÃO:	Acompanhamento da gestão operacional
FÓRMULA:	$[(\text{Quantidade de ordens bancárias canceladas}) / (\text{Quantidade total de pagamentos realizados no mês}) \times 100]$
META 2014:	5%
META PARA 2013:	5%
RESULTADO DE 2013:	3,8%

### **3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

---

#### **3.1 Estrutura de Governança**

---

Além das unidades da administração superior, relacionadas no Organograma Geral do TRT/RJ (Figura 1), a estrutura de controle deste Tribunal é exercida pela Secretaria de Controle Interno (SCI). A SCI possui em sua estrutura organizacional a Coordenadoria de Auditoria Contábil, a Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos e a Coordenadoria de Auditoria de Pessoal.

As atribuições da SCI e suas unidades constam do Anexo II deste Relatório, contudo em breve resumo, a Secretaria tem como objetivo avaliar a gestão dos administradores, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, visando à comprovação da legalidade, legitimidade e economicidade da atuação administrativa, bem como a avaliação dos resultados relacionados à eficiência e à eficácia da gestão, de acordo com o que determina o artigo 70 da Constituição Federal de 1988.

A condução das atividades da SCI no exercício de 2013 foi pautada no Plano de Fiscalização, previamente aprovado pela Presidência, permitindo localizar eventuais falhas e propor ações de melhoria e/ou corretivas.

A busca pela transparência passou a ser a tônica adotada pela SCI, através da utilização de técnicas de trabalho, na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos e evidências pautadas nos atributos “validade”, “confiabilidade” e “relevância”, durante os trabalhos de fiscalização, quais sejam, a auditoria (prévia, de conformidade e operacional), a inspeção, o levantamento, o acompanhamento e o monitoramento.

O uso de Relatórios Trimestrais, adotados a partir de 2010, possibilitou à SCI realizar um mapeamento da gestão administrativa, objetivando a elaboração de diagnósticos organizacionais para posterior orientação dos gestores em relação à correção de eventuais impropriedades e sugestões de melhoria no desempenho das unidades/setores.

A realização de auditorias especiais em áreas específicas, nos termos do artigo 3º, do Ato Nº 18/2010 da Presidência, teve como escopo a avaliação e monitoramento dos controles internos da gestão administrativa, na busca constante pelo cumprimento da legislação, otimizando os resultados com a adoção de medidas preventivas que, na maioria dos casos, passaram a ser implementadas pelas unidades/setores que foram auditadas.

### 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
<b>Ambiente de Controle</b>					
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
<b>Avaliação de Risco</b>					
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	
<b>Procedimentos de Controle</b>					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					X
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					X

21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<p><b>Escala de valores da Avaliação:</b></p> <p>(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.</p> <p>(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b>.</p> <p>(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b>.</p> <p>(5) <b>Totalmente válido.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.</p>					

---

### 3.3 Sistema de Correição

---

A Corregedoria Regional desempenha as atribuições estabelecidas na legislação pertinente e tem como função fiscalizar, disciplinar e orientar os serviços judiciários de primeiro grau, zelando pelo bom funcionamento da Justiça.

O trabalho desenvolvido em 2013 buscou cumprir o cronograma definido para o ano e as metas estabelecidas. As varas que não foram visitadas em 2013 serão correicionadas nos primeiros meses do próximo ano, perfazendo a totalidade das varas deste Regional.

Assim, expõe-se o seguinte:

- Durante o ano, foram realizadas nove **inspeções** em varas do Trabalho, com a presença da corregedora ou da vice-corregedora, ou por servidores desta Corregedoria, por determinação das desembargadoras, nas seguintes datas e locais: 14 de fevereiro - 6ª Vara do Trabalho de Duque de Caxias; 17 de maio - 62ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro; 10 de junho - 9ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro; 12 de julho - 2ª Vara do Trabalho de São Gonçalo; 13 de setembro - 3ª Vara do Trabalho de São Gonçalo; 26 de setembro - 4ª Vara do Trabalho de Niterói; 24 de outubro - 1ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro; 24 de outubro - 41ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro; 30 de outubro - 1ª Vara do Trabalho de Niterói;
- Foram realizadas 114 **correições**, sendo 113 em varas do Trabalho e uma no Posto Avançado de Valença;
- No ano de 2013, até 12/12, foram autuados oito Reclamações Disciplinares, 218 Pedidos de Providência e 172 Reclamações Correicionais ou Correições Parciais, que deram origem à instauração de três processos administrativos disciplinares, perante o Órgão Especial, para apuração de conduta dos magistrados, sendo um proveniente de Reclamação Disciplinar e dois provenientes de Pedidos de Providências;
- Foram protocolizados 7.445 expedientes até o dia 12/12/2013, entre ofícios, malotes digitais, *e-mails*, petições, memorandos e outros documentos;
- De acordo com dados extraídos dos relatórios mensais do Sistema e-Gestão, relativos ao período compreendido entre janeiro e novembro de 2013, foram autuados 172 processos do tipo Correição Parcial ou Reclamação Correicional (CorPar), 218 do tipo Pedido de Providências (PP) e oito do tipo Reclamação Disciplinar (RclDisc).

---

### **3.4 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos**

---

No âmbito do modelo de governança e efetividade dos controles internos, o TRT/RJ instituiu, até 2013, os indicadores associados aos processos de trabalho internos à SCI e os indicadores do sistema de correção, sendo que todo o detalhamento de metodologia, resultados e metas estão expressos no item 2.3. De maneira geral, os resultados demonstram cumprimento total de boa parte das metas estabelecidas; além disso, para as metas não alcançadas em sua totalidade, as lacunas de desempenho identificadas são pequenas.

A atuação das unidades de administração superior no modelo de governança dos controles internos não é monitorada e avaliada diretamente por meio de indicadores. Contudo, os relatórios de gestão de anos anteriores e do presente exercício, revelam que, historicamente, as unidades do TRT/RJ atendem as deliberações e recomendações do TCU e do OCI.

Do ponto de vista estratégico, com exceção dos indicadores de resultados da área fim, que fazem parte do sistema de correção, não estão previstas claramente avaliações acerca do modelo de governança e efetividades dos controles internos. Contudo, aparentemente, o modelo vem contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos relacionados às diversas áreas do TRT/RJ, uma vez que as unidades da instituição, quando da execução de suas iniciativas estratégicas, levam em consideração as deliberações e recomendações do TCU e OCI. De toda sorte, o TRT/RJ está em fase de elaboração do Planejamento Estratégico Institucional 2015-2020, sendo que o modelo adotado é baseado na gestão participativa. Neste sentido, foi criado o Comitê de Gestão e Políticas Institucionais, cujo diretor da Secretaria de Controle Interno e outros gestores são integrantes, e onde poderão ser discutidas ações concretas para previsão de indicadores estratégicos relacionados ao modelo de governança de controle interno.

Diante do exposto, conclui-se que, do ponto de vista operacional do controle interno, o TRT/RJ possui resultados satisfatórios, pois os indicadores monitorados apresentam comportamento dentro do esperado, assim como, existem ações concretas para cumprimento de todas as deliberações e recomendações do TCU e do OCI. Por outro lado, existe possibilidade de evoluir a maturidade no modelo nos próximos exercícios por meio da previsão de objetivos, indicadores e metas estratégicos associados ao tema.

#### 4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

##### 4.1 Execução das despesas

##### 4.1.1 Programação

O Quadro abaixo, denominado Programação de Despesas consolida os elementos previstos no **Quadro 4.1.1** da Portaria TCU nº 175, de 09 de julho de 2013, com a exclusão da coluna referente a juros e encargos da dívida constante do quadro de despesas correntes, das colunas relativas a inversões financeiras e amortização da dívida constantes do quadro de despesa de capital e reserva de contingência por não se aplicarem à gestão orçamentária deste Tribunal.

**Quadro 34 - Programação de Despesas**

Unidade Orçamentária : Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região		Código UO: 15102	UGO: 080009		
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes		Grupo de Despesa Capital	
		1 – Pessoal e Encargos Sociais	3- Outras Despesas Correntes	4 – Investimentos	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		1.132.891.600	157.193.656	18.060.146	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>Suplementares</b>	242.423.336	4.014.477	8.100.119	
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>	0	0	0
		<b>Reabertos</b>	0	0	0
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>	0	0	0
		<b>Reabertos</b>	0	0	6.020.050
<b>Créditos Cancelados</b>		0	- 9.640.000	-16.139.252	
<b>Outras Operações</b>		0	0	0	
<b>Dotação final 2013 (A)</b>		1.375.314.936	151.568.133	16.041.063	
<b>Dotação final 2012(B)</b>		1.287.926.458	145.815.876	27.785.385	
<b>Variação (A/B/-1)*100</b>		6,79	3,94	-42,27	

Visando dotar este Tribunal com recursos necessários as suas atribuições, através do OFÍCIO CIRCULAR N° 08/2012-CSJT.GP.SG.CFIN, de 19 de julho de 2012, o CSJT encaminhou os referenciais monetários a serem adotados na elaboração da Proposta Orçamentária 2013, destacando que em relação às atividades administrativas, foi adotado como parâmetro os valores constantes do Projeto de Lei Orçamentária Anual 2012, acrescidos 6,5% referente à estimativa de inflação oficial do período, mais o percentual de participação de cada Tribunal na estrutura da Justiça do Trabalho.

Assim, com a aprovação da Lei 12.798, de 04 de abril de 2013, e a consequente distribuição da dotação inicial, o CSJT, em 17 de abril, enviou a Mensagem CFIN/CSJT nº 016/2013 onde informou os procedimentos a serem observados na sistematização dos pedidos de créditos adicionais neste exercício.

No exercício 2013, este TRT providenciou nos 04 períodos de créditos suplementares, nos meses de abril, agosto, outubro e novembro.

1 – Quanto a Pessoal e encargos sociais - foram solicitados, nos créditos suplementares de abril e agosto, valores para sanear o déficit projetado com a folha de pagamento do exercício e para pagamento de passivos. Valores esses, parcialmente atendidos.

2 – Quanto a outras despesas correntes – foi solicitado, nos meses de abril, agosto, outubro e novembro, remanejamento ou recursos para atendimento ao programa trabalho seguro, créditos para satisfazer as necessidades com benefícios, bem como para expansão de receitas próprias com recursos provenientes de concurso público. Todas atendidas

3 – Investimentos – foi solicitado, nos meses de abril e agosto, remanejamento na mesma ação, entre GND's ou recursos para expansão de receitas próprias provenientes de cessão de uso. Todas atendidas.

Cabe destacar que no item 2.2.3.1 estão descritas as ações orçamentárias com seus créditos adicionais pormenorizados

Quanto ao crédito extraordinário reaberto, cabe esclarecer que através do Ato TST/CSJT nº 2/2013, de 22 de janeiro de 2013, foi concedido como antecipação de 1/3 do GND 4 (investimento) constante do PLOA 2013 e posteriormente cancelado após a aprovação da Lei Orçamentária Anual 2013.

Sobre os créditos cancelados, conforme instrução da Portaria TCU nº 175, de 09 de julho de 2013, levou-se em consideração os recursos disponibilizados para remanejamento bem como cancelamento. Destaca-se no campo Outras Despesas Correntes o valor de R\$ 6.000.000,00 ofertados na fonte 181 de convênios, por não terem sido executados.

Quanto ao valor cancelado em investimento, destaca-se a devolução dos valores do crédito extraordinário R\$5.832.465,00 ,os ofertados na fonte 181 de convênios R\$ 5.354.644,00 e por fim o valor de R\$ 4.952.144,00 referente ao cancelamento da Construção do Fórum de Campos dos Goytacazes.

#### 4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

##### Movimentação Orçamentária Interna

Em relação às descentralizações do Conselho de Justiça do Trabalho, no exercício de 2013, este Regional recebeu recursos em diversas ações orçamentárias. Porém, por consistirem em ações pertencentes ao CSJT, não possuem meta física e financeira neste Regional. Em resumo, a movimentação orçamentária interna por grupo de despesa está consolidada abaixo na forma do Quadro 4.1.2 e detalhada nos Quadros de 4.1.2.1 a 4.1.2.5.

**Quadro 35 - Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa**

Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	3 – Outras Despesas Correntes	4 – Investimentos
Recebidos	080017	080009	02126057150930001	-	541.615,84	3.899.324,00
Recebidos	080017	080009	021220571148F0001	-	-	517.144,22
Recebidos	080017	080009	0212205711P660001	-	-	2.832.225,42
Recebidos	080017	080009	02128057120G20001	-	259.826,57	-
Recebidos	080017	080009	0212605712C730001	-	183.290,65	-

Fonte: SIAFI

**Quadro 36 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.126.0571.5093.0001**

Identificação da Ação						
Código	02.126.0571.5093.0001					
Descrição	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO					
Unidade Orçamentária	15126 – Conselho Superior da Justiça do Trabalho					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	4.440.939,84	3.333.254,34	340.615,84	-	2.992.638,50	340.615,84

Fonte: SIAFI

Os recursos recebidos nesta ação orçamentária foram aplicados no pagamento de diárias e passagens para o desenvolvimento do sistema de processo eletrônico da Justiça do Trabalho (R\$ 340.615,84), aquisição de solução de filtragem de conteúdo de correio eletrônico anti spam (R\$ 49.110,00), aquisição de microcomputadores (R\$ 1.974.750,00) e ativo de rede (R\$ 2.076.464,00).

**Quadro 37 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.126.0571.2C73.0001**

Identificação da Ação						
Código	02.126.0571.2C73.0001					
Descrição	MANUTENÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Unidade Orçamentária	15126 – Conselho Superior da Justiça do Trabalho					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	183.290,65	183.290,65	152.742,20	-	30.548,45	152.742,20

Fonte: SIAFI

Os recursos recebidos nesta ação orçamentária foram: R\$ 183.290,65 (cento e três reais) aplicados no suporte/atualização de banco de dados ORACLE.

**Quadro 38 - Movimentação Orçamentária Interna – 02.122.0571.1P66.0001**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>		02.122.0571.1P66.0001				
<b>Descrição</b>		MODERNIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO				
<b>Unidade Orçamentária</b>		15126 – Conselho Superior da Justiça do Trabalho				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	2.832.225,42	62.244,00	-	-	62.244,00	-

Fonte: SIAFI

Os recursos recebidos nesta ação orçamentária foram utilizados na aquisição de mouse ergonômico no valor de R\$ 62.244,00 (dois milhões trezentos e vinte e um mil cento setenta e oito reais).

O saldo restante seria utilizado na contratação da reforma para aumento do espaço físico das Varas do Trabalho de Angra dos Reis e Três Rios, todavia, com a Resolução CSJT N° 70/2010, que disciplina o processo de planejamento, execução e monitoramento de obras na Justiça do Trabalho, as contratações foram analisadas por aquele Conselho e reprovadas, fazendo com que o valor de R\$ 2.769.981,42 não fosse ser executado.

**Quadro 39 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.128.0571.20G2.0001**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>		02.128.0571.20G2.0001				
<b>Descrição</b>		FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS				
<b>Unidade Orçamentária</b>		15126 – Conselho Superior da Justiça do Trabalho				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	259.826,57	259.826,57	259.826,57	-	-	259.826,57

Fonte: SIAFI

Os recursos recebidos nesta ação orçamentária foram utilizados no pagamento de diárias e passagens para os Juízes Substitutos que participaram do 14º curso de Formação Inicial da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho.

**Quadro 40 - Movimentação Orçamentária Interna - 02.122.0571.148F.0001**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>		02.122.0571.148F.0001				
<b>Descrição</b>		IMPLANTAÇÃO DE VARAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO				
<b>Unidade Orçamentária</b>		15126 – Conselho superior da Justiça do Trabalho				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	517.144,22	517.144,22	28.672,24	-	488.471,98	28.672,24

Fonte: SIAFI

Os recursos recebidos nesta ação orçamentária foram utilizados na contratação da reforma do 4º pavimento do Fórum Trabalhista em Campos dos Goytacazes.

## Movimentação Orçamentária Externa

Em relação à movimentação externa destacam-se os recursos para o cumprimento de sentença judicial são repassados ao Tribunal por descentralização externa através das seguintes ações: Cumprimento de sentença judicial transitada em julgado (precatórios) devida pela união, autarquias e fundações públicas e Cumprimento de sentença judicial de pequeno valor (spv) transitada em julgado devida pela união, autarquias e fundações públicas.

Estas ações não permitem à Administração desta Unidade a gestão de seus recursos, bem como não geram a contraprestação de nenhum bem ou serviço, implicando, tão somente, no empenho, liquidação e pagamento das despesas determinadas por decisões judiciais.

**Quadro 41 - Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa**

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	3 – Outras Despesas Correntes	4 – Investimentos
Recebidos	201009	080009	28846090100050001	55.323.909,00	1.447.023,00	-
Recebidos	201009	080009	28846090106250001	16.371.000,00	314.842,00	-
Recebidos	*	080009	*	80.538.445,00	1.243.316,00	-

Nota: \* Valores descentralizados de diversos órgãos da Administração Indireta relativos a precatórios.

**Quadro 42 - Movimentação Orçamentária Externa - 28.846.0901.0005.0001**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	28.846.0901.0005.0001					
<b>Descrição</b>	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO (PRECATÓRIOS) DEVIDA PELA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS					
<b>Unidade Orçamentária</b>	15126 – Conselho Superior do Trabalho					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
	56.770.932,00	56.770.930,45	56.770.930,45	240.895,81	-	56.530.034,64

Fonte: SIAFI

**Quadro 43 - Movimentação Orçamentária Externa - 28.846.0901.0625.0001**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	28.846.0901.0625.0001					
<b>Descrição</b>	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL DE PEQUENO VALOR (SPV) TRANSITADA EM JULGADO DEVIDA PELA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS					
<b>Unidade Orçamentária</b>	15126 – Conselho Superior da Justiça do Trabalho					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
	16.685.842,00	16.430.175,10	16.430.175,10	-	-	16.430.175,10

Fonte: SIAFI

### 4.1.3 Realização da Despesa

Os quadros a seguir destinam-se à demonstração da execução das despesas cujos créditos orçamentários foram recebidos diretamente da LOA (originários) e por movimentação.

**Quadro 44 - Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total**

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>36.111.853</b>	<b>38.070.620</b>	<b>35.531.091</b>	<b>37.637.068</b>
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	36.111.853	38.065.620	35.531.091	37.632.068
e) Concurso	-	5.000	-	5.000
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>27.568.096</b>	<b>14.9757.639</b>	<b>27.474.066</b>	<b>14.957.421</b>
g) Dispensa	19.156.884	6.484.709	19.062.854	6.484.491
h) Inexigibilidade	8.411.212	8.472.930	8.411.212	8.472.929
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>13.320</b>	<b>18.815</b>	<b>13.320</b>	<b>18.815</b>
i) Suprimento de Fundos	13.320	18.815	13.320	18.815
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>1.331.195.987</b>	<b>1.322.384.890</b>	<b>1.330.999.621</b>	<b>1.322.384.890</b>
j) Pagamento em Folha	1.329.785.645	1.321.063.585	1.329.589.279	1.321.063.585
k) Diárias	1.410.342	1.321.305	1.410.342	1.321.305
<b>5. Outros</b>	<b>71.231.409</b>	<b>19.931.111</b>	<b>70.516.929</b>	<b>19.931.111</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>1.466.120.665</b>	<b>1.395.363.075</b>	<b>1.464.535.027</b>	<b>1.394.929.305</b>

**Quadro 45 - Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação**

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>192.349</b>	<b>389.532</b>	<b>192.349</b>	<b>350.516</b>
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	28.672	-	28.672	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	163.677	389.532	163.677	350.516
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contr. Públicas	-	-	-	-
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>152.742</b>	<b>21.647</b>	<b>152.742</b>	<b>24.647</b>
g) Dispensa	-	6.373	-	6.373
h) Inexigibilidade	152.742	15.274	152.742	15.274
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
i) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>436.766</b>	<b>376.514</b>	<b>436.766</b>	<b>376.514</b>
j) Pagamento em Folha	-	-	-	-
k) Diárias	436.766	376.514	436.766	376.514
<b>5. Outros</b>	<b>154.110.771</b>	<b>126.829.422</b>	<b>100.722.670</b>	<b>123.419.980</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>154.892.628</b>	<b>127.617.115</b>	<b>101.504.527</b>	<b>124.168.657</b>

Apresenta-se, a seguir, os quadros das despesas dos créditos originários e de movimentação da UJ, discriminadas por grupo e elemento de despesa, na forma da Portaria nº 175, de 09 de julho de 2013, tendo sido desconsideradas as linhas relativas a Juros e Encargos da Dívida, Inversões Financeiras e Amortização da Dívida por não se aplicarem a este Tribunal.

**Quadro 46 - Despesas por grupo e elemento de despesa – Créditos originários - total**

Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
ED 01	314.920.418	291.103.628	314.920.420	291.032.113	-	71.514	314.917.097	291.032.113
ED 03	88.456.308	83.207.033	88.456.308	83.207.033	-	-	88.431.517	83.207.033
ED 08	-	658.101	-	658.101	-	-	-	658.101
ED 11	689.209.003	638.384.215	689.209.003	638.332.210	-	52.005	689.193.027	638.332.210
ED 13	129.092.442	117.129.291	129.092.442	117.099.291	-	30.000	129.092.442	117.099.291
ED 16	3.189.435	3.457.947	3.189.435	3.457.947	-	-	3.184.913	3.457.947
ED 91	2.274.573	935.274	2.274.573	935.274	-	-	2.274.573	935.274
ED 92	144.587.044	142.761.806	99.057.754	142.761.806	45.529.290	-	99.014.110	142.761.806
ED 94	1.336.375	527.709	1.336.375	527.709	-	-	1.247.284	527.709
ED 96	2.249.335	2.196.887	2.249.335	2.196.887	-	-	2.234.314	2.196.887
<b>3. Outras Desp. Correntes</b>								
ED 03	-	44.784	-	44.784	-	-	-	44.784
ED 08	4.709.808	3.721.202	4.664.208	3.721.202	45.600	-	4.659.176	3.721.202
ED 14	1.410.342	1.321.305	1.410.342	1.321.305	-	-	1.410.342	1.321.305
ED 30	2.532.519	3.953.731	1.479.402	2.553.649	1.053.117	1.400.082	1.475.717	2.486.292
ED 31	-	5.000	-	5.000	-	-	-	5.000
ED 33	512.559	326.065	470.947	306.199	41.612	19.866	470.947	306.199
ED 35	-	-	-	-	-	-	-	-
ED 36	4.795.374	2.500.847	4.700.684	2.114.714	94.690	386.133	4.699.787	2.114.496
ED 37	-	-	-	-	-	-	-	-
ED 39	69.597.073	59.340.411	58.096.495	46.735.219	11.500.579	12.605.192	57.823.173	46.478.755
ED 46	36.217.855	35.399.810	36.163.700	35.399.810	54.156	-	36.163.700	35.399.810
ED 47	299.605	88.019	298.303	29.171	1.302	58.848	298.303	29.171
ED 49	1.783.485	1.678.844	1.708.123	1.657.809	75.362	21.035	1.706.670	1.657.809
ED 59	48.816	-	48.816	-	-	-	48.816	-
ED 92	1.951.885	1.087.954	1.914.594	1.087.954	37.290	-	1.914.594	1.087.953
ED 93	23.122.153	17.131.284	23.068.592	16.999.403	53.561	131.881	22.361.494	16.999.403
<b>4. Investimentos</b>								
ED 39	123.658	59.479	14.176	59.479	109.482	-	14.176	59.343
ED 49	-	-	-	-	-	-	-	-
ED 51	117.974	-	-	-	117.974	-	-	-
ED 52	6.948.881	7.207.991	2.296.637	2.742.491	4.652.244	4.465.500	1.898.851	2.595.965

Fonte: SIAFI

**Quadro 47 - Despesas por grupo e elemento de despesa – Créditos de movimentação**

Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
ED 91	151.133.859	126.095.158	151.133.859	126.091.216	-	3.942	97.745.758	126.091.216
<b>3. Outras Desp. Correntes</b>								
ED 14	436.766	376.514	436.766	376.514	-		436.766	376.514
ED 30	194.000	154.450	-	42.450	194.000	112.000	-	42.450
ED 33	163.677	86.878	163.677	83.833	-	3.045	163.677	83.833
ED 39	185.041	196.239	152.742	21.647	32.298	174.592	152.742	58.577
ED 91	2.976.912	1.114.721	2.976.912	1.114.721	-	-	2.976.912	1.114.721
<b>4. Investimentos</b>								
ED 39	8.842	33.862	-	7.233	8.842	26.628	-	7.233
ED 51	517.144	2.038.592	28.672	-	488.472	2.038.592	28.672	-
ED 52	2.850.290	3.504.691	-	256.016	2.850.290	3.248.675	-	217.000

Fonte: SIAFI

### **Análise crítica da realização da despesa**

A presente análise é referente à execução orçamentária de créditos originários da UJ em 2013, constante dos Quadros A.4.1.3.1 e A.4.1.3.3 da Portaria 175, de 09 de julho de 2013.

Destaca-se, nos quadros acima, o aumento em 2013 das aquisições por dispensa de licitação para atendimento ao disposto na Resolução 87/2011 do CSJT, de 25/11/2011, que fez constar na LOA 2013, o pagamento de aluguéis com recursos provenientes da administração de depósitos judiciais, precatórios, requisições de pequeno valor ( fonte 181), bem como a contratação emergencial de empresa para prestação de serviço de limpeza e conservação.

Os quadros acima apresentam a execução orçamentária deste Regional no exercício de 2013 onde podemos destacar nas despesas empenhadas de pessoal os subelementos 01, 03, 11, 13 e 92 que correspondem às despesas com as aposentadorias, pensões, vencimentos de ativos, obrigações patronais e despesas de exercícios anteriores, respectivamente. Nas outras despesas correntes, destacam-se os subelementos 39, 46 e 93 onde se concentram os contratos de prestação continuada para a manutenção do Órgão e as indenizações e restituições. Em investimento destacamos o subelemento 52 onde se concentram as aquisições de materiais permanentes e equipamentos de informática.

Em relação aos valores pagos, observa-se que são praticamente os mesmos da liquidação uma vez que se as despesas foram liquidadas é porque estão aptas para pagamento.

A análise das despesas liquidadas e de restos a pagar deverá ser feita de maneira conjunta uma vez que aquelas despesas não liquidadas acabam sendo inscritas como restos a pagar.

Os valores inscritos em restos a pagar no GND 3 – custeio - decorrem, principalmente, da dificuldade de algumas empresas contratadas em apresentar todos os documentos necessários à liquidação antes do encerramento do exercício. Já no GND 4 – investimento, cabe ressaltar que os valores inscritos decorrem do fato de que a grande parte das licitações ter sido concluída no final do exercício, restando um tempo exíguo para sua respectiva liquidação. As razões para inscrição em Restos a Pagar Não-Processados são diversas, entretanto, acrescentamos ainda as acima descritas, a aprovação tardia da Lei Orçamentária de 2013 (LOA) em abril e a tramitação processual burocrática que torna morosa a execução e dificulta a concretização do inicialmente planejado.

Cabe ressaltar que o valor inscrito em restos a pagar no grupo de despesa de Pessoal será utilizado na quitação da 4ª parcela dos passivos denominados Parcela Autônoma de Equivalência-PAE , Unidade Real de Valor-URV e quitação de pendências do passivo do Adicional por Tempo de Serviço (ATS), todos liberados pelo Acórdão 2.306/2013 – TCU – Plenário, sendo seus valores disponibilizados pelo CSJT através do Ofício nº 113/2013 CSJT.GP.SG, de 07/11/2013, Ofício Circular CSJT.GP.SG. nº 16/2013, de 13/12/2014 e pelo Ato Conjunto nº 43, de 13 de dezembro de 2013.

Eventuais saldos verificados após realizados os pagamentos acima, serão utilizados na quitação de outros passivos de pessoal e encargos, decorrentes de decisões administrativas relativas a revisões e concessões de vencimentos, subsídios, proventos e vantagens, cuja formalização ocorreu após findos os exercícios à conta dos quais deveriam ter sido pagos (art. 37 da Lei 4.320/64).

A despeito das dificuldades narradas, registra-se que o percentual inscrito em 2013 (8,46%) foi menor do que o ano anterior (11,78%) apesar do aumento na dotação conforme indicador “índice de restos a pagar” demonstrado no item a seguir.

Ressalta-se que a análise da execução orçamentária foi efetuada por ação orçamentária no item 4.1.6 - Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ, do presente Relatório de Gestão.

### Indicadores orçamentários e financeiros

Em cumprimento às Instruções Normativas do TCU relativas à apresentação de processos de Tomada e Prestação de Contas, foram implantados, a partir do exercício de 2002, indicadores orçamentários e financeiros com apuração colhida no SIAFI.

A tabela abaixo mostra o rol dos indicadores orçamentários e financeiros, seus objetivos e fórmulas de cálculo.

**Quadro 48 - Resultado dos indicadores orçamentários e financeiros**

ÍNDICES	DESCRIÇÃO	VALORES 2011	ÍNDICES 2011	VALORES 2012	ÍNDICES 2012	VALORES 2013	ÍNDICES 2013
<b>ÍNDICE DE UTILIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	despesa realizada	1.403.467.820,51	<b>99,79%</b>	1.547.829.724,48	<b>96,74%</b>	1.687.953.456,53	<b>98,93%</b>
	dotação autorizada	1.406.433.956,96		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
<b>ÍNDICE DE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR</b>	restos a pagar inscritos	11.217.490,39	<b>8,54%</b>	24.849.532,97	<b>11,78%</b>	20.975.981,76	<b>8,46%</b>
	despesa realizada <sup>(*)</sup>	131.381.710,82		210.960.899,92		247.863.638,79	
<b>ÍNDICE DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E NÃO PAGOS</b> (a inscrição de RAP refere-se ao exercício anterior)	saldo de restos a pagar não pagos	12.903.152,83	<b>48,93%<sup>(**)</sup></b>	1.769.460,64	<b>15,77%<sup>(**)</sup></b>	1.496.961,04	<b>6,02%</b>
	saldo de restos a pagar inscritos	26.372.223,78		11.217.490,39		24.849.532,97	
<b>ÍNDICE DE REALIZAÇÃO DA DESPESA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	dispensa de licitação:	6.710.678,86	<b>5,11%</b>	8.611.283,48	<b>4,08%</b>	19.156.883,82	<b>7,73%</b>
	despesa realizada <sup>(*)</sup>	131.381.710,82		210.960.899,92		247.863.638,79	
<b>ÍNDICE DE REALIZAÇÃO DA DESPESA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	licitação inexigível:	9.951.170,11	<b>7,57%</b>	9.683.856,69	<b>4,59%</b>	9.981.977,59	<b>4,03%</b>
	despesa realizada <sup>(*)</sup>	131.381.710,82		210.960.899,92		247.863.638,79	

ÍNDICES	DESCRIÇÃO	VALORES 2011	ÍNDICES 2011	VALORES 2012	ÍNDICES 2012	VALORES 2013	ÍNDICES 2013
<b>ÍNDICE DE DOTAÇÃO RECEBIDA</b>	<b>Pessoal:</b>						
	dotação autorizada para pessoal:	1.171.640.084,82	<b>83,31%</b>	1.297.745.557,00	<b>81,11%</b>	1.397.149.549,57	<b>81,89%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
	<b>Outras Despesas Corren-tes:</b>						
	dotação autorizada para outras despesas correntes:	110.169.428,21	<b>7,83%</b>	145.101.146,86	<b>9,07%</b>	155.298.220,49	<b>9,10%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
	<b>Investimentos:</b>						
	dotação autorizada para Investi-mentos:	7.724.600,75	<b>0,55%</b>	33.437.686,19	<b>2,09%</b>	23.102.172,57	<b>1,35%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
	<b>Encargos Sociais:</b>						
	dotação autorizada para encargos sociais:	116.899.844,00	<b>8,31%</b>	123.797.399,00	<b>7,74%</b>	130.658.567,00	<b>7,66%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	

ÍNDICES	DESCRIÇÃO	VALORES 2011	ÍNDICES 2011	VALORES 2012	ÍNDICES 2012	VALORES 2013	ÍNDICES 2013
<b>ÍNDICE DE DESPESAS</b>	<b>Pessoal:</b>						
	despesa realizada com pessoal:	1.171.054.219,09	<b>83,26%</b>	1.290.220.737,62	<b>80,64%</b>	1.396.050.055,06	<b>81,82%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
	<b>Outras Despesas Correntes:</b>						
	despesa realizada com outras despesas correntes:	110.118.342,27	<b>7,83%</b>	70.399.733,71	<b>4,40%</b>	150.678.044,01	<b>8,83%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
	<b>Investimentos:</b>						
	despesa realizada com Investimentos:	7.724.123,58	<b>0,55%</b>	12.844.614,64	<b>0,80%</b>	10.566.790,46	<b>0,62%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	
	<b>Encargos Sociais:</b>						
	despesa realizada com encargos sociais:	114.571.135,57	<b>8,15%</b>	116.236.311,45	<b>7,26%</b>	130.658.567,00	<b>7,66%</b>
	dotação autorizada total:	1.406.433.957,78		1.600.009.210,05		1.706.208.509,63	

ÍNDICES	DESCRIÇÃO	VALORES 2011	ÍNDICES 2011	VALORES 2012	ÍNDICES 2012	VALORES 2013	ÍNDICES 2013
<b>ÍNDICE DE UTILIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>Pessoal:</b>						
	despesa realizada com pessoal:	1.171.054.219,09	<b>99,95%</b>	1.290.220.737,62	<b>99,42%</b>	1.396.050.055,06	<b>99,92%</b>
	dotação autorizada para pessoal:	1.171.640.084,82		1.297.745.557,00		1.397.149.549,57	
	<b>Outras Despesas Correntes:</b>						
	despesa realizada com outras despesas correntes:	110.118.342,27	<b>99,95%</b>	70.399.733,71	<b>48,52%</b>	150.678.044,01	<b>97,02%</b>
	dotação autorizada para outras despesas correntes:	110.169.428,21		145.101.146,86		155.298.220,49	
	<b>Investimentos:</b>						
	despesa realizada com Investimentos:	7.724.123,58	<b>99,99%</b>	12.844.614,64	<b>38,41%</b>	10.566.790,46	<b>45,74%</b>
	dotação autorizada para investimentos:	7.724.600,75		33.437.686,19		23.102.172,57	
	<b>Encargos Sociais:</b>						
	despesa realizada com encargos sociais:	114.571.135,57	<b>98,01%</b>	116.236.311,45	<b>93,89%</b>	130.658.567,00	<b>100,00%</b>
	dotação autorizada para encargos sociais:	116.899.844,00		123.797.399,00		130.658.567,00	

Fonte: SIAFI

Despesa realizada ( \* ): Consideramos como "despesa realizada" a despesa total excluindo as despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista; os encargos - CPSS; as despesas com os auxílios transporte e alimentação e as despesas com assistência pré-escolar e assistência médica e odontológica.

Saldo de restos a pagar não pagos ( \*\* ): Como neste saldo está computado o valor de R\$ 11.522.214,33, referente a precatórios da administração indireta, valor que foi inscrito em restos a pagar no exercício de 2010, o índice de restos a pagar inscritos e não pagos sofreu forte impacto por conta do alto valor dessa inscrição

## 4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

**Quadro 49 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos**

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
21212.11.00		PESSOAL A PG POR INSUF. DE CREDITOS/RECURSOS			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080009	-	258.392.856,12	879.256.253,99	834.797.268,82	213.933.870,95
Código SIAFI		Denominação			
21213.11.00		ENCARGOS POR INSUF. DE CREDITOS/RECURSOS			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080009	-	25.333.326,41	30.507.785,74	25.333.326,41	20.158.867,08

---

#### **4.2.1 Análise Crítica**

---

Nos últimos anos, os totais de passivos no âmbito do TRT/RJ apresentaram diminuição considerável. Entre 31.12.2011 e 31.12.2012, ocorreu redução de 14,9% no montante e mais 17,5% até 31.12.2013. Em termos de valores, houve diminuição de quase R\$ 100.000.000,00 nos últimos dois anos.

Necessário registrar ainda, a continuidade da política de pagamento de passivos reconhecidos, sendo que dos totais de passivos de pessoal e encargos do TRT/RJ registrados no SIAFI em 31/12/2013, houve, já em 2014, incremento na quitação parcial por meio de execução de recursos previamente inscritos em Restos a Pagar. Para tanto, foram realizados pagamentos, separados em diversas folhas suplementares de acordo com o tipo de passivo e com o grupo de beneficiários, no montante geral de R\$ 42.148.246,67.

### 4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

**Quadro 50 - Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores Valores em R\$ 1,00**

<b>Restos a Pagar não Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante 01/01/2013</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Cancelamento</b>	<b>Saldo a Pagar em 31/12/2013</b>
2012	24.849.532,97	20.433.688,14	1.863.129,21	2.552.715,62
2011	1.769.460,64	688.791,14	632.679,05	447.990,45
<b>Restos a Pagar Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante 01/01/2013</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Cancelamento</b>	<b>Saldo a Pagar em 31/12/2013</b>
2012	3.881.667,99	3.294.550,83	417.093,68	170.023,48
2011	396.821,31	199.050,56	-	197.770,75
2010	11.614.374,07	57.764,77	-	11.556.609,30
2009	17.267,48	953,74	2.509,06	13.804,68
2008	40.555,84	18.740,28	3.553,09	18.262,47
2007	93.269,36	93.269,36	-	-
2006	-	-	-	-
2005	-	-	-	-
2004	-	-	-	-
2003	840,00	-	-	840,00

---

### 4.3.1 Análise Crítica

---

Os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, e se classificam em processadas e não processadas.

O Quadro 4.3 contempla o montante de restos a pagar de exercícios anteriores inscritos e os respectivos valores cancelados e pagos no exercício de 2013.

A inscrição na conta Restos a Pagar, relativa a exercícios anteriores a 2013, teve como causas principais: a não apresentação, por parte das empresas contratadas, da documentação necessária à liquidação e/ou pagamento da despesa em tempo hábil, isto é, antes do encerramento do exercício em que a despesa foi empenhada; o grande número de licitações finalizadas em data próxima ao encerramento do exercício; e a apropriação de valores objeto de controvérsia (multas, glosas, etc).

O grupo Restos a Pagar Não Processados engloba as contas: Restos a Pagar Não Processados a Liquidar (conta 29.511.01.01); e Restos a Pagar não Processados a Liquidar Liquidado (29.511.02.01).

Os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, referem-se a serviços iniciados e não concluídos ou em fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Neste grupo, destacam-se os contratos administrativos relacionados às áreas de Gestão do Conhecimento e Gestão de Tecnologia da Informação, tais como: Serviço de Microfilmagem Eletrônica e Digitalização; Serviços de Gestão Documental; e Manutenção do SAPWEB, cujo montante a pagar de R\$ 686.384,77, são relativos aos empenhos 2012NE001476, 2012NE001533 e 2012NE000284, respectivamente.

No tocante ao grupo Restos a Pagar não Processados a Liquidar Liquidado, parcela significativa é retratada pelos controversos, especialmente aqueles decorrentes de procedimentos de aplicação de penalidades a que se encontram sujeitas as empresas contratadas por infração de cláusula contratual (observado o princípio do contraditório e da ampla defesa), como os empenhos 2011NE001869 e 2012NE001823, no montante de R\$ 757.185,55, que aguardam a decisão final da autoridade administrativa.

No tocante a Restos a Pagar Processados, registre-se que o montante de R\$ 11.552.214,33, refere-se ao Precatório nº 0288200-35.2009.5.01.0000 do INCRA, pendente de julgamento de recurso no STF -AI 750987.

Note-se que a gestão financeira, ao longo do exercício de 2013, não sofreu impacto significativo, decorrente do pagamento de RP de exercícios anteriores, ou seja, a programação e execução transcorreram de forma regular.

Por fim, saliente-se, ainda, que o registro, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, dos valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2013, ocorreu por razões de interesse público.

#### 4.4 Suprimento de Fundos

Quadro 51 - Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” ou do Cartão de Crédito Corporativo

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Saque		Fatura		
			Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	
2013	-	-	07	3.702,50	24	9.617,51	13.320,01
2012	-	-	11	4.306,56	31	14.509,02	18.815,58
2011	-	-	06	3.699,00	28	13.259,74	16.958,74

Quadro 52 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	-	Limite de Utilização da UG	-		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Monique de Sousa Werneck	044.270.667-72	800,00	1.350,00	1.417,21	2.767,21
Joao Luiz Graceli	052.138.727-27	800,00	840,00	3.765,76	4.605,76
Milene Fernandes Machado	101.069.517-77	800,00	402,50	1.405,02	1.807,52
Lydia Martins Barreto	672.958.197.20	800,00	490,00	0,00	490,00
Luis Felipe Carrapatoso Peralta	812.259.037-34	800,00	620,00	750,00	1.370,00
Lucia Otero de Carvalho	018.483.147-44	800,00	0,00	228,90	228,90
Regina Ramos Valente	465.548.237-00	800,00	0,00	430,00	430,00
Maria Lucia Guida da Silva	583.931.107-34	800,00	0,00	1.517,62	1.517,62
Marcello dos Santos Machado	790.916.017-87	800,00	0,00	103,00	103,00
<b>Total Utilizado pela UG</b>			<b>3.702,50</b>	<b>9.617,51</b>	<b>13.320,01</b>

Fonte: SIAFI

Necessário registrar que todas as prestações de contas de suprimentos de fundos apresentadas nos últimos três anos foram aprovadas. Em 2011, 2012 e 2013, foram aprovadas 34 (R\$16.958,74), 42 (R\$ 18.815,58) e 31 (R\$13.320,01), respectivamente.

---

#### 4.4.1 Análise Crítica

---

Todos os suprimentos concedidos, no exercício de 2013, tiveram a utilização destinada a realização de despesa de pequeno vulto, conforme o exigido no artigo 2º da Resolução nº 49/2008 do CSJT, assim como foram obedecidos os limites estabelecidos no mencionado artigo.

Outro aspecto relevante é que utilizamos um eficiente sistema de controle dos processos de autorização e realização de despesas feitas por suprimento de fundos. Ademais, os procedimentos de concessão, liquidação, pagamento e prestação de contas das despesas encontram-se em conformidade com a legislação vigente.

Cabe mencionar que, de acordo com o Quadro 4.5.3, o total de utilização de suprimento de fundos na modalidade saque obedeceu ao limite de 30% (trinta por cento), estabelecido no artigo 17 da Resolução supracitada.

Por fim, ressaltamos que nas solicitações para realização de despesas por suprimento de fundos consta justificativa da excepcionalidade da despesa.

## 4.5 Gestão de Precatórios

**Quadro 53 - Requisições e Precatórios da Administração Direta**

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	223	8.941.361,67	201	7.640.520,28	131	6.618.729,88	100	42.170.776,22	52	31.417.693,65	130	58.715.236,08
Comum	35	267.401,29	8	107.015,28	0	0,00	5	577.330,63	3	354.026,97	1	373.009,73
<b>Total</b>	<b>258</b>	<b>9.208.762,96</b>	<b>209</b>	<b>7.747.535,56</b>	<b>131</b>	<b>6.618.729,88</b>	<b>105</b>	<b>42.748.106,85</b>	<b>55</b>	<b>31.771.720,62</b>	<b>131</b>	<b>59.088.245,81</b>
Precatórios - Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia	59.765.867,00	45.666.732,00	33.535.246,00	48.023.800,79	42.537.204,59	30.497.363,57	7.300.107,25	0,00	1.138.381,60	* 221.398,15		
Comum	1.557.041,91	768.519,00	148.817,00	0,00	0,00	0,00	1.447.022,41	660.935,38	70.403,18	-		
<b>Total</b>	<b>61.322.908,91</b>	<b>46.435.251,00</b>	<b>33.684.063,00</b>	<b>48.023.800,79</b>	<b>42.537.204,59</b>	<b>30.497.363,57</b>	<b>8.747.129,66</b>	<b>660.935,38</b>	<b>1.208.784,78</b>	<b>-</b>		

### Observações e análise crítica:

\* Na dotação orçamentária - orçamento 2013 - a diferença. de R\$ 221.398,15 (Duzentos e vinte e um mil trezentos e noventa e oito Reais e quinze centavos), refere-se ao precatório 0006319-15.2012.5.01.0000 (RTOOrd 0005834-15.2012.5.01.0000) que se encontra sobrestado por determinação judicial.

**Quadro 54 - Requisições e Precatórios da Administração Indireta**

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	203	9.743.123,44	174	8.845.119,61	110	3.042.377,68	106	63.931.860,54	36	12.419.689,27	94	38.401.682,33
Comum	27	186.384,05	8	75.808,43	0	0,00	6	487.185,07	0	0,00	0	0,00
<b>Total</b>	<b>230</b>	<b>9.929.507,49</b>	<b>182</b>	<b>8.920.928,04</b>	<b>110</b>	<b>3.042.377,68</b>	<b>112</b>	<b>64.419.045,61</b>	<b>36</b>	<b>12.419.689,27</b>	<b>94</b>	<b>38.401.682,33</b>

Precatórios - Dotação e Pagamento										
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica			
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011	
Alimentícia	82.253.052,00	69.231.819,00	13.256.782,00	26.519.146,94	60.968.429,28	11.978.450,82	0,00	0,00	0,00	* 53.147.198,70 (2013)
Comum	1.344.036,00	527.574,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.243.313,44	491.654,23	0,00	** 13.228.891,00 (2012)
<b>Total</b>	<b>83.597.088,00</b>	<b>69.759.393,00</b>	<b>13.256.782,00</b>	<b>26.519.146,94</b>	<b>60.968.429,28</b>	<b>11.978.450,82</b>	<b>1.243.313,44</b>	<b>491.654,23</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>

**Fonte:**

Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e Sistema para inclusão de Precatórios na Proposta Orçamentária – CSJT.

Obs.: Houve adequação dos dados relativos à Administração Direta e Indireta correspondentes aos exercícios de 2011 e 2012

**Observações e análise crítica:**

\* Na dotação orçamentária - orçamento 2013 - a diferença de R\$ 53.147.198,70 (cinquenta e três milhões cento e quarenta e sete mil cento e noventa e oito reais e setenta centavos) refere-se aos precatórios de natureza alimentar distribuída da seguinte forma: 1 - 0005834-15.2012.5.01.0000 (RTOrd 0166300-32.1990.5.01.0039) em desfavor do INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no valor de R\$ 50.669.742,02 (cinquenta milhões seiscentos e sessenta e nove mil setecentos e quarenta e dois reais e dois centavos), que se encontra sobrestado por determinação judicial; 2- 0008887-04.2012.5.01.0000 (RTOrd 0030800-02.1991.5.01.0025) em desfavor do INSTITUTO BRASILEIRO DE TURISMO - EMBRATUR, no valor de R\$ 2.477.456,68 (dois milhões quatrocentos e setenta e sete mil quatrocentos e cinquenta e seis Reais e sessenta e oito centavos) que até a primeira quinzena de fevereiro de 2014 permanece pendente de pagamento por razões processuais.

\*\* Na dotação orçamentária - orçamento 2012 – havia uma diferença de R\$ 13.228.891,00 (treze milhões duzentos e vinte e oito mil oitocentos e noventa e um Reais) referente aos precatórios de natureza alimentar distribuída da seguinte forma: 1 - 1049900-59.1995.5.01.0000 (RTOOrd 0037100-47.2004.5.01.0017) em desfavor do BANCO CENTRA DO BRASIL - BACEN, no valor de R\$ 11.572.541,00 (onze milhões quinhentos e setenta e dois mil quinhentos e quarenta e um Reais), pago em 2013; 2 - 0009327-68.2010.5.01.0000 (RTOOrd 0253000-17.1990.5.01.0037) em desfavor do COLÉGIO PEDRO II – CPII, no valor de R\$ 987.832,00 (novecentos e oitenta e sete mil oitocentos e trinta e dois Reais), que se encontra pendente de pagamento em virtude de AR 00014-15.2012.5.01.0000 em andamento; 3 - 0013634-65.2010.5.01.0000 (RTOOrd 0218900-17.1990.5.01.0011) em desfavor do INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no valor de R\$ 668.518,00 (seiscentos e sessenta e oito mil quinhentos e dezoito Reais), pago em 2013.

## 5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

### 5.1 Estrutura de pessoal da unidade

#### 5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

##### 5.1.1.1 Lotação

Quadro 55 - Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	4358 (1)	4092	208	180
1.1. Membros de poder e agentes políticos	346 (1)	290	20	11(2)
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	4012(1)	3802 (3)	188	169
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	4012 (1)	3744 (3)	186	157(4)
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	9	0	2
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	49 (5)	2	10
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	0	0	0	0
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	Não há	31	11	11
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	4358	4123	219	181

Fonte: Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

Observações:

- 1) Somadas as vagas dos cargos efetivos.
- 2) Contados Juízes de todas categorias, incluindo vacâncias, exonerações, aposentadorias e remoções.
- 3) Neste total não estão computados os servidores cedidos à outros órgãos (24), os servidores removidos para outro TRT ou para o TST (187) e os servidores removidos para o TRT-1ª Região (170)
- 4) Contadas vacâncias, exonerações, aposentadorias e redistribuições.
- 5) O quantitativo de servidores requisitados obedece aos limites previstos na Lei nº 11.416/06.16/06.

### 5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

**Quadro 56 - Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12/2013**

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>14</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	5
1.2. Exercício de Função de Confiança	9
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>0</b>
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
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>187</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	4
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	146
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	5
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	12
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	20
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	<b>1</b>
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	1
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>7</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	1
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	5
5.5. Mandato Classista	1
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>59</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>268</b>

**Fonte: Sistema informatizado da Secretaria de Administração de Pessoal**

Fonte: Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

#### Observações:

1) Item 3.2 – 100 servidores removidos por permuta + 46 servidores removidos pelo art. 15 do Ato Conjunto TST.CSJT.GP. N° 20/2007.

2) Item 6:

1 servidor – Acidente de trabalho (art. 211 Lei n° 8.112/90)

10 servidores – Licença para tratamento de saúde superior a 2 anos (art. 202 Lei n° 8112/90)

48 servidores – Licença maternidade (art. 207 Lei n° 8112/90)

## 5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

### 5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

**Quadro 57 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas - 31/12/2013**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	491	471	157	115
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	491	471	157	115
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	491	419	134	96
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Ver (1)	21	10	9
1.2.4. Sem Vínculo	Ver (1)	27	12	9
1.2.5. Aposentados	Ver (1)	4	1	1
<b>2. Funções Gratificadas</b>	2525	2276	965	928
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	2525	2235	950	907
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	Ver (2)	41 (3)	15	21
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	3016	2747	1122	1043

Fonte: Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

1) Lei nº 11.416/2006:

Art.5º Integram os Quadros de Pessoal dos órgãos do Poder Judiciário da União as Funções Comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, e os Cargos em Comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento. § 1º Cada órgão destinará, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas para serem exercidas por servidores integrantes das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário da União, podendo designar-se para as restantes servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em regulamento.

§ 7º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão, a que se refere o caput deste artigo, no âmbito de cada órgão do Poder Judiciário, serão destinados a servidores efetivos integrantes de seu quadro de pessoal, na forma prevista em regulamento.

2) Conforme limites da observação nº 1.

3) No Item 2.3, não estão computados os servidores em licença para acompanhar cônjuge (8) e removidos que exerciam função comissionada (107)

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

**Quadro 58 - Quantidade de servidores da UJ por faixa etária. 31/12/2013.**

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
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>531 (1)</b>	<b>1187 (1)</b>	<b>1342 (1)</b>	<b>1001 (1)</b>	<b>184 (1)</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	18	68	106	73	25
1.2. Servidores de Carreira	513	1119	1236	928	159
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>317 (2)</b>	<b>828 (2)</b>	<b>969 (2)</b>	<b>640 (2)</b>	<b>96 (2)</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	11	69	245	129	17
2.3. Funções Gratificadas	306	759	724	511	79

**Fonte:** Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

Observações:

1) No provimento de Cargo de Efetivo foram computados apenas os magistrados e servidores do quadro de pessoal do TRT-1ª Região.

2) No provimento de Cargo em Comissão foram computados todos os ocupantes de cargo em comissão e função comissionada, do quadro de pessoal do TRT-1ª Região ou de outros órgãos.

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

**Quadro 59 - 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
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>791</b>	<b>1223</b>	<b>2078</b>	<b>71</b>	<b>15</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	208	67	8	7
1.2. Servidores de Carreira	0	0	0	67	791	1015	2011	63	8
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>531</b>	<b>782</b>	<b>1458</b>	<b>46</b>	<b>5</b>
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	1	15	134	311	9	1
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	27	516	648	1147	37	4

**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:** Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

Observações:

1) No provimento de Cargo de Efetivo foram computados apenas os magistrados e servidores do quadro de pessoal do TRT-1ª Região.

2) No provimento de Cargo em Comissão foram computados todos os ocupantes de cargo em comissão e função comissionada, do quadro de pessoal do TRT-1ª Região ou de outros órgãos.

### 5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

**Quadro 60 - 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	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
Exercícios	2013	81.864.760,79	0,00	6.989.018,20	4.822.146,12	2.930.607,76	2.729.507,31	1.242.156,11	20.421.355,01	49.518,00	121.049.069,30
	2012	77.301.023,53	0,00	6.369.556,12	4.561.215,80	3.080.723,43	2.386.696,06	1.405.617,17	19.614.480,85	0,00	114.719.312,96
	2011	77.919.654,71	-240,33	6.501.884,26	4.538.139,62	198.633,29	4.126.583,57	1.293.777,81	21.126.901,15	0,00	115.705.334,08
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provisão em Comissão</b>											
Exercícios	2013	65.992.735,67	0,00	9.215.929,97	8.104.607,81	12.418.627,00	8.442.556,36	42.133.116,34	3.044.061,46	0,00	149.351.634,61
	2012	58.691.840,86	0,00	7.763.673,80	7.092.020,58	11.030.760,59	6.081.104,47	31.954.554,85	8.928.926,58	0,00	131.542.881,73
	2011	130.078.600,16	26.776.268,75	18.786.517,48	15.047.935,01	4.095.774,73	20.537.758,94	58.945.607,16	19.882.150,48	0,00	294.150.612,71
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2013	15.619.310,36	0,00	1.997.472,97	1.842.922,10	1.820.664,05	536.312,52	9.099.655,00	512.964,97	0,00	31.429.301,97
	2012	13.867.131,91	0,00	1.722.387,26	1.550.791,95	1.502.400,34	381.194,55	6.389.366,67	1.134.279,75	0,00	26.547.552,43
	2011	14.455.404,95	593.471,73	1.784.765,88	1.475.011,08	13.783,39	1.858.958,12	6.474.212,62	1.160.793,18	54.434,22	27.819.851,79
<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
Exercícios	2013	41.787.372,66	31.337.345,11	7.927.041,97	6.125.866,44	4.314.188,44	2.486.176,53	17.759.759,55	951.245,07	0,00	112.688.995,77
	2012	44.984.872,66	32.320.612,64	7.972.408,79	6.558.195,69	4.455.974,59	2.180.414,30	14.961.646,09	7.851.985,09	0,00	121.286.109,85
	2011	43.190.546,96	36.406.484,98	7.872.360,39	6.024.534,82	97.379,97	5.382.788,17	13.148.478,40	8.747.720,53	0,00	120.870.294,22
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
Exercícios	2013	153.181.117,79	47.456.979,29	24.247.317,05	18.690.683,76	23.180.479,12	10.148.014,19	79.713.714,97	2.375.219,38	1.177.227,68	360.170.753,23
	2012	151.176.177,23	45.892.258,97	22.386.954,89	18.089.361,37	23.089.450,83	7.895.068,17	62.942.141,65	16.930.469,89	92.615,91	348.494.498,91
	2011	84.282.037,34	22.069.969,46	11.375.905,58	9.328.325,15	484.923,98	13.750.884,21	32.042.954,44	11.519.619,75	0,00	184.854.619,91

Fonte: Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

## 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 61 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31/12/2013**

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	<b>1077</b>	<b>87</b>
1.1 Voluntária	968	82
1.2 Compulsória	0	0
1.3 Invalidez Permanente	109	5
1.4 Outras	0	0
<b>2. Proporcional</b>	<b>567</b>	<b>10</b>
2.1 Voluntária	496	2
2.2 Compulsória	17	0
2.3 Invalidez Permanente	54	8
2.4 Outras	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>1644</b>	<b>97</b>

---

**5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada**

---

**Quadro 62 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12/2013**

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
<b>1. Aposentado</b>	<b>454</b>	<b>26</b>
1.1. Integral	342	17
1.2. Proporcional	112	9
<b>2. Em Atividade</b>	<b>218</b>	<b>0</b>
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>672</b>	<b>26</b>

**Fonte:** Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

## 5.1.5 Cadastramento no Sisac

### 5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

**Quadro 63 - 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
<b>Admissão</b>	202	332	202	332
<b>Concessão de aposentadoria</b>	97	82	101	114
<b>Concessão de pensão civil</b>	23	33	29	98
<b>Concessão de pensão especial a ex-combatente</b>	0	0	0	0
<b>Concessão de reforma</b>	0	0	0	0
<b>Concessão de pensão militar</b>	0	0	0	0
<b>Alteração do fundamento legal de ato concessório</b>	42	130	42	130
<b>Totais</b>	<b>364</b>	<b>577</b>	<b>374</b>	<b>674</b>

**Fonte:** Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

**OBS.:** A diferença entre a quantidade de atos sujeitos a registro e efetivamente cadastrados no SISAC, no que se refere ao exercício de 2012, deve-se à revisão geral procedida nos processos de aposentadorias e pensões concedidas por este Egrégio, pela qual foram identificadas pendências de envio de SISAC.

Ademais, é preciso considerar o fato de que atos ocorridos ao final de um ano somente foram cadastrados no SISAC no início do ano seguinte.

---

**5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU**

---

**Quadro 64 - 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
<b>Desligamento</b>	45	93	46	92
<b>Cancelamento de concessão</b>	0	0	0	0
<b>Cancelamento de desligamento</b>	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>45</b>	<b>93</b>	<b>46</b>	<b>92</b>

**Fonte:** Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

Observações:

1) A diferença entre as quantidades de atos sujeitos à comunicação e de atos cadastrados no SISAC, relativos ao mesmo ano, deve-se ao fato de que desligamentos ocorridos ao final de um ano somente foram cadastrados no início do ano seguinte, obedecendo-se ao prazo de 30 dias para envio do SISAC em casos de vacância, exoneração e falecimento.

### 5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

Quadro 65 - 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
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Admissão	0	202	0	0
Concessão de aposentadoria	28	51	13	2
Concessão de pensão civil	6	11	1	1
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	9	15	6	6
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>279</b>	<b>20</b>	<b>8</b>
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	46	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

---

**5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico**

---

**Quadro 66 - Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)**

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

---

### **5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

---

No âmbito deste Tribunal, o sistema de controle de acumulação de cargos, empregos e aposentadorias é regulado pelo Ato nº 1447/2002.

No ano de 2013 foi editada a Resolução Administrativa nº 20/2013, publicada no DOERJ de 12/06/2013, que revogou o Ato nº 1447/2002, apresentando novas normatizações. Dentre estas, de se ressaltar aquelas relativas ao art. 18, que estabelece que em caso de acumulação de cargos, empregos públicos, pensões ou funções, o servidor e o beneficiário de pensão civil deverão fornecer os comprovantes de rendimentos (contracheques) de todos os vínculos, semestralmente, nos meses de abril e outubro, conforme o disposto no inciso II do art. 1º da Portaria Normativa SRH nº 2, de 08 de novembro de 2011.

Ressalte-se que, quando da entrega da documentação necessária para a posse, é exigido dos candidatos o preenchimento da declaração de não acumulação de cargos, empregos ou aposentadorias.

---

### 5.1.7 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

---

Os gestores da área de recursos humanos utilizam constantemente as informações e dados associados aos diversos processos de trabalho, contudo, não existem previsões formais para o monitoramento de todas as atividades. De toda sorte, conforme apresentado no item 2.3 deste relatório, atualmente, existem indicadores estratégicos e de processos de trabalho sendo acompanhados pelo TRT/RJ.

Além disso, Com a implantação do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências, a ser implantada em 2014, será possível aferir as competências técnicas, comportamentais e o desempenho dos servidores e, a partir desses índices, mensurar o *gap* (lacuna) de competências da instituição e melhor planejar a capacitação de nosso efetivo.

Ressalte-se que, inicialmente, a mensuração das competências terá foco apenas na capacitação dos servidores e, somente após se criar uma cultura de avaliação, é que os servidores serão avaliados segundo seu desempenho, a partir do estabelecimento de metas atreladas aos Objetivos Estratégicos da instituição.

## 5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

**Quadro 67 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva**

Unidade Contratante													
Nome: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO													
UG/Gestão: 080009							CNPJ: 02.578.421/0001-20						
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	V	O	TRT SOF 035/11	05.014.372/0001-90	05.03.11	04.09.14	-	-	-	230	-	-	A
2012	L	O	TRT SOF 264/12	00.482.840/0001-38	19.11.12	20.02.16	-	-	-	197	-	-	A

**Observações:** Não há exigência quanto à escolaridade dos trabalhadores das empresas prestadoras de serviço contratadas: a quantidade de trabalhadores prevista no contrato (P) é estimada para fins de elaboração de estimativa de custo, motivo pelo qual a coluna não foi preenchida, e a quantidade de trabalhadores efetivamente contratada (C) está sujeita a variações, pois não se trata de contratação de mão de obra e, sim, contratação de prestação de serviço.

### 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: Arquivos de controle de vencimentos de contratos da DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS (DIFEC), subordinada à COORDENADORIA DE CONTRATAÇÃO (CCOT) da SECRETARIA DE LOGÍSTICA (SLG).

**Quadro 68 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra**

Unidade Contratante													
Nome: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO													
UG/Gestão: 080009							CNPJ: 02.578.421/0001-20						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2008	8	O	TRT SOF 182/08	39.545.553/0001-65	04.08.08	03.08.13	-	-	-	8	-	-	E
2008	12	O	TRT SOF 160/08	04.407.134/001-94	26.06.08	25.06.13	-	-	-	110	-	-	E
2008	4	O	TRT SOF 099/08	02.182.621/0001-69	11.08.08	10.08.13	-	-	-	19	-	-	E
2009	9	O	TRT SOF 192/08	04.198.061/0001-66	13.02.09	12.08.13	-	-	-	67	-	-	E
2009	12	O	TRT SOF 126/09	31.880.164/0001-84	14.12.09	13.12.14	-	-	-	55	-	-	P
2010	6	O	TRT SOF 256/10	09.052.021/0001-25	10.01.11	09.07.13	-	-	-	44	-	-	E
2010	6	O	TRT SOF 256/10	07.385.089/0001-09	10.01.11	09.07.13	-	-	-	04	-	-	E
2010	3	O	TRT SOF	81.708.497/0001-07	22.02.10	21.02.15	-	-	-	37	-	-	P



Necessário ressaltar que, no âmbito do TRT/RJ, os gestores não ressaltaram dificuldades em relação à gestão dos contratos de terceirização no período de 2013.

Além da mão de obra terceirizada, o TRT/RJ conta com um quadro de estagiários distribuídos da seguinte maneira na instituição.

**Quadro 69 - 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	
<b>1. Nível superior</b>	93	92	120	117	1.038.843,48
1.1 Área Fim	81	77	97	95	177.243,43
1.2 Área Meio	12	15	23	22	861.600,05
<b>2. Nível Médio</b>	260	267	261	262	1.705.360,35
2.1 Área Fim	260	267	261	262	1.705.360,35
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0
<b>3. Total (1+2)</b>	353	359	381	379	2.744.203,83

## 6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

### 6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

#### Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

- A Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos: RESOLUÇÃO N° 68/2010 CSJT
- Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ: Através das 5.828 saídas de veículos registradas foram realizadas atividades de apoio à missão institucional do TRT/RJ. Entre elas destacam-se: inaugurações de Varas do Trabalho, apoio ao evento realizado na Estação Central do Brasil, celebrando 70 anos da CLT, com a participação do GETRIN, apoio às alterações de layout das Varas do Trabalho, Transporte de mobiliários da capital para o interior do Estado, objetivando a padronização das Varas do Trabalho; Entrega mensal de material de expediente, bem como de cotas extras liberadas pela DIALM; Translado semanal dos autos entre Varas do Trabalho do interior do Estado e entre estas e seus respectivos postos avançados, a exemplo da demanda por viagens à Região dos Lagos (Rio das Ostras, Macaé e Cabo Frio) e Região Sul-Fluminense (Barra do Pirai e Valença); Apoio ao GRACO na implantação da sequência única nas Varas do Trabalho com viagens diárias e/ou semanais para diversas cidades da Região Metropolitana e interior do Estado; Apoio a CORREGEDORIA nas viagens diárias para diversas cidades da Região Metropolitana e interior do Estado e transporte de processos para o INSS nas cidades do Rio de Janeiro e Niterói, atendendo as solicitações da Secretaria Judiciária;
- Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ, bem como sua totalização por grupo e geral:  
Total de veículos: 123  
Representação: 1  
Institucional: 76  
Serviço: 46
- Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra:  
Representação: 33.600km  
Institucional: 18.277km  
Serviço: 10.591km
- Idade média da frota, por grupo de veículos:  
Idade média geral: 5,1 anos  
Representação: 1 ano  
Institucional: 5,1 anos  
Serviço: 5,8 anos
- Custos associados à manutenção da frota:  
Média mensal de gastos com combustível: 41.433,94 (TRT-SOF 151/12)  
Média mensal de gasto com manutenção: 13.027,82 (TRT-SOF 183/08-13)  
Média anual de gasto com seguro: 35.000 (TRT-SOF 95/13)  
Média mensal de gasto com lavagem: 13.500 (TRT-SOF 90/11)
- Plano de substituição da frota: Conforme RESOLUÇÃO N° 68/2010 CSJT
- Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação: Não há estudo neste sentido.
- Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte: Controle de saídas, abastecimento e manutenção através de planilhas.

## 6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

### 6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

**Quadro 70 - 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
BRASIL	<b>RIO DE JANEIRO</b>	22	22
	ANGRA DOS REIS R.ÁLVARO PESSOA 172	1	1
	BARRA DO PIRAÍ R. ARTHUR CATALDI, 5	1	1
	CAMPOS DOS GOYTACAZES AV. OSWALDO CARDOSO DE MELO 1191	1	1
	DUQUE DE CAXIAS R.CONDE DE PORTO ALEGRE LOTE 24 QUADRA 39- JARDIM 25 DE AGOSTO	1	1
	ITAGUAÍ R.PREFEITO ISOLDACKSON CRUZ DE BRITO, S/Nº LOTEAMENTO VILA MARGARIDA	1	1
	ITAPERUNA R.EUCLIDES POUBEL, 276 - VINHOSA	1	1
	MAGÉ R.COMENDADOR REIS, 91	1	1
	NITERÓI R.DR.CELESTINO, 50, APTO. 101, 201,301	1	1
	NOVA IGUAÇU HIPÓLITO,105 SALAS 209, 210, 211, 212	1	1
	PETRÓPOLIS R.DO IMPERADOR, 970 SALAS 15, 17, 18, 19	1	1
	PETRÓPOLIS R.PLÍNIO LEITE, S/Nº	1	1
	RIO DE JANEIRO AV.ANTONIO CARLOS, 251	1	1
	RIO DE JANEIRO R.RIVADÁVIA CORREA, 163	1	1
	RIO DE JANEIRO AV.BRASIL 891	1	1

RIO DE JANEIRO R.MAJOR FONSECA, 51	1	1
RIO DE JANEIRO R.MOURÃO DO VALE, 15	1	1
RIO DE JANEIRO R.RICARDO MACHADO, 310 E 324	1	1
SÃO GONÇALO R.LOURENÇO ABRANTES, 59	1	1
SÃO JOÃO DE MERITI R.CELSO DE CARVALHO, S/Nº	1	1
TERESÓPOLIS R.JOSÉ AUGUSTO DA COSTA, 53	1	1
TRÊS RIOS R.PRESIDENTE VARGAS, 475	1	1
VOLTA REDONDA R.QUINHENTOS E TRINTA E CINCO, 897	1	1
<b>Subtotal Brasil</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
<b>EXTERIOR</b>	-	-
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

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

Quadro 71 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União, exceto Imóvel Funcional

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no exercício		Endereço do Imóvel
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com reformas	Com manutenção	
80009	580100287.500-0	13	4 – Regular	R\$ 547.483,99	7/1/2014	<b>R\$ 982.829,11</b>	-	R\$ 4.006,53	Rua Álvaro Pessoa nº 172, Centro, Enseada de São Bento - Angra dos Reis
80009	-		Pendente de avaliação					R\$ 11.623,16	Rua Arthur Cataldi, 5 - Barra do Pirai
80009	-		Pendente de avaliação				-	-	Avenida Oswaldo Cardoso de Melo, 1191 - Campos dos Goytacazes - Terreno
80009	583301104.500-5	13	N/I	R\$ 80.000,00	13/5/2013	<b>R\$ 95.719,14</b>	-	-	Rua Conde de Porto Alegre, lote 24 da quadra 39, Jardim 25 de agosto - Duque de Caxias
80009	583900121.500-4	13	6 – Ruim	R\$ 183.064,78	13/5/2013	<b>R\$ 213.264,78</b>	-	-	Av. Prefeito Isoldakson Cruz de Brito s/n, Margem da Estrada RJ14 - Itaguaí
80009	584300005.500-1	13	4 – Regular	R\$ 1.872.929,71	21/1/2014	<b>R\$ 3.604.835,67</b>	-	R\$ 21.094,72	Rua Euclides Poubel de Lima nº 276, Vinhosa - Itaperuna
80009	584900009.500-2	13	4 – Regular	R\$ 852.632,38	3/12/2013	<b>R\$ 1.210.165,55</b>	-	R\$ 14.399,43	Rua Comendador Reis nº 91, esquina com Avenida Rotary, Centro - Magé
80009	586500083.500-8	13	3 – Bom	R\$ 537.541,45	17/7/2013	<b>R\$ 644.346,92</b>	-	R\$ 26.886,13	Rua Dr. Celestino nº 50, apt.101, 201 e 301, Centro - Niterói
80009	586900025.500-4	13	4 – Regular	R\$ 13.964,46	10/7/2013	<b>R\$ 28.663,78</b>	-	R\$ 1.474,31	Rua José Hipólito de Oliveira nº 105, sala 209, Centro - Nova Iguaçu
80009	586900031.500-7	13	4 – Regular	R\$ 13.909,17	10/7/2013	<b>R\$ 28.477,23</b>	-	R\$ 1.464,71	Rua José Hipólito de Oliveira nº 105, salas 210, Centro - Nova Iguaçu
80009	586900041.500-1	13	4 – Regular	R\$ 15.774,70	10/7/2013	<b>R\$ 30.342,76</b>	-	R\$ 1.560,67	Rua José Hipólito de Oliveira nº 105, salas 211, Centro - Nova Iguaçu
80009	586900039.500-0	13	4 – Regular	R\$ 55.549,95	10/7/2013	<b>R\$ 112.847,78</b>	-	R\$ 5.804,28	Rua José Hipólito de Oliveira nº 105, salas 212, Centro - Nova Iguaçu
80009	587700057.500-0	13	2 – Muito Bom	R\$ 376.448,75	27/12/2000	-	-	R\$ 2.714,96	Rua do Imperador nº 970, salas 15, 17, 18 e 19, Centro - Petrópolis

**Quadro 71 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União, exceto Imóvel Funcional**

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no exercício		Endereço do Imóvel
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com reformas	Com manutenção	
80009	587700061.500-1	13	N/I	R\$ 8.044,70	15/5/2013	<b>R\$ 141.888,97</b>	-	-	Rua Plínio Leite s/n, Centro - Petrópolis
80009	600102065.500-3	13	3 – Bom	R\$ 1.012.371,07	21/5/2013	<b>R\$ 1.029.238,78</b>	-	R\$ 89.345,11	Rua Rivadávia Correa nº 163, Gamboa - Rio de Janeiro
80009	600102380.500-6	13	5 - Rep. Imp.	R\$ 277.044,59	21/5/2013	<b>R\$ 312.026,39</b>	-	R\$ 36.814,79	Av. Brasil nº 891, São Cristóvão - Rio de Janeiro
80009	600102439.500-6	13	2 – Muito Bom	R\$ 990.663,91	21/5/2013	<b>R\$ 1.022.670,53</b>	-	R\$ 20.307,39	Rua Major Fonseca nº 51-B, São Cristóvão - Rio de Janeiro
80009	-	Pendente de avaliação						R\$ 43.893,04	Rua Mourão do Vale, 15 - Rio de Janeiro
80009	-	Pendente de avaliação					-	-	Rua Ricardo Machado, 310 e 324 - Rio de Janeiro - Terreno
80009	600102490.500-4	13	2 – Muito Bom	R\$ 66.967,158,70	21/5/2013	<b>R\$ 73.488.766,06</b>	-	R\$ 2.469.524,19	Av. Presidente Antonio Carlos nº 251, Castelo - Rio de Janeiro
80009	589700084.500-1	13	4 – Regular	R\$ 1.664.078,65	19/11/2013	<b>R\$ 3.217.517,48</b>	-	R\$ 70.769,94	Rua Lourenço Abrantes nº 59, Centro - São Gonçalo
80009	591500020.500-4	13	4 – Regular	R\$ 588.470,08	30/12/2013	<b>R\$ 965.663,00</b>	-	R\$ 12.592,72	Rua José Augusto da Costa nº 53, Centro - Teresópolis
80009	591900027.500-5	13	4 – Regular	R\$ 537.712,14	3/12/2013	<b>R\$ 762.967,37</b>	-	R\$ 11.845,02	Rua Presidente Vargas nº 475, Centro - Três Rios
80009	590100009.500-4	11	4 – Regular	R\$ 2.352.421,98	7/1/2014	<b>R\$ 4.219.601,92</b>	-	R\$ 92.847,54	Rua Celso de Carvalho s/nº - São João de Meriti
80009	592500009.500-1	13	4 – Regular	R\$ 1.667.923,77	10/1/2014	<b>R\$ 3.801.192,56</b>	-	R\$ 36.940,79	Rua Quinhentos e Trinta e Cinco nº 897, Nossa Sra. das Graças - Volta Redonda
<b>Total</b>				<b>R\$ 13.648.030,23</b>		<b>R\$ 95.913.025,78</b>	-	<b>R\$ 2.975.909,43</b>	22

Fonte: SPIUnet e SIAFI

Obs: Quanto ao preenchimento do Quadro 6.2.3, cabe informar que essa UJ não tem, sob sua responsabilidade, Imóveis Funcionais.

Imóvel Funcional: imóvel residencial de propriedade da União passível de permissão de uso a servidores

**Análise Crítica:**

A estrutura física da Justiça do Trabalho em 2013 era de 22 imóveis próprios, 17 alugados e 22 cedidos por terceiros.

Quanto à existência de bens imóveis que estejam fora do patrimônio da União, por motivo que impeça a regularização, informamos o que se segue:

-Barra do Piraí: Rua Artur Cataldi, nº 05, Centro - Barra do Piraí/RJ- ainda em fase de regularização por ser imóvel em nome da extinta RFFSA ou de The Leopoldina Railway;

-Campos dos Goytacazes: Av. Oswaldo Cardoso de Melo nº 1191, Centro - aguardando formalização do documento de desmembramento do imóvel para regularização perante a prefeitura daquela municipalidade e;

-São Cristóvão: Rua Mourão do Vale 15, loja A - São Cristóvão – Regularização da doação feita pelo Banco Real Santander ainda não concluída.

Ressalta-se que, até a presente data, a Superintendência do Patrimônio da União do Rio de Janeiro não nos deu ciência de qualquer alteração da situação acima exposta.

### 6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

**Quadro 72 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
<b>BRASIL</b>	<b>RIO DE JANEIRO</b>	17	19
	BARRA MANSA RUA IZIMBARDO PEIXOTO Nº 139, SAUDADE	1	1
	CAMPO DOS GOYTACAZES R.TEN. CEL. CARDOSO, 517 5º E 6º ANDARES-CENTRO	1	1
	DUQUE DE CAXIAS AV.BRIGADEIRO LIMA E SILVA,1576, 2º, 3º, 4º E 6º ANDARES	1	1
	ITAGUAÍ R.GAL.BOCAIUVA,469, CENTRO	-	* O imóvel foi devolvido em 25/01/2012.
	MARICÁ AV. ROBERTO SILVEIRA Nº140	1	1
	NILÓPOLIS ESTRADA DOS EXPEDICIONÁRIOS, 283, SALAS 102/104, CENTRO	-	* O imóvel foi devolvido em 10/01/2012
	NOVA FRIBURGO R.ALBERTO BRAUNE, 128, 2º ANDAR	1	1
	NOVA FRIBURGO R.ALBERTO BRAUNE, 128, Sobreloja e 1º ANDAR	1	1
	NOVA IGUAÇU R. DR. ATHAYDE PIMENTA DE MORAES, 175, CENTRO	1	1
	PETRÓPOLIS R. 16 DE MARÇO, 60 -CENTRO	1	1
	RESENDE R. CÔNEGO BULCÃO Nº74	1	1
	RIO DE JANEIRO R.GOMES FREIRE Nº 471	1	1
	RIO DE JANEIRO - BONSUCESSO R.DA PROCLAMAÇÃO,622 E 634	1	1
	RIO DE JANEIRO - ENGENHO DE DENTRO R.DAS OFICINAS, 216 E 222	1	1
	RIO DE JANEIRO – RAMOS R.MARQUES DE OLIVEIRA, 399	1	1
	RIO DE JANEIRO - RAMOS R.MARQUES DE OLIVEIRA, 411	1	1
	RIO DE JANEIRO - SÃO CRISTÓVÃO R.FIGUEIRA DE MELO Nº 406	1	1

**Quadro 72 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
	SÃO GONÇALO R.SÁ CARVALHO,165, VILA IARA, BRASILÂNDIA	1	1
	VOLTA REDONDA R.RUY BARBOSA DE OLIVEIRA,166,168,172 E 174	1	1
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>17</b>	<b>19</b>
<b>EXTERIOR</b>		-	-
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>17</b>	<b>19</b>

Obs: RIO DE JANEIRO - RUA DO LAVRADIO, Nº 132 - CENTRO / Contrato com vigência a partir de 01/02/2014

SÃO GONÇALO - RUA LOURENÇO ABRANTES, Nº 41 - CENTRO / O contrato foi assinado em 15/01/2014

### 6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Quadro 73 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	<b>RIO DE JANEIRO</b>		
	BARRA MANSA RUA IZIMBARDO PEIXOTO Nº 139, SAUDADE	1	1
	CAMPO DOS GOYTACAZES R.TEN. CEL. CARDOSO, 517 5º E 6º ANDARES-CENTRO	1	1
	DUQUE DE CAXIAS AV.BRIGADEIRO LIMA E SILVA,1576, 2º, 3º, 4º E 6º ANDARES	1	1
	ITAGUAÍ R.GAL.BOCAIUVA,469, CENTRO	-	* O imóvel foi devolvido em 25/01/2012.
	MARICÁ AV. ROBERTO SILVEIRA Nº140	1	1
	NILÓPOLIS ESTRADA DOS EXPEDICIONÁRIOS, 283, SALAS 102/104, CENTRO	-	* O imóvel foi devolvido em 10/01/2012
	NOVA FRIBURGO R.ALBERTO BRAUNE, 128, 2º ANDAR	1	1
	NOVA FRIBURGO R.ALBERTO BRAUNE, 128, Sobreloja e 1º ANDAR	1	1
	NOVA IGUAÇU R. DR. ATHAYDE PIMENTA DE MORAES, 175, CENTRO	1	1
	PETRÓPOLIS R. 16 DE MARÇO, 60 -CENTRO	1	1
	RESENDE R. CÔNEGO BULCÃO Nº74	1	1
	RIO DE JANEIRO R.GOMES FREIRE Nº 471	1	1
	RIO DE JANEIRO - BONSUCESSO R.DA PROCLAMAÇÃO,622 E 634	1	1
	RIO DE JANEIRO - ENGENHO DE DENTRO R.DAS OFICINAS, 216 E 222	1	1
	RIO DE JANEIRO – RAMOS R.MARQUES DE OLIVEIRA, 399	1	1
	RIO DE JANEIRO - RAMOS R.MARQUES DE OLIVEIRA, 411	1	1
	RIO DE JANEIRO - SÃO CRISTÓVÃO R.FIGUEIRA DE MELO Nº 406	1	1

**Quadro 73 - Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
	SÃO GONÇALO R.SÁ CARVALHO,165, VILA IARA, BRASILÂNDIA	1	1
	VOLTA REDONDA R.RUY BARBOSA DE OLIVEIRA,166,168,172 E 174	1	1
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>17</b>	<b>19</b>
<b>EXTERIOR</b>		-	-
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>17</b>	<b>19</b>

Obs: RIO DE JANEIRO - RUA DO LAVRADIO, Nº 132 - CENTRO / Contrato com vigência a partir de 01/02/2014

SÃO GONÇALO - RUA LOURENÇO ABRANTES, Nº 41 - CENTRO / O contrato foi assinado em 15/01/2014

**7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.**

**7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)**

**Quadro 74 - Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada**

<b>Quesitos a serem avaliados</b>	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	X   monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
X	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
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.
	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.
X	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:</b>	
X	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:</b>	
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.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI prioritizadas e as vincula ao orçamento de TI.

	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
	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.
X	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.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	
(4)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(4)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(4)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(4)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)</b>	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
X	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>	
Questões 8 e 9 - Segundo informações fornecidas pelos gestores da Ouvidoria deste regional, a Carta de Serviços ao Cidadão ainda está sendo elaborada e encontra-se na fase de pesquisa para obtenção de críticas e sugestões entre os usuários internos (Magistrados e servidores) da instituição. Ainda segundo os mesmos esclarecimentos, não existe previsão para que a mesma seja publica no presente exercício.	

---

### **7.1.1 Análise Crítica**

---

A maioria das questões apresentadas neste questionário já constam dos questionários elaborados pelo próprio TCU para levantamento do Perfil de Governança de TI (iGovTI) e CNJ. Neste último, o objetivo é praticamente o mesmo do levantamento iGovTI realizado pelo TCU, porém adicionalmente busca-se um nivelamento entre as unidades do Poder Judiciário e atendimento às Resoluções do CNJ. Assim, sugere-se que as respostas sejam buscadas juntos aos administradores dos mencionados questionários, evitando-se o retrabalho no fornecimento de informações redundantes.

## 8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

**Quadro 75 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis**

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
<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"> <li>SE houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>				X	
<p>Nos projetos e contratações de obras e serviços de engenharia são incluídos critérios de especificação de materiais que promovam a redução do consumo de água e de energia elétrica nas edificações, além da utilização de materiais fabricados com matérias primas locais e recicladas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-projetos com implantação do prédio proposta em função do aproveitamento da orientação solar e ventilação natural;</li> <li>-redução do uso de equipamentos de climatização, os projetos preveem sistemas de ventilação cruzada em áreas de circulação e halls de acesso;</li> <li>-sistema de iluminação com lâmpadas fluorescentes compactas e tubulares, os projetos preveem a utilização de interruptores que possibilitam a utilização da iluminação de forma racional de acordo com a necessidade;</li> <li>-sistema de captação armazenamento e aproveitamento de água da chuva;</li> <li>-pintura de empenas e telhados com tinta refletiva branca, a fim de reduzir a absorção de calor pela edificação;</li> <li>-utilização de pavimentação externa semipermeável, proporcionando melhor drenagem das águas pluviais;</li> <li>-priorização de emprego de mão de obra, materiais e matérias primas de origem local;</li> <li>-utilização de telhas com isolamento térmico a fim de reduzir a absorção de calor pela edificação;</li> <li>-utilização de telhado verde que reduz a absorção de calor pela edificação, além de reduzir a emissão de carbono, atenuando a poluição no meio-ambiente.</li> <li>-obrigatoriedade de utilização de agregados reciclados conforme art. IX da IN01/10;</li> <li>-obrigatoriedade de utilização de formas e andaimes metálicos reaproveitáveis, conforme art. IX da IN01/10.</li> </ul> <p>Embora previstos em projeto os itens acima listados, em função de limites orçamentários estabelecidos pelo CSJT, tem havido restrição para implantação de vários itens que representem maior onerosidade, muitas das vezes até inviabilizando a sua implantação.</p> <p>Além do mais, cabe informar da dificuldade de atender às especificações consideradas sustentáveis dentro do sistema de orçamentação do SINAPI/CEF (base orçamentária para obras de engenharia no serviço público) já que tal sistema não indica referências de sustentabilidade</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.					X
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).					X
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.					

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</li> </ul>	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"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</li> </ul>		X			
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</li> </ul>					X
Papel e envelope.					
<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"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?</li> </ul>				X	
Quando aplicável em obras de construção e reformas, a definição dos produtos é feita previamente através de escolhas que incluam preferencialmente tais características, cujas descrições são inseridas nas soluções/especificações de técnicas de projetos a serem cumpridos pelas licitantes. Muitas vezes limitadas em face das restrições orçamentárias por parte do CSJT quando de sua avaliação dos projetos.					
<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"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.</li> </ul>	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 metas orçamentárias estipuladas pelo CSJT para execução de obras e serviços de engenharia não permitem soluções mais complexas relacionadas à sustentabilidade, o que, em favor da minimização do custo imediato das obras sem considerar o custo de manutenção futura e a necessidade do investimento em vários itens de sustentabilidade, direciona para a simplificação das soluções/especificações.</p>					
<p><b>LEGENDA</b>  <b>Níveis de Avaliação:</b>  (1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.  (2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.  (3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.  (4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.  (5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

**Quadro 76 - Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água**

**Adesão a Programas de Sustentabilidade**

Nome do Programa		Ano de Adesão			Resultados	
Agenda Ambiental na Administração Pública		2005			Não há medição sistematizada dos resultados	
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
<b>Papel</b>	54.792	64.261	43.736	482.019,45	571.698,30	385.629,17
<b>Papel 100 fls.</b>	3.327	3.776	2.507	12.428,39	13.339,00	7.921,20
<b>Água</b>	77.372,70 M <sup>3</sup>	74.018,21 M <sup>3</sup>	78.055,60 M <sup>3</sup>	R\$ 500.605,53	R\$ 444.421,14	R\$ 422.142,10
<b>Energia Elétrica</b>	12.301.357 kWh	12.151.940 kWh	11.115.263 kWh	R\$ 5.447.055,39	R\$ 5.897.811,56	R\$ 5.005.406,80
			<b>Total</b>	R\$6.442.108,76	R\$6.927.270,00	R\$5.821.099,27

## 9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

### 9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

Inicialmente, ressalte-se que não existem deliberações do TCU pendentes de atendimento. Segue o detalhamento das providências para cada deliberação.

**Quadro 77 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício**

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO					N/A
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 2859/2013-TCU-Plenário			Ofício Circular CNJ nº 579/SG
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação					
<p><b>9.1. conhecer da representação, para, no mérito, considerá-la procedente;</b></p> <p><b>9.2. determinar ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público que:</b></p> <p><b>9.2.1 nos termos do art. 65, § 5º, da Lei 8.666/1993, orientem os órgãos e entidades que lhes estão vinculados a adotarem as medidas necessárias à revisão dos contratos de prestação de serviços ainda vigentes, firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto 7.828/2012, mediante alteração das planilhas de custo, atentando para os efeitos retroativos às datas de início da desoneração, mencionadas na legislação;</b></p> <p><b>9.2.2 orientem os referidos órgãos e entidades a obterem administrativamente o ressarcimento dos valores pagos a maior (elisão do dano) em relação aos contratos de prestação de serviços já encerrados, que foram firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto 7.828/2012, mediante alteração das planilhas de custo;</b></p> <p><b>9.2.3 no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da ciência da notificação, informem a este Tribunal sobre as medidas adotadas por seus respectivos órgãos e entidades vinculados para cumprimento das determinações acima, incluindo detalhamento específico sobre a quantidade de contratos revisados e a economia (redução de valor contratual) obtida por cada unidade;</b></p> <p><b>9.3. determinar à Diretoria-Geral do Senado Federal, à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados e à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas da União que adotem, no âmbito de seus contratos, a medidas indicadas nos subitens 9.2.1 e 9.2.2, acima, e que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da ciência da notificação, informem a este Tribunal sobre as providências adotadas, incluindo detalhamento específico sobre a quantidade de contratos revisados e a economia (redução de valor contratual) obtida;</b></p> <p><b>9.4. enviar cópia do inteiro teor desta deliberação, bem como da instrução da Selog, às unidades acima citadas;</b></p> <p><b>9.5. determinar à Secretaria de Controle Externo de Aquisições Logísticas que realize o monitoramento das determinações acima.</b></p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Secretaria de Logística					
Síntese da Providência Adotada					
<p>Inicialmente, a Divisão de Fiscalização de Execução de Contratos fez um levantamento dos possíveis contratos impactados pelo referido Acórdão, solicitando às fiscalizações que informassem quais processos estariam enquadrados na norma. Porém, considerando que a grande maioria dos fiscais não respondeu ao questionamento, encaminhou-se à SECARC uma lista dos processos passíveis de análise, tendo por base o cadastro das empresas na Receita Federal, bem como se havia detalhamento das planilhas de encargos sociais suficientes para possibilitar o reequilíbrio. Ao total foram constatadas 4 contratações em vigência e 1 encerrada passíveis de reequilíbrio.</p>					
Síntese dos Resultados Obtidos					
<p>Dentre os cinco processos passíveis de análise foi constatado que em um deles a empresa já havia oferecido sua proposta em conformidade com a determinação contida no acórdão nº 2859/2013-TCU-Plenário, uma segunda contratação, observou-se</p>					

que em caso de deferimento haverá uma economicidade mensal de R\$ 2.493,20 de 01/12/2011 a 30/07/2012 e de R\$ 2.665,18 de 01/08/2012 a 15/02/2013. Em um terceiro processo esta seção entendeu pelo não enquadramento, assim o processo foi encaminhado à STI para ratificação ou não quanto ao não enquadramento. Desta forma, restam apenas 2 contratações pendentes de análise.

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

A complexidade dos procedimentos de identificação, enquadramento e análise da repercussão nos preços contratados demandaram esforços concentrados dos fiscais de contrato e unidades administrativas competentes, à vista do prazo fixado no referido Acórdão.

**Deliberações Expedidas pelo TCU**

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 3334/2013-TCU-2ª Câmara			

Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação	Código SIORG

**Descrição da Deliberação**

**9.3. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região que adote providências, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da notificação, com vistas a promover, se ainda não o fez:**

**9.3.1. o recolhimento, pelo Sr. Edilson Gonçalves, dos valores recebidos a maior a título de adicional por tempo de serviço (ATS), bem assim da contribuição previdenciária não recolhida no período de 16/12/1998 a 12/1/2002 (processo TRT SP-670/1991), sem prejuízo de lhe assegurar a ampla defesa, caso isso ainda não lhe tenha sido garantido;**

**9.3.2. a baixa patrimonial dos bens não localizados por ocasião do inventário anual de 2007, cujo valor, após as providências adotadas, ficou reduzido ao montante de R\$ 54.464,10, no qual estão incluídos alguns bens ainda não depreciados contabilmente e outros possivelmente destruídos no incêndio que atingiu a sede do TRT/RJ em 2002 (processo TRT SOF-023/2007);**

**Providências Adotadas**

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria de Administração de Pessoal e Secretaria de Logística	

**Síntese da Providência Adotada**

Em outubro/2013 foi apurado pela DIPPA o montante devido de R\$ 104.501,64 (cento e quatro mil, quinhentos e um reais e sessenta e quatro centavos), sendo o magistrado inativo notificado do referido débito através do Ofício SEP/CPPE/DIPPI nº 221/2013. Todavia, esgotado o prazo para a quitação da referida dívida e, vencido o DARF encaminhado no montante apurado até outubro de 2013 sem qualquer manifestação do interessado, reiteramos os termos consignados na comunicação em epígrafe através do Ofício SEP/CPPE/DIPPI nº 273/2013, a fim de novamente oportunizar ao magistrado inativo o adimplemento do montante devido, que atualizado até dezembro/2013, perfazia o valor de R\$ 105.042,88 (cento e cinco mil e quarenta e dois reais e oitenta e oito centavos). Finalizado o prazo concedido ao Sr. Edilson Gonçalves para a quitação do referido débito sem qualquer pronunciamento do mesmo e, tendo em vista a necessidade de darmos continuidade aos procedimentos de cobrança do débito ao erário, solicitamos à Procuradoria da Fazenda Nacional a inscrição do débito do magistrado inativo Edilson Gonçalves na Dívida Ativa da União.

Além disso, foi realizada a baixa dos bens não localizados, conforme autorizado e certificado nos autos do processo TRT SLG 22/07.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

Até o momento não houve quitação do referido débito, contudo, houve regularização patrimonial.

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

A interação da Secretaria da CPPE com a DIPPI possibilitou a identificação da legislação aplicável ao caso, bem como o procedimento a ser adotado para a cobrança do débito.

**Deliberações Expedidas pelo TCU**

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 853/2013-TCU-Plenário			Ofício Circular CNJ nº 436/SG/2013

Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação	Código SIORG

**Descrição da Deliberação**

**9.1. determinar, com fundamento no art. 43, inc. I, da Lei nº 8.443/92, c/c com o art. 250, inc. II, do Regimento Interno deste Tribunal, ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Conselho Nacional de Justiça, com prazo de sessenta dias para apresentação da documentação comprobatória das providências adotadas, que orientem os órgãos/entidades nas respectivas esferas de competência, que, ao contratarem a execução de obras públicas:**

9.1.1. apliquem os critérios e parâmetros técnicos prescritos na norma NBR 9050/2004 relacionados com a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

9.1.2. incluam cláusulas em edital e em contrato que estabeleçam a obrigação de o contratado, em conjunto com a Administração Pública, providenciar a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto:

9.1.2.1. "as built" da obra, elaborado pelo responsável por sua execução;

9.1.2.2. comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;

9.1.2.3. laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando a obra;

9.1.2.4. carta "habite-se", emitida pela prefeitura; e

9.1.2.5. certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

9.1.3. exijam da contratada a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia da obra, tendo em vista o direito assegurado à Administração pelo art. 618 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), c/c o art. 69 da Lei nº 8.666/93 e o art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); e

9.1.4. abstenham-se de realizar o recebimento provisório de obras com pendências a serem solucionadas pela construtora, uma vez que o instituto do recebimento provisório, previsto no art. 73, inc. I, da Lei nº 8.666/93, não legitima a entrega provisória de uma obra inconclusa, mas visa resguardar a Administração no caso de aparecimento de vícios ocultos, surgidos após o recebimento provisório;

9.2. determinar, com fundamento no art. 43, inc. I, da Lei nº 8.443/92, c/c com o art. 250, inc. II, do Regimento Interno deste Tribunal, ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Conselho Nacional de Justiça que orientem os órgãos/entidades nas respectivas esferas de competência a adotarem os seguintes procedimentos, no tocante ao acompanhamento da qualidade de obras concluídas sob gestão própria:

9.2.1. realização de avaliações periódicas da qualidade das obras, após seu recebimento, no máximo a cada doze meses;

9.2.2. notificação do contratado quando defeitos forem observados na obra durante o prazo de garantia quinquenal, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

9.2.3. ajuizamento de ação judicial caso os reparos não sejam iniciados pelo contratado; e

9.2.4. arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamento, termos de recebimento, contratos e aditamentos, diário de obras, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento da obra e notificações expedidas;

**Providências Adotadas**

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria de Manutenção e Obras	

**Síntese da Providência Adotada**

As recomendações contidas acima, já são adotadas na contratação das obras e reformas em andamento pelo TRT.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

Melhoria na conformidade para instrução do processo.

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

**Deliberações Expedidas pelo TCU**

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 1301/2013-TCU-Plenário			Ofício Circular CSJT.SG.CCAUD nº 54/2013

Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação	Código SIORG

**Descrição da Deliberação**

9.1. conhecer da presente consulta, uma vez preenchidos os requisitos de admissibilidade previstos nos arts. 264 e 265 do Regimento Interno do TCU;

9.2. responder ao nobre Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho que, nos termos do art. 62, § 3º, I, da Lei nº 8.666/1993 c/c o art. 54-A da Lei nº 8.245/1991 (incluído pela Lei nº 12.744, de 19 de dezembro de 2012), a despeito de a realização de licitação dever ser a regra, admite-se excepcionalmente a contratação direta de locação sob medida (operação built to suit), por meio de licitação dispensável fundada no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/1993, desde que, além da observância das demais disposições legais aplicáveis ao caso, o terreno onde será construído o imóvel seja de propriedade do particular que será o futuro locador;

9.3. informar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho que, adicionalmente, a administração pública deverá demonstrar claramente que as necessidades de instalação e de localização condicionam a escolha de determinado imóvel e que o preço da locação se mostra compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia, bem assim que a junção do serviço de locação com a eventual execução indireta de obra apresenta economia de escala e que, por

isso, tal locação sob encomenda não ofende o princípio do parcelamento do objeto, previsto no art. 23, § 1º, e no art. 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo de se destacar que tudo isso deve estar devidamente justificado nos autos do processo de licitação, por meio de estudos técnicos, pareceres e documentos comprobatórios, em respeito ao art. 50, IV, da Lei nº 9.784, de 1999, cabendo à administração pública fazer prova da legalidade dos atos e da regularidade da despesa pública perante os órgãos de controle financeiro, em obediência ao disposto no art. 70, parágrafo único, da Constituição de 1988 e nos termos do art. 113 da Lei nº 8.666/1993;

9.4. esclarecer, ainda, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho que as contratações de locação sob medida de instalações prediais, inclusive de imóvel a ser construído de acordo com parâmetros mínimos estabelecidos por órgão ou entidade da administração pública, devem observar, também, as seguintes orientações:

9.4.1. caracterização da efetiva necessidade do novo imóvel, com demonstração de que o imóvel até então porventura em uso não atende mais ao interesse público e de que não comporta readequação;

9.4.2. comprovação da inexistência de imóveis disponíveis no âmbito da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal, de acordo com as "Orientações para destinação do Patrimônio da União", que foram editadas pela SPU/MPOG em 2010;

9.4.3. fundamentação da decisão pela locação sob medida baseada em estudos técnicos, pareceres e documentos comprobatórios que justifiquem tal opção contratual, incluindo a necessidade de se demonstrar que, comprovada a impossibilidade de suprir a demanda por outras formas, a utilização da locação sob encomenda mostra-se inequivocamente mais favorável economicamente do que a realização de reforma ou adequação em imóvel alugado sob a forma convencional;

9.5. recomendar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça que avaliem a conveniência e a oportunidade de celebrar parcerias público-privadas, na modalidade concessão administrativa, com vistas a dotar os Tribunais Regionais do Trabalho de imóveis adequados com serviços públicos adicionados para o bom funcionamento institucional;

9.6. encaminhar cópia do presente Acórdão, acompanhado do Relatório e da Proposta de Deliberação que o fundamenta, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, para ciência; e

**Providências Adotadas**

<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Manutenção e Obras	

**Síntese da Providência Adotada**

O Tribunal Regional do Trabalho da 1ª região não adota a modalidade de contratação de que trata o referenciado Acórdão.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

-

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

-

**Deliberações Expedidas pelo TCU**

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 2306/2013-TCU-Plenário			Ofício CSJT.SG.CCAUD nº 81/2013

<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>	<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	

**Descrição da Deliberação**

9.1. revogar a medida cautelar exarada nos autos por meio do Acórdão 117/2013 - TCU - Plenário, item 9.2, para que o Conselho Superior de Justiça do Trabalho (CSJT) se abstinhasse de realizar os procedimentos orçamentários e financeiros a seu cargo tendentes a viabilizar o pagamento dos passivos de pessoal relativos à parcela autônoma de equivalência (PAE), à unidade real de valor (URV) e ao adicional por tempo de serviço (ATS) aos magistrados e servidores dos Tribunais Regionais do Trabalho, reconhecidos administrativamente;

9.2. manter a medida cautelar exarada nos autos por meio do Acórdão 117/2013 - TCU - Plenário, item 9.2, para que o Conselho Superior de Justiça do Trabalho (CSJT) se abstenha de realizar os procedimentos orçamentários e financeiros a seu cargo tendentes a viabilizar o pagamento dos passivos de pessoal relativos à vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI);

9.3. prorrogar para o dia 31/8/2013 o prazo para que o Conselho Superior de Justiça do Trabalho (CSJT) apresente as informações referentes ao passivo de pessoal relativo à vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), para fins de monitoramento do Acórdão 117/2013 - TCU - Plenário;

9.4. considerar indevido os pagamentos decorrentes da incidência do percentual de 11,98% de unidade real de valor (URV), sobre o auxílio moradia, incorporado à parcela autônoma de equivalência (PAE), referente ao período de fevereiro de 1995 a dezembro de 1997;

9.5. determinar aos tribunais regionais do trabalho que promovam o ressarcimento dos valores indevidamente pagos relativamente à parcela autônoma de equivalência (PAE), à unidade real de valor (URV) e ao adicional por tempo de

<p>serviço (ATS), nos termos do art. 46 da Lei 8.112/1990;</p> <p><b>9.6. conhecer do agravo interposto pelo Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal no Estado de Minas Gerais (Sitraemg) para, no mérito, negá-lo;</b></p> <p><b>9.7. determinar à Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip) que continue a realizar o monitoramento a que se refere o Acórdão 1485/2012 - TCU - Plenário após a apresentação das informações requeridas;</b></p> <p><b>9.8. dar ciência desta deliberação ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MP), à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (STN/MF), ao Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal no Estado de Minas Gerais (Sitraemg) e à Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho (Anamatra).</b></p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal/SEP					
Síntese da Providência Adotada					
<p>9.1. Este Tribunal se absteve de realizar os pagamentos referentes aos passivos da PAE, URV e ATS, aguardando a autorização e orientações do CSJT para quitação dos passivos;</p> <p>9.2. Este Tribunal não efetuou pagamentos referentes ao passivo da VPNI;</p> <p>9.4. Este Tribunal cumpriu a determinação contida no Ofício CSJT.SG.CCAUD nº 81/2013 para que fosse expurgada a incidência do percentual de 11,98% (URV) sobre o passivo da PAE no período de fev/95 à dez/97;</p> <p>9.5. Este Tribunal deu início aos procedimentos para ressarcimento dos valores pagos indevidamente referentes aos passivos da PAE, URV e ATS, estando na fase de apuração dos valores devidos para cumprimento do contido no Ofício CSJT.SG.CCAUD nº 81/2013.</p>					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Atendimento às determinações contidas no Ofício CSJT.SG.CCAUD nº 81/2013 quanto aos procedimentos para apuração e pagamento dos passivos de PAE, URV, ATS e VPNI.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Interação entre CPPE/SEP e CCAUD/CSJT para apuração e cálculo dos passivos tratados no Ofício CSJT.SG.CCAUD nº 81/2013, resultando em um bom andamento dos trabalhos para cumprimento do contido no referido documento.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 8942/2012-TCU-2ª Câmara			Of. 70682/2012 SEFIP/TCU, Of. SGP/CAPE/DANDD nº 13/2013 E Of. 1160/2013 SEFIP/TCU.
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<p><b>Acórdão :</b></p> <p><b>VISTOS</b>, relatados e discutidos estes autos que examinam duas alterações de aposentadoria deferidas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região;</p> <p><b>ACORDAM</b> os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da 2ª Câmara, diante das razões expostas pelo Relator, com fundamento nos incisos III e IX do art. 71 da Constituição Federal, c/c os arts. 1º, V, 39, II, e 45 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, em:</p> <p><b>9.1. considerar ilegais os atos de alteração de aposentadoria deferidos em favor de Leila Maria Sobreira Prudente (20786905-04-2009-000001-2 e 20786905-04-2008-000107-5), negando-lhes o respectivo registro;</b></p> <p><b>9.2. dispensar o ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé, consoante o disposto no Enunciado nº 106 da Súmula da Jurisprudência do TCU;</b></p> <p><b>9.3. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região que, no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da ciência desta deliberação:</b></p> <p><b>9.3.1. abstenha-se de realizar pagamentos decorrentes dos atos considerados ilegais, alertando para o fato de que a autoridade administrativa omissa está sujeita à responsabilidade solidária pelo débito, nos termos do art. 262, caput e § 1º, do Regimento Interno do TCU (RITCU);</b></p> <p><b>9.3.2. comunique o teor deste Acórdão à interessada, alertando-a de que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação deste Acórdão, caso os recursos não sejam providos;</b></p> <p><b>9.4. orientar o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região no sentido de que, nos termos do art. 262, § 2º, do RITCU, os atos considerados ilegais poderão prosperar mediante a emissão e o encaminhamento a este Tribunal de novos atos, livres das irregularidades indicadas nesta deliberação, para que sejam submetidos à apreciação pelo TCU, na forma do art. 260, caput, também do RITCU; e</b></p> <p><b>9.5. arquivar o presente processo, sem prejuízo de determinar à Sefip que monitore o cumprimento das medidas</b></p>					

<b>determinadas no presente Acórdão, representando ao TCU, caso isso se mostre necessário.</b>					
<b>Providências Adotadas</b>					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Expedição de Portaria excluindo a vantagem "OPÇÃO 70%" da fundamentação legal da aposentadoria da servidora, bem como de Abono Provisório e formulário SISAC.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Exclusão da vantagem "OPÇÃO 70%" concedida com base na Decisão 481/97 dos proventos de aposentadoria da servidora.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI e demais unidades administrativas envolvidas possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	043.110/2012-6	Acórdão nº 9360/2012-TCU-2ª Câmara		1.7.1	Ofício 70785/2012-TCU/SEFIP
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
1.1. Interessados: Gloria Maria Carvalho Feitosa (CPF 924.064.085-15); Julio Cezar de Queiroz (CPF 021.724.137-98); Melina Silva Pinto (CPF 996.196.361-04); e Simone Arruda de Farias (CPF 028.014.277-30).					
1.2. Órgão/Entidade: Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região - TRT/RJ.					
1.3. Relator: Ministro-Substituto André Luís de Carvalho.					
1.4. Representante do Ministério Público: Subprocuradora-Geral Cristina Machado da Costa e Silva.					
1.5. Unidade Técnica: Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip).					
1.6. Advogado constituído nos autos: não há.					
1.7. Determinações:					
1.7.1. ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região - TRT/RJ que cadastre, no prazo de 60 (sessenta) dias, novos atos de Gloria Maria Carvalho Feitosa (CPF 924.064.085-15), Julio Cezar de Queiroz (CPF 021.724.137-98), Melina Silva Pinto (CPF 996.196.361-04) e Simone Arruda de Farias (CPF 028.014.277-30) no sistema Sisac, encaminhando-os ao Tribunal de Contas da União, via Controle Interno, corrigindo as falhas apontadas por este TCU e/ou preenchendo o campo de "Esclarecimentos do Gestor de Pessoal", detalhando a situação concreta;					
1.7.2. à Sefip que:					
1.7.2.1. encaminhe ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região - TRT/RJ cópia da instrução técnica dos presentes autos;					
1.7.2.2. acompanhe o cumprimento da determinação exarada no subitem 1.7.1, arquivando os autos em seguida.					
<b>Providências Adotadas</b>					
Setor Responsável pela Implementação					<b>Código SIORG</b>
Divisão de Controle de Pessoal/SEP					N/A
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Encaminhados novos formulários de SISAC's nº 20786905-01-2013-000001-0, 20786905-01-2013-000002-9, 20786905-01-2013-000003-7 e 20786905-01-2013-000004-5.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Determinações devidamente cumpridas, conferindo regularidade aos atos de admissão, com apreciação da legalidade dos referidos atos;					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DCOPE com SCI possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 9413/2012-TCU-2ª Câmara			
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<b>Acórdão:</b>					
<b>VISTOS, relatados e discutidos este processo que trata de ato de concessão inicial de pensão civil instituída por</b>					

servidora do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.  
ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da Segunda Câmara, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. considerar ilegal o ato de concessão inicial de pensão civil instituída por Celina Campos de Araújo (Peça nº 2), negando-lhe registro;

9.2. dispensar o ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé, conforme o disposto na Súmula nº 106 deste Tribunal;

9.3. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região que, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência desta deliberação.

9.3.1. faça cessar os pagamentos relativos ao ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa, ante o disposto nos arts. 71, inciso IX, da Constituição Federal e 262, caput, do Regimento Interno deste Tribunal;

9.3.2. dê ciência do inteiro teor desta deliberação à interessada, alertando-a de que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação, em caso de não provimento desse recurso; e

9.4. arquivar o presente processo, sem prejuízo de determinar à Sefip que monitore o cumprimento da determinação constante do item 9.3 deste Acórdão, representando ao TCU, caso isso se mostre necessário.

**Providências Adotadas**

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP	

**Síntese da Providência Adotada**

Foi constatado que a Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal (CPPE) já havia realizado o encerramento do benefício de pensão post mortem em 20/11/2012, tendo em vista a completude de 21 (vinte e um) anos de idade da interessada Juliana Araujo Miliauskas Carneiro. Ademais, esta DANDD enviou o Memorando SGP/CAPE/DANDD Nº 5/2013 à CPPE, com as cópias do Ofício nº 0106/2013-TCU/SEFIP e do Acórdão nº 9413/2012-TCU-2ª Câmara, destacando-se as determinações contidas nos itens 9.2 e 9.3.1. Procedeu-se também ao envio do Ofício SGP/CAPE/DANDD Nº 23/2013 à interessada Juliana Araujo Miliauskas Carneiro, com a cópia integral do Acórdão nº 9413/2012-TCU-2ª Câmara, bem como do Relatório e da proposta de deliberação que o fundamentam. Neste mesmo Ofício foi também destacado que eventual recurso deveria ser proposto perante o C. TCU, destacando-se as determinações contidas nos itens 9.2 e 9.3.2. Por fim, o processo de concessão de pensão post mortem foi enviado à Secretaria de Controle Interno, que expediu o Ofício SCI nº 06/2013 ao C. TCU, informando todas as medidas adotadas no âmbito deste E. TRT.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

Envio do Memorando SGP/CAPE/DANDD Nº 5/2013 à CPPE, para ciência e providências cabíveis; expedição do Ofício SGP/CAPE/DANDD Nº 23/2013 à interessada Juliana Araujo Miliauskas Carneiro, para ciência das determinações contidas no Acórdão nº 9413/2012-TCU-2ª Câmara e expedição do Ofício SCI nº 06/2013 ao C. TCU, informando todas as medidas adotadas no âmbito deste E. TRT.

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

Interação entre SEP/CAPE/DANDD com a CPPE e a SCI possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva, atendendo plenamente as determinações do acórdão.

**Deliberações Expedidas pelo TCU**

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		Acórdão nº 465/2013-TCU-2ª Câmara			Of. 1947/2013 SEFIP-TCU e Of. SGP/CAPE/DANDD nº 81/2013.

Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação	Código SIORG
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	

**Descrição da Deliberação**

**Acórdão:**  
VISTOS, relatados e discutidos estes autos em que se aprecia ato de concessão inicial de aposentadoria deferida pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região/RJ.  
ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da 2ª Câmara, diante das razões expostas pelo Relator e com fundamento nos incisos III e IX do art. 71 da Constituição Federal, nos arts. 1º, inciso V, 39, inciso II, e 45 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, em:

9.1. considerar ilegal o ato de Peça nº 2, em favor de Edison Pereira Mariano, negando-lhe registro;

9.2. dispensar o ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé, conforme o disposto na Súmula nº 106 deste Tribunal;

9.3. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região/RJ que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência desta deliberação:

9.3.1. faça cessar os pagamentos relativos ao ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da

<p>autoridade administrativa omissa, nos termos do art. 262, caput, do Regimento Interno deste Tribunal (RITCU);</p> <p>9.3.2. dê ciência do inteiro teor desta deliberação ao interessado, alertando-o de que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso junto ao TCU não o exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação, em caso de não provimento do recurso;</p> <p>9.3.3. encaminhe à Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip) deste Tribunal o comprovante de que o interessado e/ou seu representante legal tomaram ciência do teor deste Acórdão;</p> <p>9.4. informar ao órgão de origem que, nos termos do art. 262, § 2º, do Regimento Interno do TCU, o ato considerado ilegal poderá prosperar mediante a emissão e o encaminhamento de novo ato, livre da irregularidade indicada nesta deliberação, para que seja submetido à apreciação por este Tribunal, na forma do art. 260, caput, também do RITCU;</p> <p>9.5. arquivar o presente processo, sem prejuízo de determinar à Sefip que monitore o cumprimento da determinação constante do item 9.3 deste Acórdão, representando ao TCU, caso isso se mostre necessário.</p>					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Elaboração de formulário SISAC, com esclarecimentos do Gestor de Pessoal transcrevendo as alterações de nomenclatura e de níveis referentes às funções comissionadas exercidas pela servidora, que foram realizadas através de atos administrativos e convalidadas posteriormente pela Lei nº 11.758/2008.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Elaboração de formulário SISAC, com esclarecimentos do Gestor de Pessoal, supriram as divergências apontadas na diligência.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva, atendendo plenamente as determinações do acórdão.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
		Acórdão nº 3815/2013-TCU-2ª Câmara			
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<b>1.6.Determinações:</b>					
<b>1.6.1. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região/RJ que:</b>					
<b>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 novo ato 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 Averbações, causando discrepância entre a soma desses tempos e o tempo de serviço informado no campo 28 (Tempo de Serviço para a Aposentadoria);</b>					
<b>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.</b>					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Elaboração de novo formulário SISAC, o qual supriu todas as divergências apontadas no item 1.6 do Acórdão nº 3815/2013-TCU-2ª Câmara.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Elaboração de novo formulário SISAC, em estrita observância aos termos do Acórdão nº 3815/2013-TCU-2ª Câmara.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva, atendendo plenamente as determinações do Acórdão mencionado acima.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
		Acórdão nº 5207/2013-			Of. 13207/2013 SEFIP/TCU, Of.

		TCU-2ª Câmara			SGP/CAPE/DANDD nº 325/2013 e Of. SCI nº 32/2013.
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<p><b>Acórdão:</b>  <b>VISTOS</b>, relatados e discutidos estes autos de pedido de reexame interposto pela Sra. Leia Maria Sobreira Prudente contra o Acórdão nº 8.942/2012 - 2ª Câmara que julgou ilegais as duas alterações de sua aposentadoria, deferidas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.  <b>ACORDAM</b> os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da 2ª Câmara, ante as razões expostas pelo Relator, em:</p> <p>9.1. conhecer do presente pedido de reexame, para, no mérito, negar-lhe provimento, mantendo-se inalterado o Acórdão 8.942/2012 - 2ª Câmara;</p> <p>9.2. dar ciência do presente Acórdão, bem como do Relatório e Voto que o fundamentam, à recorrente e ao Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.</p>					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Diante do efeito suspensivo concedido ao Pedido de Reexame interposto pela servidora, esta Administração realizou os procedimentos para reinclusão da vantagem "OPÇÃO 70%" nos proventos desta. Com a prolação do presente acórdão, o TRT/RJ novamente efetivou os procedimentos para exclusão da vantagem "OPÇÃO 70%", dando ciência à servidora e realização dos procedimentos de devolução ao erário dos valores referentes à mencionada vantagem no período compreendido entre a ciência do teor do Acórdão 8942.2012 TCU 2ª Câmara e a publicação do presente acórdão.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Exclusão da vantagem "OPÇÃO 70%" concedida com base na Decisão 481/97 dos proventos de aposentadoria da servidora.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI e demais unidades administrativas envolvidas possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
		Acórdão nº 5530/2013-TCU-2ª Câmara			Ofs. 14262 E 14263/2013 SEFIP/TCU e Of. SCI 37/2013.
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<p>1. Processo TC-015.313/2013-1 (APOSENTADORIA)</p> <p>1.1. Interessados: Odette Coimbra de Mattos (019.564.777-72); Raimundo Cassiano de Souza (093.473.727-49); Roberto Alves Fernandes (045.871.207-82); Rodolpho Monteiro da Silva (051.680.587-87); Rubem Nunes da Rocha Filho (021.370.037-91); Sebastião Nascimento de Oliveira (202.542.027-72); Stela Xavier de Brito Vasconcelos (178.597.357-68); Sueli Lima Soares (036.919.007-63); Sérgio Tinoco (093.246.077-15); Tania Regina da Silva Goulart (720.356.687-00)</p> <p>1.2. Órgão: Tribunal Regional do Trabalho 1ª Região/RJ.</p> <p>1.3. Relator: Ministro Aroldo Cedraz</p> <p>1.4. Representante do Ministério Público: Procurador-Geral Paulo Soares Bugarin</p> <p>1.5. Advogado constituído nos autos: não há.</p> <p>1.6. Determinações:</p> <p>1.6.1. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho 1ª Região/RJ que:</p> <p>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 dos servidores Odette Coimbra de Mattos, CPF 019.564.777-72; Raimundo Cassiano de Souza, CPF 093.473.727-49; Rodolpho Monteiro da Silva, CPF 051.680.587-87; Sueli Lima Soares, CPF 036.919.007-63; e Sérgio Tinoco, CPF 093.246.077-15, para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas de preenchimento abaixo discriminadas:</p> <p>a) ODETTE COIMBRA DE MATTOS: o ato de alteração de aposentadoria defere à interessada 5/5 (cinco quintos) e a parcela de opção calculados com base no símbolo FC-9. Todavia, no ato em exame, no campo DISCRIMINAÇÃO DOS TEMPOS EM FUNÇÕES COMISSIONADAS, não consta que a interessada tenha exercido cargo retribuído pelo símbolo FC-9. Segundo os autos, a interessada exerceu cargos retribuídos pelos símbolos DAS-2, DAS-3 e DAS-4.</p>					

Conforme anexo IV da Lei nº 9.421/98 (peça 14), tais símbolos foram transformados em FC-6, FC-7 e FC-8;

b) **RAIMUNDO CASSIANO DE SOUZA**: não consta no sistema de jurisprudência do TCU informação acerca do registro da concessão inicial. O ato indica alteração para inclusão do art. 190 da Lei nº 8.112/90, o qual integraliza aposentadorias proporcionais nas hipóteses de o inativo contrair doença grave, especificada em lei. Todavia, segundo os autos, o interessado contava 36 anos de serviço e mais de 5 anos como Juiz de 2º grau, o que já lhe garantiria proventos integrais;

c) **RODOLPHO MONTEIRO DA SILVA**: o ato indica o pagamento de 5/5 e a parcela de opção, calculados com base no símbolo FC-4, no entanto, na **DISCRIMINAÇÃO DOS TEMPOS EM FUNÇÕES COMISSIONADAS**, não consta que o interessado tenha exercido função retribuída por esse símbolo. Ademais, o Controle Interno esclarece que a função FG-5 foi transformada em FG-2 e não em FC-4 como alega a Sefip;

d) **SUELI LIMA SOARES**: o ato inicial de aposentadoria foi registrado com 5/5 GRG NIII. O ato em exame reduz a incorporação de quintos/décimos da interessada para 6/10 (3/5) do símbolo FC-5, todavia, na **DISCRIMINAÇÃO DOS TEMPOS EM FUNÇÕES COMISSIONADAS**, a interessada foi remunerada pelo símbolo FG-3;

e) **SÉRGIO TINOCO**: falta de informação dos fundamentos legais da aposentadoria/alteração; falta de discriminação dos dados de vantagens; falta de discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças; falta de discriminação dos tempos em funções comissionadas.

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.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP	

#### Síntese da Providência Adotada

**ODETTE COIMBRA DE MATTOS**: Elaboração de formulário SISAC, com esclarecimentos no Campo Gestor de Pessoal. Preliminarmente, foi destacada a ocorrência do falecimento da servidora, bem como que não houve a habilitação de qualquer interessado para fins de concessão de pensão *post mortem* neste Regional. Ademais, foram esclarecidas as alterações do nível da função exercida pela servidora, realizadas por ato administrativo e convalidadas pela Lei nº 11.758/2008, para fins de incorporação de quintos e percepção da parcela Opção VB.

**RAIMUNDO CASSIANO DE SOUZA**: Foi apurado nos autos do TRT-PA-92/88, que versa sobre a concessão de aposentadoria, que o Representante Temporário Raimundo Cassiano de Souza havia sido aposentado com proventos integrais e que os autos foram fisicamente encaminhados ao C. TCU quando não havia informatização para envio de SISAC, sendo que a ficha de concessão inicial de aposentadoria foi devidamente apreciada em 27/06/1989. Entretanto, verificou-se um equívoco no cadastro da aposentadoria do Representante Temporário inativo no Sistema Informatizado de Pessoal (Ergon) deste E. TRT, uma vez que constava aposentadoria proporcional (32/35 avos), enquanto o correto seria aposentadoria integral. Assim sendo, em que pese ter sido realizada a revisão de aposentadoria para inclusão do art. 190 da Lei nº 8.112/90, verificou-se que a mesma não seria necessária no caso em tela, uma vez que o interessado aposentou-se com proventos integrais. Destarte, foi expedida nova Portaria, tornando sem efeito a Portaria que alterou a aposentadoria do interessado para a inclusão do art. 190 da Lei nº 8.112/90 c/c Acórdão nº 278/2007-Plenário TCU. Salientou-se que não haveria produção de efeitos financeiros, visto que o interessado já percebia desde 13/03/2006 proventos integrais. Da mesma forma, foi promovida a alteração do cadastro da aposentadoria do interessado no Sistema Ergon deste TRT. Ao final, foi expedido o Ofício SCI nº 38/2013 ao C. TCU, para ciência de todos os acontecimentos e procedimentos tomados em relação à concessão de aposentadoria ao Representante Temporário Raimundo Cassiano de Souza.

**RODOLPHO MONTEIRO DA SILVA**: Elaboração de formulário SISAC, com esclarecimentos no Campo Gestor de Pessoal acerca das alterações de nível das funções exercidas pelo servidor, realizadas por ato administrativo e convalidadas pela Lei nº 11.758/2008, para fins de incorporação de quintos e percepção da parcela Opção VB.

**SERGIO TINOCO**: Elaboração de formulário SISAC, com preenchimento dos campos onde havia omissões ou dados incorretos.

**SUELI LIMA SOARES**: Elaboração de formulário SISAC, com esclarecimentos do Gestor de Pessoal transcrevendo as alterações de nomenclatura e de níveis referentes às funções comissionadas exercidas pela servidora, que foram realizadas através de atos administrativos e convalidadas posteriormente pela Lei nº 11.758/2008.

#### Síntese dos Resultados Obtidos

**ODETTE COIMBRA DE MATTOS**: Elaboração de formulário SISAC com esclarecimentos no Gestor de Pessoal, os quais suprimiram as divergências apontadas na diligência.

**RAIMUNDO CASSIANO DE SOUZA**: Expedição de nova Portaria, tornando sem efeito a Portaria que alterou a aposentadoria do interessado para a inclusão do art. 190 da Lei nº 8.112/90 c/c Acórdão nº 278/2007-Plenário TCU. Alterado o cadastro da aposentadoria do interessado no Sistema Ergon deste TRT; salientando-se que não haveria produção de efeitos financeiros, visto que o interessado já percebia desde 13/03/2006 proventos integrais. Expedição do Ofício SCI nº 38/2013 ao C. TCU, para ciência de todos os acontecimentos e procedimentos tomados em relação à concessão de aposentadoria ao

Representante Temporário Raimundo Cassiano de Souza.					
<b>RODOLPHO MONTEIRO DA SILVA:</b> Elaboração de formulário SISAC com esclarecimentos no Gestor de Pessoal, os quais supriram as divergências apontadas na diligência.					
<b>SERGIO TINOCO:</b> Novo formulário supriu as omissões apontadas no Acórdão.					
<b>SUELI LIMA SOARES:</b> Elaboração de formulário SISAC, com esclarecimentos do Gestor de Pessoal, supriram as divergências apontadas na diligência.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI possibilitou o cumprimento das deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva, atendendo plenamente as determinações do acórdão.					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
		Acórdão nº 5529/2013-TCU-2ª Câmara			
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
<b>Descrição da Deliberação</b>					
<b>Acórdão</b>					
Os ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão de 2ª Câmara, ACORDAM, por unanimidade, com fundamento nos arts. 1º, inciso V; 39, inciso II, da Lei 8.443/92; c/c os arts. 1º, inciso VIII; 143, inciso II; 260, §§ 1º e 2º, todos do Regimento Interno; e §§ 6º e 7º do art. 3º da Resolução 206/2007, em considerar prejudicado, por inépcia, o exame do ato de aposentadoria à peça 4 (João Teixeira dos Santos Junior, CPF 308.779.977-72), em razão de inconsistências na declaração do tempo de serviço; fazendo-se as determinações; e legais, para fins de registro, os atos de concessão referentes aos demais interessados identificados no item 1.1., de acordo com os pareceres emitidos nos autos.					
1. Processo TC-015.075/2013-3 (APOSENTADORIA)					
1.1. Interessados: Hilário Tonini (068.274.547-20); Ivaldo José Vidal de Carvalho (092.748.127-87); João Teixeira dos Santos Junior (308.779.977-72); Lucy Varela Barbosa (185.829.237-91); Lyndete Firmo Collares Chaves (664.361.687-53); Maria Izabel Pinheiro Rodrigues (037.114.397-72); Maria da Glória Lara Godoy Teixeira (153.895.887-20); Maria da Glória Lara Godoy Teixeira (153.895.887-20); Myrthes Antum de Carvalho (422.883.477-91); Olga Pugachiov (021.377.557-34)					
1.2. Órgão: Tribunal Regional do Trabalho 1ª Região/RJ					
1.3. Relator: Ministro Aroldo Cedraz					
1.4. Representante do Ministério Público: Procurador Marinus Eduardo De Vries Marsico					
1.5. Advogado constituído nos autos: não há.					
1.6. Determinações:					
1.6.1. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho 1ª Região/RJ 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 João Teixeira dos Santos Junior (308.779.977-72), para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas de preenchimento consistente na falta de informação dos fundamentos legais da aposentadoria; falta de discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças; bem como falta de discriminação dos tempos em funções comissionadas;					
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.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP					
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Elaboração de formulário SISAC, com preenchimento dos campos omissos.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Novo formulário supriu as omissões, apresentando as informações determanadas no Acórdão.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI possibilitou o cumprimento da deliberação encaminhada pelo Tribunal de Contas da União de forma tempestiva, atendendo as determinações do acórdão.					

## 9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

Inicialmente, ressalte-se que não existem recomendações do OCI pendentes de atendimento. Segue o detalhamento das providências para cada deliberação.

**Quadro 78 - Cumprimento das recomendações do OCI**

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO			N/A
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	PFA 2012 – RELATÓRIO DO 4º TRIMESTRE DE 2012	17	Parecer nos autos do TRT PA 10.389/2012-8 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
Descrição da Recomendação			
<p><b>PA-10389/12-8 - Aposentadoria. Interessado: Adilson Mendes Guimarães.</b></p> <p>17.1 – Trata-se de processo encaminhado a esta Secretaria para análise acerca da concessão de aposentadoria ao servidor que figura como interessado.</p> <p>17.2 – Diante da análise do conteúdo processual analisado, foi recomendado que:</p> <p>Fosse feita a desaverbação, neste Regional, do período compreendido entre 01/02/1963 e 22/05/1991; e</p> <p>Fosse refeito o mapa de tempo de serviço do servidor, de modo que fosse desconsiderado o período supracitado, haja vista não haver permissivo legal que balizasse a utilização em duplicidade para fins de concessão do benefício, conforme a exposta fundamentação legal.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP			N/A
Síntese da Providência Adotada			
<p>Ofícios expedidos e reiterados ao Rio Previdência e ao INSS questionando sobre que tempo foi efetivamente computado na aposentadoria que o servidor declarou receber decorrente do período laborado no BANERJ.</p> <p>Comprovação por meio do Ofício nº 1750/2013, expedido pelo Serviço de Benefícios da APS de São Paulo-Agência Pinheiros de que os períodos utilizados na aposentadoria do BANERJ não foram os mesmos períodos averbados neste Tribunal para o ato concessório junto a este TRT da 1ª Região.</p>			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Regularização da aposentadoria com fundamento no Art. 6º da EC nº 41, cuja publicação ocorreu no DOE de 26/10/2012, por meio da Portaria nº 2.162/2012-SGP.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Interação entre SEP/CAPE/DANDD com SCI e Serviço de Benefícios da APS de São Paulo-Agência Pinheiros possibilitou o cumprimento das pendências existentes no processo de aposentadoria do servidor ADILSON MENDES GUIMARÃES.			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	PFA 2012 – RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DE 2013	14	Parecer nos autos do TRT SCI 30/2012 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
Descrição da Recomendação			
<p><b>14. TRT-SCI 30/12 – Auxílio Funeral – Auditoria de Conformidade</b></p> <p>14.1 - Trata-se de Relatório de Auditoria, elaborado em cumprimento ao item “1.10” do Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013, com objetivo de avaliar se os procedimentos adotados em relação à concessão do auxílio-funeral aos requerentes encontravam-se em conformidade com as diretrizes traçadas pelos arts. 226 a 228 da Lei nº 8.112/90 e, ainda, os entendimentos firmados pelo Tribunal de Contas da União e as Notas Técnicas emitidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que servem de subsídios para análise dos pedidos formulados pelos interessados.</p> <p>14.2 - Concluída a auditoria, sintetizam-se abaixo as recomendações constantes no parecer desta Secretaria:</p> <p>- Que fosse observado o prazo de 48 horas para análise e concessão do auxílio-funeral, mediante procedimento sumariíssimo, conforme previsto no art. 226, §3º, da Lei nº 8.112/90, que tal orientação fosse feita a Seção de</p>			

Atendimento ao Magistrado e Servidor (SEMASE), a fim de que quando do recebimento do requerimento, imediatamente, seja encaminhado para análise da unidade responsável, que também observasse o prazo estabelecido em lei;

- a) Que fossem estabelecidos pela SGP os procedimentos a serem observados por todos os servidores da unidade quando da análise do requerimento de auxílio-funeral, seja por intermédio de normatização ou outro meio que entender pertinente, a fim de que haja uniformização dos atos praticados pela Divisão de Análise de Direitos e Deveres (DANDD), eis que, como demonstrado nas hipóteses de indenização, o auxílio-funeral, em algumas situações, foi pago considerando valores de ornamentação e coroa de flores e, em outros casos, os valores atinentes a essas despesas haviam sido excluídos do cálculo;
- b) Que fosse realizada a conferência do somatório das parcelas remuneratórias, quando o pagamento do auxílio-funeral correspondesse a um mês de provento ou remuneração do servidor, porquanto foram detectadas inconsistências entre os valores das parcelas descritas e o total apurado, por ter sido este apenas colacionado do contracheque, sem que se tenha atentado que neste montante estavam inclusas verbas que não deveriam ser consideradas para fins de pagamento de auxílio-funeral. Nos casos apurados, entretanto, entendeu-se dispensável a realização de qualquer diligência para restituição dos valores pagos além do devido, por serem de pequena monta;
- c) Que fossem observadas as decisões do Tribunal de Contas da União proferidas nos Acórdãos nº 1.061/2006-1ª Câmara, nº 1.320/2007-2ª Câmara (Ata 17); Acórdão nº 294/2004 e nº 346/2006 – Plenário, assim como, as Notas Técnicas MPOG nº 60/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP e Orientações Normativas nº 22/2001-COGLE/SRH e nº 111/2002-COGLE/SRH/MP, quando da análise dos requerimentos de auxílio-funeral; e
- d) Que fosse observado pela unidade de pessoal o disposto no §1º do art. 226 da Lei nº 8.112/90, que estabelece que no caso de acumulação legal de cargos o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração, devendo, assim, estabelecer a melhor forma de demonstrar o cumprimento desta determinação nos casos em que restasse comprovado que o falecido acumulava outro cargo público.

#### Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP	

#### Síntese da Providência Adotada

Chefia da DANDD providenciou ciência da informação da Secretaria de Controle Interno para os demais servidores nesta Divisão, alertando para a necessidade de conferência do somatório das parcelas remuneratórias, procedendo, quando da elaboração do valor a ser pago a título de Auxílio-Funeral, à exclusão dos valores que não compreendam estritamente o conceito de verbas remuneratórias, bem como que seja observada a orientação quanto aos termos da Nota Técnica nº 60/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, Ofício nº 22/2001-COGLE/SRH e quanto às hipóteses de acumulação legal de cargos, disposto no art. 226, §1º da Lei nº 8.112/90. Ademais, foi reiterada a necessidade de celeridade quanto à análise dos processos de auxílio-funeral, bem como orientação para padronização dos procedimentos atinentes à análise da documentação instrutória. No tocante a possíveis casos de descumprimento do prazo determinado pelo art. 226, §3º da Lei nº 8.112/90 para análise e pagamento de Auxílio-Funeral, foram prestados os devidos esclarecimentos por parte da CAPE/DANDD no TRT/SCI 30/2012.

#### Síntese dos Resultados Obtidos

Aprimoramento dos resultados, no tocante à fundamentação das informações e celeridade do procedimento.

#### Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Interação entre Chefia da DANDD e servidores da DANDD, no tocante à análise dos processos, bem como com a Coordenadoria da CAPE e Diretoria da SEP possibilitaram aprimoramento dos resultados obtidos.

#### Recomendações Expedidas pelo OCI

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 2º TRIMESTRE DE 2013	13	Parecer nos autos do TRT PA 1033/2006-5 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas

#### Descrição da Recomendação

13. TRT- PA- 1033/2006-5 - Verificação da correção dos procedimentos inerentes à aplicação dos critérios do Conselho Nacional de Justiça.

13.1 – Trata-se de Auditoria de Conformidade em cumprimento ao item “1.22” do Plano de Fiscalização Anual, exercício de 2013, com o objetivo de avaliar os procedimentos relativos à aplicação das Resoluções nºs 13/2006 e 14/2006, do CNJ.

13.2 – Após análise, proferiu-se as seguintes recomendações:

- a) Que fosse solicitado a Secretaria de Tecnologia da Informação que se pronunciasse formalmente nos autos sobre eventual dificuldade de implantação de mecanismo de cruzamento pelo CPF do servidor, que possibilitasse a averiguação de extrapolação de Teto Constitucional, na hipótese de reingresso em novo vínculo; e

b) Que enquanto não houvesse a solução informatizada de cruzamento de dados em relação ao segundo vínculo, conforme sugerido pela DPPA, aquela Unidade de pagamento de Pessoal utilizasse rotina mensal de averiguação de extrapolação de teto, em conjunto com a Unidade responsável pela criação de vínculo funcional.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
STI			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Foi desenvolvido pela STI e automatizado em folha de pagamento o relatório fol 0511 – listagem de pessoas com valores acima do teto para um dado mês. Outrossim, informamos que o cálculo da folha já leva em consideração este cruzamento de informações.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Não se verifica mais na folha de pagamento nenhum caso de remuneração ou de soma de remuneração com proventos que esteja extrapolando o teto.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Automatização no sistema de folha de pagamento de pagamento do controle do teto remuneratório constitucional em cumprimento às deliberações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União..			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
4	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 3º TRIMESTRE DE 2013	16	Parecer nos autos do TRT PA 118/2009-9 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p><b>16. TRT - PA 118/2009-9 – Abono de Permanência.</b></p> <p><b>16.1 - Trata-se de auditoria Prévia para ciência dos esclarecimentos prestados pela CPPE, tendo em vista a dúvida suscitada por esta Unidade de Controle Interno quanto ao período que foi considerado por ocasião do pagamento efetuado à interessada em dezembro de 2012, a título de exercícios anteriores.</b></p> <p><b>16.2 – Restou demonstrado que o crédito de R\$ 30.109,84 (trinta mil cento e nove reais e oitenta e quatro centavos) efetuado na folha suplementar de dezembro de 2012 foi referente ao intervalo de janeiro/2004 a dezembro/2005, conforme documentos acostados. Ocorreu que, em verdade, a servidora somente faria jus à percepção de R\$4.462,10 (quatro mil e quatrocentos e sessenta e dois reais e dez centavos) atinente ao período de 01/11/2008 a 31/12/2008. Ressalte-se, portanto, que houve equívoco no montante creditado à servidora, cabendo a restituição do montante de R\$25.647,74 (vinte e cinco mil seiscentos e quarenta e sete reais e setenta e quatro centavos).</b></p> <p><b>16.3 – Relevante frisar que foi encaminhado o MEMO SGP/CAPE/DANDD nº 30/2012 à CPPE, sendo recebido em 31/07/2012 pela referida Unidade de Pagamento de Pessoal, onde foi solicitado que fosse sobrestado o pagamento do referido abono de permanência concernente ao período de 01/01/2004 a 31/10/2008, tendo em vista que seria realizada a revisão do procedimento.</b></p> <p><b>16.3 – Apesar do equívoco da Administração, não foi possível propor a dispensa de restituição ao erário das parcelas percebidas a maior pela interessada, em consideração aos termos do Acórdão nº 1.909/2003 – TCU- Plenário.</b></p> <p><b>16.4 - Através do rito instituído pelo TRT – PA 03954-2005-000-01-00-1 deveria ser dada ciência à interessada da necessidade de devolução dos valores auferidos irregularmente aos cofres públicos, antes da adoção pela CPPE de qualquer ato que vise a reversão ao erário, para que, querendo, se manifestasse no prazo estabelecido pela autoridade máxima, devendo, após a expiração do prazo, que os autos fossem remetidos à Assessoria Jurídica para pronunciamento.</b></p> <p><b>16.5 – Em conclusão, entendeu-se oportuno que os autos fossem encaminhados à Diretoria Geral para que avaliasse a necessidade de apurar as razões que motivaram a inobservância do teor do MEMO SGP/CAPE/DANDD nº30/2012 pela CPPE, uma vez que a falta de diligência ocasionou o pagamento irregular da verba sob crivo à servidora, e, por esta razão deveria a Administração providenciar a devolução do montante auferido aos cofres públicos, conduta esta que não precisaria ser realizada se a Unidade tivesse atentado para os termos do já citado memorando.</b></p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Divisão de Análise de Direitos e Deveres/SEP			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
A justificativa dada pela CPPE quanto à inobservância do teor do MEMO SGP/CAPE/DANDD nº 30/2012 foi enviada à Diretoria-Geral conforme solicitado, com proposição que os autos fossem encaminhados à Assessoria Jurídica da Presidência, para continuidade da revisão do procedimento de abono permanência através do rito instituído pelo TRT-PA 03954-2005-000-01-00-1. Após o parecer da Assessoria Jurídica desta Corte concluindo pela necessidade de restituição ao erário dos valores percebidos indevidamente pela servidora inativa ter sido acolhida pela Presidência, encaminhamos Ofício à interessada para			

ciência do decidido e aguardamos o aviso de recebimento do mesmo para efetivar a devolução ao erário.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
A CPPE forneceu as explicações solicitadas pela Diretoria-Geral e o processo foi remetido à Assessoria Jurídica da Presidência deste TRT 1ª Região após a manifestação da interessada quanto à necessidade de restituição ao erário das verbas recebidas indevidamente. Com o parecer da Assessoria Jurídica desta Corte favorável à restituição ao erário acolhido pela Presidência, encaminhamos Ofício à interessada para ciência da decisão e aguardamos o comprovante de recebimento para realizar a cobrança dos valores recebidos indevidamente.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
O procedimento observa os Princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme o rito instituído pelo TRT-PA 03954-2005-000-01-00-1.			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	PFA 2012 – RELATÓRIO DO 4º TRIMESTRE DE 2012	2	Parecer nos autos do TRT SOF 110/10-11 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
<b>Descrição da Recomendação</b>			
2. TRT-SOF 110/10-11– Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Operação e Manutenção Preventiva e Corretiva, com Fornecimento Integral de Peças Para o Sistema de Ar Condicionado e Ventilação Mecânica do Fórum Lavradio.			
2.1 – Trata-se de auditoria de conformidade com a finalidade examinar a legalidade e legitimidade, para atendimento do contido na Ação 1.22 do Plano de Fiscalização Anual – PFA – Exercício 2012, após seleção baseada na materialidade, relevância e risco do contrato para Administração.			
2.2 - Após análise dos autos, foram feitas as seguintes recomendações, visando ao aprimoramento dos procedimentos da contratação:			
a) Que fosse observada a Portaria nº 32/2007 da Presidência e juntado aos autos todo documento que demonstrasse os atos administrativos praticados;			
b) Que fossem juntados aos autos todos os documentos necessários às fases de liquidação e pagamento da despesa, previstos no edital, contrato e termo de referência. Orientou-se, também, que fosse aprimorado o sistema de controle interno administrativo das secretarias executoras, a fim de que esses equívocos fossem sanados antes da fase de pagamento da despesa nos termos das determinações contidas no Acórdão nº 6684/2012 – TCU – 2ª Câmara;			
c) Que fossem aprimoradas as atividades de registro, controle e conciliação das contas “19951.02.01 – fianças no país” e “19972.02.00 – contratos de serviços”, a fim de que fosse cumprido o art. 87 da Lei nº 4320/64;			
d) Que fosse aberto, por mês de pagamento, nos processos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva dos trabalhadores, um anexo contendo os documentos necessários à liquidação e pagamento da despesa conforme previsto nos contratos e termos de referência.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Administração, Finanças e Contabilidade			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
a) Ciente da recomendação;			
b) Juntados todos os documentos necessários às fases de liquidação e pagamento da despesa;			
c) Regularizadas as contas por meio de lançamentos contábeis (2013NL000231, 319 e 322). Ciente da recomendação do aprimoramento das atividades de registro contábeis;			
d) Implementados os ALP (Anexos de Liquidação e Pagamento).			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Aprimoramento nas atividades dos registros contábeis; Melhor instrução processual com os Anexos de Liquidação e Pagamento.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não há registro de fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	PFA 2012 – RELATÓRIO DO 4º TRIMESTRE DE 2012	4	Parecer nos autos do TRT SOF 206/10-11 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas

<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p><b>04. TRT-SOF 206/10-11 - Execução do contrato de digitalização de peças processuais em único arquivo, com utilização do software VRS, em formato PDF pesquisável, monocromático, 300 DPI, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens, sob o regime de empreitada por preço unitário.</b></p> <p><b>4.1 – Trata-se de auditoria de conformidade, com o objetivo de examinar a legalidade e legitimidade dos atos de pagamento de despesas do exercício de 2011 do contrato de prestação continuada em epígrafe, vigente por 18 meses, no período de 28/09/2010 a 27/3/2012, executado pela contratada NC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 01.816.098/0001-12, em atendimento aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e artigos 36 e 42 do Decreto nº 93.872/86.</b></p> <p><b>4.2 – Após exame dos autos, opinou-se pelo envio dos autos à DG com as seguintes recomendações:</b></p> <p>a) <b>Que os processos de execução de despesa fossem sempre instruídos com: memória de cálculos e demonstrativo da previsão orçamentária, inclusive com a indicação da parcela duodecimal, quando fosse o caso; e demonstrativo da previsão orçamentária revista nos casos em que os reforços/anulações de empenho resultassem num valor empenhado diverso do previsto;</b></p> <p>b) <b>Que os registros contábeis dos contratos no SIAFI fossem efetuados, em seguida à assunção da obrigação pelo TRT/RJ, por seu valor global e não pelo valor do exercício corrente, e fossem mantidos conciliados com a execução contratual;</b></p> <p>c) <b>Que as garantias contratuais fossem prestadas em valores correspondentes às disposições contratuais; e</b></p> <p>d) <b>Que a SOF fosse informada da existência de documentação hábil para pagamento, sob a análise da fiscalização, em tempo adequado à efetivação das retenções sem incidência de multas por atraso no recolhimento.</b></p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Administração, Finanças e Contabilidade			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<p>a) A CPOR tomou ciência da recomendação contida e, com o firme propósito de simplificação dos processos de trabalho, justificou o prosseguimento da utilização da metodologia operacional existente através de despacho fundamentado, onde esclarece sobre previsão, disponibilidade e legislação orçamentária, ficando claro que as rotinas de trabalho são formalizadas nos limites das égides legais que regulam e controlam a atividade orçamentária e financeira do setor público, coadunadas com os interesses da alta administração deste Regional;</p> <p>b) A CCON tomou ciência da recomendação de que os registros contábeis fossem efetuados pelo seu valor global e aperfeiçoou as rotinas de registro e conciliação das contas de registro de contratos;</p> <p>c) Recomendação pertinente à SLG, conforme o despacho de fls. 1144 do processo TRT-SOF 206/10-11;</p> <p>d) Recomendação pertinente à SLG, conforme o despacho de fls. 1144 do processo TRT-SOF 206/10-11</p>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Aprimoramento do controle da conta contábil “Contratos”			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não há registro de fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
7	PFA 2012 – RELATÓRIO DO 4º TRIMESTRE DE 2012	5	Parecer nos autos do TRT SOF 256/11 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p><b>05. TRT SOF 256/11- Execução do contrato da obra de reforma do Ed. Sede da Vara do Trabalho de Magé (Av. Comendador Reis nº 91) – sob o regime de empreitada por preço global.</b></p> <p><b>5.1 - Trata-se de auditoria prévia ao pagamento com a finalidade de verificar a regularidade da documentação hábil apresentada em anexo à Minuta de Ordem Bancária, emitida em 29/8/2012, ao credor GRANRIO ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 03.611.715/0001-79, em atendimento aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e artigos 36 e 42 do Decreto nº 93.872/86.</b></p> <p><b>5.2 - Conferidos os registros contábeis no SIAFI, opinou-se pelo regular prosseguimento dos autos, com as recomendações abaixo:</b></p> <p>a) <b>Que os registros contábeis dos contratos no SIAFI fossem efetuados, em seguida à assunção da obrigação pelo TRT/RJ, por seu valor global e não pelo valor do exercício corrente e fossem mantidos conciliados com a execução contratual;</b></p> <p>b) <b>Que fossem juntados os documentos SIAFI de regularização da liquidação;</b></p> <p>c) <b>Que se observasse com maior rigor a documentação apresentada para pagamento, bem como fossem tomadas as providências cabíveis à regularização; e</b></p> <p>d) <b>Que fossem adotadas, caso verificada a irregularidade fiscal da contratada previamente ao pagamento, as</b></p>			

disposições dos itens 9.2.2 e 9.2.3 do Acórdão nº 964/2012 TCU – Plenário			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade			
Síntese da Providência Adotada			
<p>a) A CCON tomou ciência da recomendação de que os registros contábeis fossem efetuados pelo seu valor global e aperfeiçoou as rotinas de registro e conciliação das contas de registro de contratos;</p> <p>b) DEFIN informou que foram juntados os documentos de regularização da liquidação (2012NS008323 e 2012NS008324);</p> <p>c) DIPOD ciente da recomendação;</p> <p>d) DEFIN ciente da recomendação.</p>			
Síntese dos Resultados Obtidos			
<p>Aprimoramento dos registros contábeis no SIAFI;</p> <p>Aprimoramento da instrução processual</p>			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não há registro de fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
8	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DE 2013	6	Parecer nos autos do TRT SOF 07/12 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
Descrição da Recomendação			
<p><b>06. TRT- SOF 07/12 – Execução das despesas com diárias.</b></p> <p><b>6.1 – Trata-se de auditoria para atendimento ao contido na Ação 1.11 do Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013.</b></p> <p><b>6.2 – Após a análise dos autos, opinou-se pelo envio dos autos à DG com as recomendações abaixo:</b></p> <p>a) Que a documentação dos autos que trata de diária fosse distribuída em anexos de acordo com a atividade desenvolvida, a fim de proferir maior organização processual, como por exemplo, um anexo para diárias de juízes substitutos, um anexo para diárias de capacitação, um anexo para deslocamentos no território nacional e um anexo para deslocamentos no Estado do Rio de Janeiro, mantendo-se nos autos principais a documentação do SIAFI, as publicações e a normatização legal, respeitada, em todos os casos, a ordem cronológica;</p> <p>b) Que a apropriação das diárias no SIAFI fosse sempre feita com: (a) indicação do cargo e/ou função do beneficiário, inclusive com a indicação do paradigma no caso de diárias equivalentes ao maior valor pago entre os demais servidores membros de equipes de trabalho, ou do magistrado no caso de acompanhamento para prestar-lhe assistência direta; (b) destino; (c) atividade a ser desenvolvida; (d) período de afastamento, inclusive com indicação dos dias em que houvesse pernoite; (e) quantidade de diárias; e, nos casos de regularização de saldo de empenho em virtude de devolução de diária por GRU houvesse indicação precisa da diária cancelada;</p> <p>c) Que a liquidação da despesa de diárias fosse feita pelo valor líquido, já descontada a parcela correspondente aos valores percebidos a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte a fim de fosse proferida maior eficiência à execução do crédito orçamentário;</p> <p>d) Que a parcela referente ao adicional do art. 41 da RA 28/11, por constituir-se de indenização de despesa extraordinária com locomoção urbana, fosse apropriada na natureza de despesa de diária ao invés de restituições;</p> <p>e) Que as diárias concedidas em sábado ou domingos estivessem sempre expressamente justificadas e não apenas declaradas;</p> <p>f) Que a liquidação e o pagamento das diárias estivesse sempre embasada em documentação idônea a sua concessão e pagamento;</p> <p>g) Que a publicação dos atos de concessão de diárias no Diário Oficial e no Portal do TRT/RJ refletisse integralmente a execução dessa despesa;</p> <p>h) Que se regularizasse a juntada das Notas de Empenho não localizadas;</p> <p>i) Que fossem os presentes autos instruídos com a documentação comprobatória do pagamento ao beneficiário das diárias liquidadas e pagas por restituição a terceiro nos autos do processo SOF 019/12; e</p> <p>j) Que se efetuassem as cobranças e/ou pagamentos das diferenças apontadas, ressalvados os eventualmente já efetivados.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade			
Síntese da Providência Adotada			
a) A SOF introduziu a prática da autuação de anexos de liquidação e pagamento-ALP- em cumprimento à determinação da Diretoria-Geral. A prática otimizou a organização processual, priorizando a ordem cronológica na juntada dos documentos,			

- em encontro às recomendações do OCI;
- b) A CFIN reforçou a observância da recomendação, embora entenda que a mesma já estava sendo atendida;
  - c) A CFIN argumenta que o inconveniente da recomendação é que o sistema SIAFI não servirá como base de dados confiável e representativa das despesas com diária, dificultando a apuração precisa de levantamentos, projeções orçamentárias e relatórios gerenciais. Argumenta também que o desconto do auxílio-transporte passou a ser efetivado pela SGP em razão da difícil operacionalização pela DEFIN, uma vez que o valor a ser descontado se refere à participação do Órgão, que é variável, dependendo da análise de vários aspectos, tais como valor de tarifas, licenças, afastamentos, escala de serviços, etc. consoante o Ato nº 835/2007. Assim, por tais razões, o procedimento atualmente realizado pela CFIN deve ser mantido, adotando-se para o auxílio-alimentação o procedimento indicado pelo OCI, por ser este desconto uma operação matemática muito simples (R\$ 710,00/22=valor dia);
  - d) A CFIN já adota a recomendação;
  - e) Ciente da recomendação, ressaltando que foi contemplada na nova Resolução 21/2013 e enfatizado no novo formulário de solicitação de diárias, com campo específico para a justificativa de diárias em dias de sábado, domingo e feriados;
  - f) Ciente da recomendação, envidando esforços na implementação de melhorias nos procedimentos;
  - g) Ciente da recomendação.
  - h) Providenciada a regularização;
  - i) Autos instruídos;
  - j) Recomendação atendida, após análise dos casos concretos.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

Transparência nas informações, melhor instrução processual e aprimoramento do processo de trabalho relativo às Diárias.

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

Não há registro de fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

**Recomendações Expedidas pelo OCI**

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
9	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 2º TRIMESTRE DE 2013	6	Parecer nos autos do TRT SOF 36/10 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas

**Descrição da Recomendação**

**06. TRT- SOF 36/10 – Execução do contrato de manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias instaladas nos imóveis do TRT/RJ na capital.**

**6.1 – Trata-se de auditoria de conformidade para atendimento ao contido na Ação 1.11 do Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013.**

**6.2 – Registre-se que foram verificadas, através das técnicas de auditoria de exame documental, conferência de cálculos, conciliação e análise de contas contábeis, a legalidade e legitimidade dos atos de pagamento das despesas continuadas em execução pela THYSSENKRUPP ELEVADORES S/A, CNPJ nº 90.347.840/0004-601, bem como se os atos e fatos administrativos contidos nos autos estavam de acordo com as normas de direito financeiro e administrativo, e também, se foram devidamente registrados nos sistemas de controle do Governo Federal.**

**6.3 – Após análise dos autos opinou-se pelo envio dos autos à fiscalização DIMAE/CMAN/SMO), à SOF e, posteriormente, à DG, com as seguintes recomendações:**

- a) **Que a Administração fosse informada da existência de documentação hábil para pagamento, a ser analisada pela fiscalização em tempo adequado à efetivação das retenções, sem incidência de multas por atraso no recolhimento;**
- b) **Que fossem esclarecidas as ocorrências relatadas nos subitens do parecer, com a juntada, se fosse o caso, da documentação pertinente;**
- c) **Que fosse esclarecido e demonstrado qual o parâmetro utilizado para estimativa do custo com substituição de peças na pesquisa de preços que demonstrou a vantajosidade da prorrogação contratual: a) o consumo de peças do período de 6/10/08 a 6/10/09; ou b) o histórico da atual contratação;**
- d) **Que fosse reduzido o lapso temporal existente entre a retenção de valores controversos e seu recolhimento ao Tesouro Nacional ou pagamento à contratada;**
- e) **Que fosse cancelado o saldo de R\$101,92 de restos a pagar não processados do empenho 2012NE001425;**
- f) **Que fosse aperfeiçoado o procedimento de pagamento de despesas a fim de evitar o preenchimento incompleto de dados no SIAFI; e**
- g) **Que fosse procedida a verificação da regularidade fiscal por intermédio do SICAF, aferida em relação ao estabelecimento contratado, nesse caso a matriz, até 14/11/12, e em seguida a filial contratada.**

**Providências Adotadas**

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria de Manutenção e Obras e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	

**Síntese da Providência Adotada**

- a) a administração já é informada da existência de documentação fiscal para pagamento e recolhimento assim que a nota é recebida pela fiscalização, pois uma cópia da nota fiscal e das documentações pertinentes são encaminhadas para a divisão financeira fazer a retenção.
- b) sobre as ocorrências relatadas nos subitens 6.2.2 e 6.2.3 do parecer, foi esclarecido que houve pedido de prazo para realização dessas manutenções corretivas e anuência da fiscalização para tal; e que houve a constatação dos atrasos e intenção de penalizar a empresa, entretanto não existe previsão no ans para desconto por atraso.
- c) o custo com o consumo de peças válido na presente contratação foi o apresentado pela contratada em momento licitatório, ressaltando que a vantajosidade foi observada através das propostas de valor global dadas pelas empresas consultadas pela dicom.
- d) A SOF encaminhou os autos à SLG/SECRAP para manifestação por entender que o lapso temporal aludido pelo OCI seja decorrente da morosidade da apuração dos valores controversos, sendo que é célere o processo entre a definição da multa e o seu pagamento (ou recolhimento ao Tesouro Nacional);
- e) Saldo cancelado pela 2013NE000871;
- f) DEFIN ciente da recomendação;
- g) DEFIN ciente da recomendação.

#### Síntese dos Resultados Obtidos

1) Melhor controle orçamentário; 2) Aperfeiçoamento dos registros no SIAFI; 3) Aperfeiçoamento da verificação da regularidade fiscal; 4) Não existem mais problemas quanto a recolhimento em atraso da retenção da contribuição previdenciária; 5) Foi discutida com a empresa a necessidade de cumprirem-se os prazos das manutenções corretivas e evitarem-se os atrasos dos técnicos plantonistas, ressaltando a possibilidade de aplicação de multas, o que está sendo cumprido pela contratada; e 6) O histórico está sendo consolidado com informações mais precisas através do relatório de peças aplicadas mensalmente e será exato para as contratações futuras.

#### Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não há registro de fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

#### Recomendações Expedidas pelo OCI

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
10	PFA 2012 – RELATÓRIO DO 4º TRIMESTRE DE 2012	14	Parecer nos autos do TRT SOF 61/12 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas

#### Descrição da Recomendação

- 14. TRT-SOF 61/12 - Contratação de empresa especializada em execução de serviços de engenharia para instalação e manutenção preventiva e corretiva de operação dos imóveis que abrigam o TRT da 1ª Região.**
- 14.1 – Trata-se de auditoria prévia para análise dos procedimentos efetivados, tendo em vista as diversas alterações promovidas no Termo de Referência.**
- 14.2 - Da análise dos autos, constatou-se que a maioria das recomendações anteriores desta Secretaria foram enfrentadas a contento, tendo sido providenciadas modificações no Termo de Referência ou justificada a impossibilidade/inconveniência da medida proposta, com exceção de alguns pontos que merecem novas recomendações:**
- a) **Que se realizasse uma revisão da redação proposta para o item 2.6.10 do Termo de Referência, prevendo-se apenas o quantitativo de postos 24h necessários (e não de pessoas) e respectivas localizações/abrangências de forma a afastar eventual ingerência no trabalho da contratada;**
- b) **Que fosse feita uma readequação do Anexo V-B, a fim de permitir a livre composição dos custos de Administração Local pela empresa (quantidades e salários de todos os profissionais), desde que respeitada a legislação trabalhista e acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias, como ocorre de praxe nas demais contratações de serviços terceirizados neste Tribunal; Que fossem saneados os erros materiais detectados nas planilhas de custos;**
- c) **Que fosse expressamente mencionada no Termo de Referência - item 2.6.6 - a utilização dos coeficientes de produtividade do SINAPI para a mão-de-obra, ou dos demais sistemas substitutivos;**
- d) **Que fossem estabelecidos prazos para atendimento dos chamados emergenciais nos prédios da Capital a serem realizados pelos plantonistas;**
- e) **Que se inserisse no Termo de Referência dispositivo fixando o prazo máximo de 30 dias para fechamento de todas as Ordens de Serviços;**
- f) **Que fosse feito um levantamento de dados, em futura execução contratual, que possibilitasse a definição de parâmetros de prazo para a solução de demandas (atendimento das OSs), de forma a viabilizar um eficaz controle acerca da qualidade dos serviços prestados e, assim, a efetividade do Acordo de Nível de Serviços a ser pactuado;**
- g) **Que se complementasse, dentro do possível, o Documento de Referência com informações que possibilitassem maior conhecimento do objeto pelas licitantes, tais como: despesa mensal estimada por localidade; condições dos imóveis atualmente abrangidos por este contrato – tipo de construção, idade do imóvel, metragem quadrada, número de**

<p>pavimentos, estado de conservação geral, natureza das atividades e conseqüente fluxo de pessoas;</p> <p>h) Que se avaliasse a pertinência de inclusão no escopo da contratação do imóvel recentemente destinado a este Tribunal no Município de Queimados;</p> <p>i) Que constassem todas as informações essenciais para formação de histórico suficientemente detalhado, a fim de subsidiar as futuras contratações, exemplificativamente os prazos de conclusão dos serviços e os materiais utilizados;</p> <p>j) Que houvesse uma reavaliação acerca da reunião do objeto em um lote único, tendo como base elementos como os gastos mensais estimados para cada localidade ou região, bem como consultas a contratações de outros órgãos e/ou a potenciais participantes da licitação, informações estas relevantes para melhor instrução dos autos no que tange à justificativa dessa decisão;</p> <p>k) Que fosse reconsiderado o percentual estipulado a título de subcontratação - 67,62% - com base em aspectos relacionados às condições preponderantes de mercado.</p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Manutenção e Obras			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<p>Foi alterada a redação, em conformidade com o requerido pela SCI;</p> <p>Foi alterado o ANEXO VB, permitindo a livre composição dos custos de Administração Local pela empresa;</p> <p>Foram corrigidos os erros através da alteração da nota de rodapé do Anexo V-A, a quanto ao Anexo V-B, o mesmo foi corrigido em atendimento ao solicitado pela SCI;</p> <p>Foi corrigida a redação do item 2.6.6., em atendimento à SCI;</p> <p>Atendida a solicitação com a inclusão dos prazos de atendimento;</p> <p>Atendida a solicitação com a inclusão do prazo, com nova redação para o item 2.10.4;</p> <p>Foram requeridos relatórios gerenciais para atendimento pela contratada que possibilitarão o atendimento à SCI;</p> <p>Foram criados os ANEXOS XV e XVI visando o atendimento à SCI;</p> <p>Providenciada a inclusão do citado imóvel;</p> <p>Acatamos a sugestão da SCI e passamos a exigir mais um relatório gerencial;</p> <p>Não atendido, porém justificado às fls 1554/1554v do processo em referência;</p> <p>Não atendido, porém justificado, às fls. 1555/1556 do processo em referência.</p>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
A contratação foi efetivada com sucesso.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não há.			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
11	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 1º TRIMESTRE DE 2013	21	Parecer nos autos do TRT SOF 57/13 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p><b>21. TRT - SOF 57/13 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo logístico e administrativo.</b></p> <p><b>21.1 – Trata-se de Auditoria Prévia em atendimento ao previsto no Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013, relativa ao mesmo objeto do processo TRT – SOF nº 87/10 onde restaram propostas significativas mudanças, com o intuito de adequação aos ditames legais e aprimoramento.</b></p> <p><b>21.2 – Após análise detalhada, algumas recomendações foram feitas com a ressalva de que a adoção das providências fosse avaliada pela Administração. Foram estas as recomendações:</b></p> <p>a) Que fosse feita uma reavaliação das atividades a serem prestadas pela contratada, de forma a afastar sua correlação com funções consideradas de gestão do Tribunal, e que fosse explicitado apenas os serviços efetivamente prestados pela contratada, adequando-as aos preceitos do Decreto nº 2.271/97;</p> <p>b) Que fosse procedida a inserção, no Termo de Referência, de disposições que tornem mais clara a aplicabilidade do disposto no item 4 do referido documento, mormente quando da emissão de OEs pelas Unidades Gestoras;</p> <p>c) Que fosse procedida avaliação quanto à possibilidade, em procedimentos futuros, de se fixar prazos prévios para a conclusão das demandas conjuntamente com as respectivas Unidades Gestoras, podendo ser utilizadas, para tanto, as informações contidas nas OEs a serem emitidas, o que poderá servir, inclusive, de aprimoramento aos ANSs pactuados;</p> <p>d) Que fosse procedida a revisão do ANS pactuado quanto à gradação das penalidades, bem como fosse feita a inclusão de campo para data e hora de conclusão dos serviços no modelo de Ordem de Execução;</p>			

- e) Que fosse retificada pelo setor técnico a planilha de custos e fosse adotada no Termo de Referência, bem como fossem reenviados os autos à SECARC, em razão de sua competência, para reanálise;
- f) Que fosse procedida revisão do disposto no item 22.2.4 do Termo de Referência, a fim de prever normativo (s) regulador (es) que melhor represente(m) o universo de potenciais participantes no certame, o que poderia ser verificado com as empresas que participaram da estimativa de custos;
- g) Que fosse realizada a complementação do item 3.1 do Termo de Referência, a fim de que ficasse facultativo o uso do Banco de Horas somente se o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria respectiva permitisse; e
- h) Que fossem incluídas, em nossos editais de licitação atinentes à contratação de serviços, no que coubessem, as disposições constantes na Resolução CNJ nº 156 de 08 de agosto de 2012.
- 21.3 - A auditoria ressaltou ainda a conveniência de uma reavaliação da estratégia adotada, a partir da comparação efetiva entre os custos relativos à assunção da responsabilidade pelo transporte diretamente pela Administração e o incremento estimado para o valor de futuros contratos caso neles se incluía essa prestação.
- 21.4 - Dessa forma, a Administração disporia de maiores subsídios para sopesar as vantagens e desvantagens da terceirização desses serviços, tanto econômicas quanto gerenciais, fundamentando, inclusive, qualquer decisão futura quanto a novos investimentos relacionados ao objeto.
- 21.5 - Recomendou-se, pois, que a conclusão desse estudo sobre a matéria fosse explicitada em Plano de Trabalho, e que fosse submetido à Presidência deste Regional anteriormente ao início dos trâmites necessários às futuras contratações, na forma do art. 2º do Decreto nº 2.271/97.

**Providências Adotadas**

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria de Logística e Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros	

**Síntese da Providência Adotada**

21.2

- a) Procedidas alterações no Termo de Referência com exclusões de alguns serviços antes mencionados;
- b) Realizadas alterações no Item 7 do Termo de Referência, com inclusão de subitens onde constam as recomendações da SCI;
- c) Apresentadas justificativas, nas quais são elencadas as diversas situações externas que podem interferir no prazo de execução, impossibilitando a adoção de um “prazo padrão”;
- d) Justificou-se a razão pela qual no ANS não foi considerada a quantidade de Ordens de Execução não atendidas, e a adoção do critério em que é avaliado o impacto que o não cumprimento das mesmas podem causar ao TRT;
- e) A planilha de custo foi retificada e enviada para SECARC, onde foi analisada e ratificada;
- f) Houve alteração no Item 22.2.4 do Termo de Referência;
- g) Alterada a redação do Item 3.1 do Termo de Referência;
- h) Foi incluída a seguinte redação nos editais de licitação atinentes à contratação de serviços (na cláusula referente às obrigações da contratada):  
“É vedado à Contratada colocar à disposição da Contratante, para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça (art. 4º resolução 156/12 – CNJ).”

21.3. Foram explanadas as justificativas para a não inclusão de transportes nesta contratação. Todavia, foram inseridos novos campos nas Ordens de Execução, planilhas e relatórios, com a finalidade de permitir melhor coleta de dados relativos ao serviço de transportes.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

Licitação do processo TRT-SOF 57/13 realizada com sucesso

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

Fatores positivos: conhecimento em logística da unidade requisitante;

Fatores negativos: amplitude do objeto;

**Recomendações Expedidas pelo OCI**

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
12	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 3º TRIMESTRE DE 2013	2	Parecer nos autos do TRT SOF 166/13 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas

**Descrição da Recomendação**

02.TR 2.TRT-SOF nº 166/13 – Contratação de empresa especializada, na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, para execução de obra de reforma das instalações elétricas do edifício sede das varas do trabalho de Nova Iguaçu.

2.1 - Trata-se de Auditoria Prévia para atendimento ao contido no item 1.23 do Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013, que prevê a auditoria dos procedimentos preparatórios para as licitações de obras de 100% dos processos autuados no exercício.

- 2.2 – Em análise, verificou-se que seria necessário um estudo mais pormenorizado sobre a aplicabilidade da medida, considerando a possível restrição nela inserida. Contudo, tendo em vista o caráter de urgência desta contratação, foi corroborado o entendimento da SMO, em não vislumbrar óbices para a manutenção do texto primeiro do Projeto Básico, já que não havia obrigatoriedade de adoção imediata dos termos da Instrução Normativa.
- 2.3 – Julgou-se pertinente que o setor técnico informasse se o projeto necessitava de aprovação dos órgãos competentes, segundo a legislação aplicada ao objeto e, em caso positivo, se esta foi providenciada. E recomendou-se que:
- Que fosse formalizado o enquadramento legal da modalidade licitatória pela CCOT;
  - Que fosse feita avaliação bem como justificativa quanto ao custo/benefício do empreendimento em imóvel de terceiros com autorização do proprietário, conforme citado no parecer;
  - Que a obra estivesse prevista no Plano de Obras do Tribunal, mediante submissão da contratação ao Tribunal Pleno ou ao Órgão Especial para deliberação, considerando o grau de prioridade para a Administração e ao disposto no art.7º da Resolução nº70/2010 do CSJT;
  - Que incluisse a assinatura do técnico responsável pelas plantas baixas anexadas aos autos;
  - Que apresentasse a confirmação de autenticidade da ART acostada aos autos;
  - Que fosse mantida a redação original no projeto básico quanto aos dados dos atestados de capacidade técnica, pelas razões expostas;
  - Que constasse informação nos autos quanto à necessidade do projeto pelos órgãos competentes, conforme exposto no parecer; e
  - Que em procedimentos futuros, fosse apresentada a curva ABC em contratações similares, com o objetivo de facilitar a análise da planilha de custos.

**Providências Adotadas**

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Secretaria de Manutenção e Obras	

**Síntese da Providência Adotada**

- b) Apresentada justificativa em despacho exarado nos autos do TRT-SOF 166/13, em 19/07/2013:  
"Quanto a avaliação do custo/benefício de execução da obra, preliminarmente, é essencial considerar a necessidade de atendimento aos jurisdicionados das seis Varas do Trabalho de Nova Iguaçu, mesmo após a verificação da inexistência de imóvel próprio da União, ou ainda, de terreno adequado para construção, disponíveis no Município de Nova Iguaçu para utilização como Fórum da Justiça do Trabalho. Embora o prédio alugado apresente inequívocas qualidades, tais como: ser uma edificação nova, para uso comercial, com excelente localização, de boa qualidade para os padrões do mercado e ter áreas construídas próximas dos referenciais de área estabelecidos pela Resolução CSJT 70/2010, há que se considerar que a edificação fora, inicialmente, projetada para locação de pequenas salas comerciais. De tal fato, decorre a necessidade constatada de alteração da distribuição dos circuitos elétricos, em razão da demanda dos equipamentos (informática) instalados segundo os critérios específicos de leiaute do TRT e, ainda, de execução de aumento de carga para melhor aproveitamento do pavimento cobertura. Há que se considerar, também, a necessidade de instalação de equipamentos para renovação do ar do sistema de climatização, para atender à grande circulação de pessoas nas áreas do Fórum.  
Dessa forma, verifica-se que a necessidade das adequações técnicas na edificação (custo), representam investimento exclusivo para a funcionalidade do TRT na edificação em razão da natureza específica de funcionalidade para utilização como Fórum Judicial e constata-se o benefício a ser auferido, em razão da ausência de expectativa da administração quanto a possibilidade de empreender investimentos na construção de Fórum próprio, naquele município, do que decorre a necessidade de ocupação de imóveis de terceiros pelos próximos anos e a necessidade de adaptações nas instalações, qualquer que seja o imóvel ocupado, em razão das especificidades funcionais da Justiça.
- c) Foi informado pela SMO, no despacho exarado às fls. 187/188 dos autos que:  
"a presente contratação não está prevista no Plano de Obras deste Tribunal, entretanto a contratação no presente exercício deve ser verificada pela Administração desta Corte em momento oportuno, observada a conveniência e oportunidade (...)"
- d) "Foram juntadas aos autos, cópias reprográficas dos carimbos das plantas assinadas pelo Engº Pedro Santos do projeto de ventilação mecânica, acauteladas na DPROJ."
- e) "Foi juntada aos autos, a reprografia da Anotação de Responsabilidade Técnica definitiva do Engº Eletricista Fernando Cesar Gomes Vieira, lotado nesta Divisão, devidamente quitada e ainda assinada pelo Diretor Geral deste Tribunal, cujo original está acautelado na COBS;"
- f) Mantida a redação original
- g) O projeto de instalação de sistema de ventilação mecânica em complementação ao sistema de climatização instalado no Fórum deverá ter sua conformidade atestada pelo Engenheiro Mecânico Responsável pela instalação dos equipamentos de ventilação em razão de não haver órgão específico para fiscalização de instalações mecânicas no Município de Nova Iguaçu. Juntamos aos autos a Comunicação da LIGHT informando do aceite quanto à pretensão de aumento de carga em baixa tensão para o Fórum de Nova Iguaçu, aguardando tão somente a execução da obra, do que vislumbra-se sanada a questão da aceitabilidade da obra, pela Concessionária responsável pelo fornecimento de energia elétrica para o Fórum.
- h) Em atenção à recomendação, esta Divisão passou a apresentar a curva ABC, sempre que cabível. Saliente-se que para a

nova licitação dos serviços objeto do processo em epigrafe já foi elaborada a Planilha Curva ABC.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Melhoria na conformidade para instrução do processo. A obra de reforma foi incluída no Plano de Obras pela Resolução Administrativa nº 53/2013, deste TRT.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Fator positivo: algumas recomendações têm caráter genérico e podem ser aproveitadas para a instrução de outros processos. Fator negativo: alguns quesitos encaminhados ao setor técnico não são de competência específica deste setor.			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
13	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 3º TRIMESTRE DE 2013	12	Parecer nos autos do TRT SOF 183/13 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p><b>12. TRT-SOF 183/13 - Aquisição de veículos tipo Pick-Up.</b></p> <p><b>12.1 – Trata-se de Auditoria Prévia nos termos do item 1.25 do Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013, que prevê o exame dos procedimentos preparatórios para as novas licitações com valores globais estimados superiores a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).</b></p> <p><b>12.2 – Cumpre frisar que se trata de solicitação da DITRA, para a aquisição de 05 (cinco) veículos tipo Pick-Up, sendo 03 (três) para substituição dos que se encontram em desuso e outros 02 (dois) para atendimento do aumento da demanda hodierna.</b></p> <p><b>12.3 - Após conclusão da análise dos autos, recomendou-se:</b></p> <p>a) <b>Que fosse explicitada a demanda a ser atendida pelos 02 (dois) novos veículos solicitados a fim de melhor justificar o incremento da frota, sendo evidenciadas as reais necessidades dos serviços em correlação com as características dos veículos, em atenção aos termos da Resolução nº83/2009 do CNJ e ao despacho do Diretor Geral constante nos autos;</b></p> <p>b) <b>Que fosse feita a reavaliação das especificações dos veículos, de modo a ampliar a competitividade da licitação e privilegiar o Princípio da economicidade, pelos motivos expostos no parecer, ou que fosse apresentada as devidas justificativas para a manutenção das características requeridas;</b></p> <p>c) <b>Que fosse procedida a readequação do mapa comparativo de preços e do valor estimado, mediante a exclusão das cotações e razões expostas no parecer, bem como, se fosse o caso, a realização de uma nova pesquisa de mercado;</b></p> <p>d) <b>Que fosse feito o reexame acerca da pertinência do prazo estipulado para entrega dos veículos, a fim de retratar a realidade do mercado e conferir maior competitividade ao certame, conforme descrito no parecer; e</b></p> <p>e) <b>Que atualizasse o montante definido a título de reserva orçamentária da despesa (pré-empenho), com base no novo valor estimado.</b></p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Logística			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<p>Foi atendida a recomendação contida na letra “a)” com a apresentação de justificativa pela DITRA e complementada posteriormente pela COSEG.</p> <p>Com relação às recomendações contidas nas letras “b)” e “d)” informo que foram atendidas pela unidade requisitante (DITRA) com a consequente revisão das especificações técnicas</p> <p>Com relação à recomendação contida na letra “c)”, informo que a DICOM efetuou as adequações necessárias no mapa de preços;</p> <p>Com relação ao recomendado na letra “e)”, informo que a CPOR/DICEO atendeu ao recomendado.</p>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
A licitação foi realizada com sucesso e os veículos já foram entregues pelo fornecedor.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Fatores positivos: conhecimentos técnicos; Fatores negativos: não houve;			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
14	PFA 2013 – RELATÓRIO DO 2º TRIMESTRE DE 2013	21	Parecer nos autos do TRT SOF 79/13 e Relatório Trimestral encaminhado à DG para ciência às unidades envolvidas
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p><b>21. TRT-SOF 079/13 – Execução da obra de reforma em áreas parciais no edifício-sede do TRT 1ª Região.</b></p> <p><b>21.1 - Trata-se de Auditoria Prévia, em consonância com o disposto no item 1.23 do Plano de Fiscalização Anual, exercício 2013.</b></p> <p><b>21.2 - Após análise dos autos, recomendou-se:</b></p> <p>a) <b>Que fosse procedida a juntada dos documentos oriundos do CSJT que confirmassem a possibilidade de descentralização de crédito orçamentário para a obra em questão, após a conclusão do procedimento licitatório, para a adequada instrução dos autos;</b></p> <p>b) <b>Que o setor solicitante se manifestasse acerca da previsão da Obra no Plano de Obras do Tribunal com a ressalva de, não estando prevista, fosse a contratação submetida ao Tribunal Pleno ou ao órgão Especial para deliberação acerca do seu prosseguimento, considerando o grau de prioridade para a Administração;</b></p> <p>c) <b>Que fosse procedida à complementação dos documentos que comprovam a realização de pesquisa de mercado para os itens planilhados que não constassem dos sistemas de referência, buscando-se, sempre que possível, a juntada aos autos de um número mínimo de 3 (três) cotações para cada item, principalmente em relação àqueles com valores estimados significativos em relação ao total do orçamento;</b></p> <p>d) <b>Que fosse complementada a identificação dos responsáveis pelas plantas juntadas aos autos, na forma requerida pelo art. 14 da Lei 5.194/1966;</b></p> <p>e) <b>Que fosse juntada aos autos as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs)/ Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs,) relativas a todos os profissionais que subscreveram as diversas plantas e demais elementos gráficos que compõem o projeto para a contratação, confirmando-se a autenticidade dos documentos, quando necessário;</b></p> <p>f) <b>Que fosse apresentada justificativa para inclusão do fornecimento de exaustor no objeto, tal como preconize o art. 24 da Resolução nº 70/2010 do CSJT; e</b></p> <p>g) <b>Que fosse prestada informação nos autos quanto à necessidade de aprovação do projeto por outros órgãos competentes além do INEPAC, de modo a atender a Resolução nº 70/2010 do CSJT.</b></p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Secretaria de Manutenção e Obras			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<p>b) Informação prestada no Despacho exarado nos autos do TRT-SOF-079/13, em 24/07/2013, em atendimento ao despacho de fl. 242, referente ao parecer da SCI de fls. 234/235:</p> <p>"Informamos que esta obra não se encontra inserida no Plano de Obras 2011/2012 deste E. Tribunal, o qual considerou a eleição de priorização de investimentos em unidades que previam a necessidade de construção de novas sedes, de reformas com ampliação, ou daquelas que possuíam alguma criticidade no funcionamento do atendimento jurisdicional ou iminência de riscos relativos à segurança patrimonial."</p> <p>c) "Foram juntados aos autos, nesta oportunidade, os documentos referentes às novas cotações dos itens constantes da planilha, perfazendo o mínimo de três propostas de preço para cada item."</p> <p>d) "As plantas técnicas, juntadas aos autos, assinadas pelo Arq. Bruno Fernandes, sócio diretor da empresa Archi 5 Arquitetos Associados (contrato TRT-SOF 36-12) foram ratificadas (carimbo e assinatura) pelo Arq. Roberto Nascimento, igualmente sócio diretor da empresa Archi 5 Arquitetos Associados, quando compareceu à esta Divisão Técnica.</p> <p>e) "Foram juntadas aos autos cópias reprográficas das ARTs / RRTs que se encontram acostadas aos autos do processo TRT-SOF 36-12 (contratação de serviços especializados de arquitetura e engenharia), verificadas quanto a sua autenticidade quando da sua juntada ao proc. TRT-SOF 36-12 e relativas à Responsabilidade Técnica dos seguintes profissionais:</p> <p>Reitera-se, ainda, a autenticidade da RRT 860748 do Arq. Bruno Fernandes (contrato TRT-SOF 36-12), fls. 193-195 relativa à autoria do orçamento e acompanhada das declarações de conformidade de quantitativos em relação ao projeto executivo, bem como, quanto à comparação aos valores apresentados pelas composições do Sistema SINAPI, fls. 190 e 192."</p> <p>f) Apresentada a justificativa nos autos:</p> <p>"Justifica-se a contratação de equipamento exaustor para a subestação, em conjunto ao restante da obra, em razão de este equipamento demandar uma instalação concomitante ao processo executivo da obra, incluindo a confecção e a instalação de dutos metálicos. Dessa forma, apresenta-se desvantajoso e arriscado a contratação de apenas este equipamento em separado, podendo ocorrer "hiato" de responsabilização na dificuldade de estabelecer os limites das obrigações do fornecedor do equipamento e do executor da obra – esse entendimento foi genericamente corroborado pela auditoria do CSJT (CCAUD), no parecer nº 6/2012, exarado quando da análise do projeto apresentado para o Fórum de Campos dos Goytacazes, em que o</p>			

Auditor se manifestou (quanto a máquinas de ar condicionado e elevadores):  
“Além disso, a contratação em separado poderá implicar prejuízos à execução do empreendimento por contratados diversos”.  
Ressalte-se que para a contratação em tela, foi adotado percentual de BDI diferenciado (considerada taxa de lucro 0%) para o valor do exaustor incluído na planilha, segundo Acórdão 325/2007 TCU.  
Manifestamos, portanto, pela manutenção do exaustor como item integrante desta contratação, em que pese a relação custo/benefício em termos de gerenciamento da execução da obra e minoração do risco de responsabilização por eventuais problemas de instalação do equipamento.”  
g) O projeto obteve o “de acordo” do INEPAC quanto às modificações pretendidas.  
“O projeto referente à instalação do exaustor mecânico, já obteve o “de acordo” do GEM (Gerência de Instalações Mecânicas) da Prefeitura do Rio de Janeiro, conforme cópia reprográfica do carimbo da planta apresentada, devolvido pela Prefeitura”.

**Síntese dos Resultados Obtidos**

Melhoria na conformidade para instrução do processo.  
Com a união deste Processo com a contratação de adaptação do edifício sede para uso e acesso pelos portadores de necessidades especiais ou com mobilidade reduzida, com novo valor, esta ação passou a fazer parte do Plano de Obras aprovado pela Resolução Administrativa nº 49/2012.

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

Fator positivo: algumas recomendações têm caráter genérico e podem ser aproveitadas para a instrução de outros processos.  
Fator negativo: alguns quesitos encaminhados ao setor técnico não são de competência específica deste setor.

---

### 9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

---

A Unidade de Auditoria Interna, atualmente denominada Secretaria de Controle Interno, é vinculada à Presidência do TRT da 1ª Região, como apontado no **item 1.3** deste relatório de gestão, e conta em sua estrutura com um gabinete e três coordenadorias, a saber: a Coordenadoria de Auditoria Contábil, responsável pela análise dos atos de despesas e de gestão patrimonial, a Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos, cujas atribuições são os exames em processos de contratação e a Coordenadoria de Auditoria de Pessoal que tem por responsabilidades avaliar os processos de admissão, concessões de aposentadoria e pensão e demais atos relacionados à gestão de pessoas.

As atividades de auditoria são planejadas a partir de critérios de materialidade, relevância e risco e, posteriormente, divulgadas no Plano de Anual de Auditoria devidamente publicado na internet<sup>1</sup>. Tal plano apresenta a relação de auditorias ordinárias e especiais programadas para o exercício, além da definição das oportunidades de acompanhamento e monitoramento.

Os trabalhos mais relevantes do exercício 2013 e as principais constatações estão elencados no **item 9.2** deste relatório, sendo que todas as recomendações da unidade de auditoria referentes ao exercício foram atendidas ou estão em processo de implementação, dependendo da complexidade da intervenção exigida.

O acompanhamento das recomendações e a sistemática de monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria interna estão normatizados no **Ato TRT nº 10/2014**. O acompanhamento ocorre com a constituição de processo na própria Secretaria de Controle Interno e o monitoramento pode ser realizado no próprio processo administrativo auditado ou em processo específico da SCI de acordo com a complexidade envolvida. Ressalte-se que no Plano de Anual de Auditoria (PAA) do exercício 2014 há previsão para acompanhamento e monitoramento de determinações e recomendações nos quadros 3 e 4 do PAA, respectivamente.

As recomendações em processos administrativos auditados ou em processos de auditoria especial são encaminhadas nos próprios autos processuais à alta gerência para ciência e providências. Trimestralmente são publicados na intranet e encaminhados à alta gerência do tribunal relatórios com as recomendações mais relevantes.

Em razão do nível elevado de aceitação das recomendações da unidade de auditoria, no exercício em tela não houve situações em que fosse necessário comunicar ou alertar sobre a assunção de riscos elevados pela alta gerência por não cumprimento de recomendações.

---

<sup>1</sup> <http://www.trt1.jus.br/web/guest/planos-de-auditoria>

## 9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

**Quadro 79 - Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR**

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
<b>Autoridades</b>  (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	20(1)	11(1)	0
	Entregaram a DBR	20	11	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Funções Comissionadas</b>  (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	1183	893	0
	Entregaram a DBR	160	28	0
	Não cumpriram a obrigação	1043 (2)	865 (2)	0

**Fonte:** Banco de Dados da Secretaria de Administração de Pessoal

Observações:

Dados da coluna “Final do exercício financeiro” correspondem à entrega da DBR na SEP;

- (1) Juízes que iniciaram e finalizaram exercício;
- (2) Os ocupantes de FC (para início e final) e os servidores deste TRT exonerados de Cargo em Comissão somente entregam DBR no exercício seguinte, ante o grande número de designações e dispensas e tendo em vista a obrigatoriedade de apresentação determinada pelo Ato nº 72/2011

No âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região os procedimentos relativos à apresentação da DBR e da autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, a que se referem a Lei nº 8730/1993 e a Instrução Normativa TCU nº 67/2011, são disciplinados pelo Ato nº 72/2011.

Referida norma estabelece a competência da Secretaria de Gestão de Pessoas para:

- a) fornecer recibo de entrega da Declaração de Bens e Rendas ou da autorização de acesso, aos magistrados e servidores;
- b) organizar em arquivos próprio as declarações apresentadas pelos magistrados e servidores;
- c) encaminhar ao Tribunal de Contas da União, no prazo de 30 (trinta) dias após a data limite estimulada pela Receita Federal do Brasil para entrega da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, cópias das Declarações de Bens e Rendas entregues em formulário e a relação atualizada das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas recebidas dos membros da Magistratura, nos termos do artigo 1º, inciso V, da Lei nº 8730, de 10 de novembro de 1993 e do art. 7º, da Instrução

Normativa nº 67, de 6 de julho de 2011, do Tribunal de Contas da União, com indicação dos casos omissos;

- d) remeter ao Tribunal de Contas da União, sempre que requisitado por aquele Órgão, as autorizações de que tratam os artigos 2º e 3º deste Ato, no que se refere aos servidores;
- e) realizar o devido levantamento dos casos pendentes, quando constatar omissão na entrega, dando ciência à Secretaria de Controle Interno.

O gerenciamento levado a efeito pela Secretaria de Gestão de Pessoas não comporta sistemas informatizados, sendo realizado por meio de listas impressas.

Os documentos são guardados em sala apropriada, com acesso restrito a servidores previamente autorizados.

As providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumprem a obrigação de entregar a DBR ou a autorização de acesso estão sob a responsabilidade da Secretaria de Controle Interno.

---

**9.5 Alimentação SIASG E SICONV**

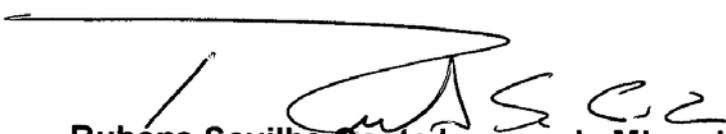
---

## DECLARAÇÃO

Declaro aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2014 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Quanto ao Sistema de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria - SICONV - declaro que não há neste Tribunal a formalização de instrumento que se enquadre na definição constante do artigo 1º, § 2º, inciso VI da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, que estabelece a obrigatoriedade de utilização do referido Sistema.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2014.



**Rubens Sevilha Costa Lacaze de Miranda**  
CPF 082.156.967.83  
Chefe da DIFOA

Figura 5 – Declaração de alimentação do SIASG e SICONV.

## **10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

### **10.1 Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas.**

Principal canal de acesso do cidadão ao TRT/RJ, a Ouvidoria do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região foi criada por resolução do Órgão Especial, aprovada em 18 de maio de 2003 e sua implantação foi regulamentada pelo Ato 1354/05, pela Resolução 09/06 e de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 103/10 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e Resolução 36/12 do Órgão Especial/TRT 1ª Região, que implantou o SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, para atendimento do previsto na Lei 12.527/12.

Compete à Ouvidoria garantir um permanente canal de comunicação entre a sociedade e o TRT/RJ, recebendo elogios, críticas, reclamações, denúncias, sugestões de aprimoramento ou prestando informações acerca dos serviços. Sua missão é tornar a Justiça do Trabalho no Rio de Janeiro mais próxima do cidadão, ouvindo sua opinião acerca dos serviços e, com base nela, colaborar para elevar o nível de excelência das atividades, sugerindo medidas de aprimoramento e buscando soluções para os problemas apontados.

A Ouvidoria recebe manifestações através dos seguintes canais: atendimento telefônico, formulário eletrônico, mensagem eletrônica, atendimento presencial, urnas, cartas e fax. São, ao todo, 7 (sete) canais de atendimento, além de colaborar, às terças-feiras, com a coluna “Carta Branca – Lei Trabalhista” do Jornal EXTRA.

Em 2013, foram recebidas 25.591 manifestações, representando um acréscimo de 23% em relação ao atendimento prestado em 2012.

Em ordem de preferência, em 2013, os canais mais utilizados pelos usuários foram formulário eletrônico (55%), atendimento telefônico (24%), mensagem eletrônica (15%), atendimento presencial (4%), cartas (0,1%) e urnas (0,1%). Não foram recebidas manifestações por fax.

Quem mais interagiu com a Ouvidoria foram os jurisdicionados, com o total de 16.118 manifestantes, correspondendo a mais de 62% da categoria por área de atuação, seguidos de concursados, advogados, servidores, estagiários, peritos judiciais e magistrados. O equivalente a 1,93%, mais precisamente 495 usuários, optaram por não informar seu relacionamento com a Instituição.

Na esfera das categorias, as mais abordadas em 2013 foram a CONSULTA PROCESSUAL (42%), seguida por PEDIDO DE INFORMAÇÃO (40%) – aí incluídas as manifestações requeridas com base na Lei de Acesso e os encaminhamentos aos Sindicatos efetuados, atendimento prestado exclusivamente no Complexo do Alemão –, RECLAMAÇÃO (15%), ELOGIO (1,8%), SUGESTÃO DE APRIMORAMENTO (0,2%) e DENÚNCIA (0,04%).

Merece destacar que das 25.591 manifestações recebidas, apenas 3.976, cerca de 15% (quinze por cento), foram classificadas na categoria “reclamação”, o que corresponde a uma significativa redução na demanda histórica dessa categoria. Em anos anteriores ela se situava na faixa de vinte e sete por cento (27%). Vale ressaltar ainda que somente 365 “reclamações” geraram comunicação à Corregedoria Regional, o que demonstra o empenho dos órgãos em dar a resposta de forma célere e consistente, ou seja, solucionar a reclamação alegada. Além de facilitar sobremaneira o trabalho da Ouvidoria, especialmente junto ao usuário externo, isso representa uma sensível melhora na qualidade do atendimento prestado.

Importante dizer ainda que aproximadamente 80% das manifestações são respondidas de pronto pela própria equipe da Ouvidoria, seja por consulta ao sítio, internet e, principalmente, pelo Sistema de Acompanhamento Processual.

A Corregedoria Regional também pode ser considerada um importante canal com a sociedade, uma vez que recebe Reclamações Disciplinares, Pedidos de Providência e Reclamações Correicionais.

Desta forma, cumpre informar que no ano de 2013, até 12/12, foram autuados oito Reclamações Disciplinares, 218 Pedidos de Providência e 172 Reclamações Correicionais ou Correições Parciais, que deram origem à instauração de três processos administrativos disciplinares, perante o Órgão Especial, para apuração de conduta dos magistrados, sendo um proveniente de Reclamação Disciplinar e dois provenientes de Pedidos de Providências.

---

## **10.2. Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade.**

---

O TRT/RJ realiza pesquisa sobre atendimento prestado pelas Varas do Trabalho que foram designadas para receber o Grupo de Apoio Correicional às Varas do Trabalho (GRACO).

As informações coletadas nas pesquisas podem fomentar análises que irão contribuir para as tomadas de decisão da Alta Administração do Tribunal.

A população de interesse é composta pelos clientes externos das Varas do Trabalho designadas para receber o GRACO.

**Quadro 80 - Modelo de questionário utilizado na pesquisa:**

<b>Pesquisa sobre o Tempo de Atendimento das Varas do Trabalho</b>		
Data: _____		
<b>I - Tipo de Atendimento</b>		
<input type="checkbox"/> Carga	<input type="checkbox"/> Protocolo de Expediente	
<input type="checkbox"/> Vista	<input type="checkbox"/> Protocolo Inicial/Outros	
<input type="checkbox"/> Despacho com o juiz	<input type="checkbox"/> Outros Atendimentos	
<b>II - Registro dos Horários</b>		
Chegada na fila:	Início do atendimento:	Término do atendimento:
<b>III – Demanda atendida</b>		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não,		
motivo: _____		
<b>IV - Avaliações do Cliente Externo (Notas de 0 a 10)</b>		
Nota para o tempo decorrido entre a chegada na fila e o término do atendimento:	Nota em relação à cordialidade dos servidores e magistrados na prestação do serviço:	

**10.3 Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade**

De 2011 a 2013 foram entrevistadas 1.449 usuários nas seguintes Varas do Trabalho: 5ª VT do Rio de Janeiro, 17ª VT do Rio de Janeiro, 21ª VT do Rio de Janeiro, 29ª VT do Rio de Janeiro, 1ª VT de Angra dos Reis, 1ª VT de Campos, 2ª VT de Campos, 1ª VT de Niteroi, 1ª VT de Resende, 2ª VT de São Gonçalo e 1ª VT de Volta Redonda.

Abaixo, a média dos resultados obtidos:

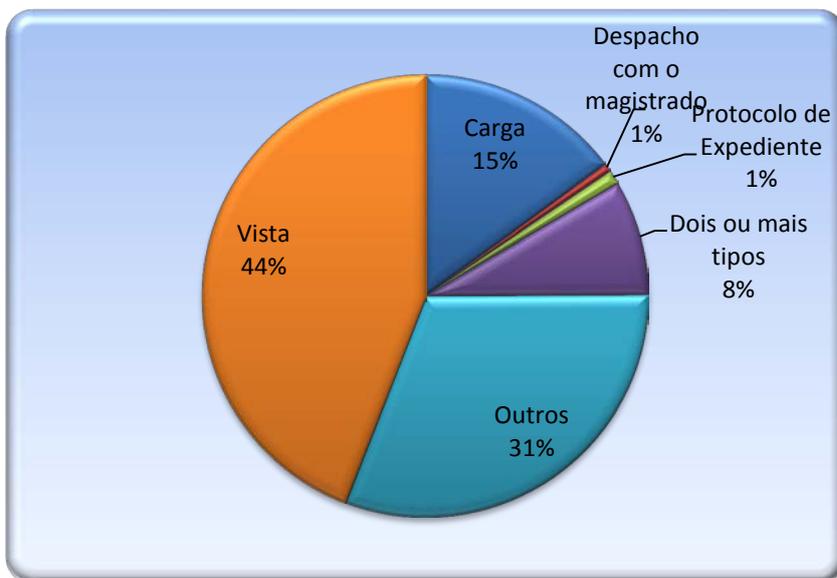


Figura 6 – Resultados da Pesquisa sobre o tipo de atendimento requisitado pelos clientes externos.

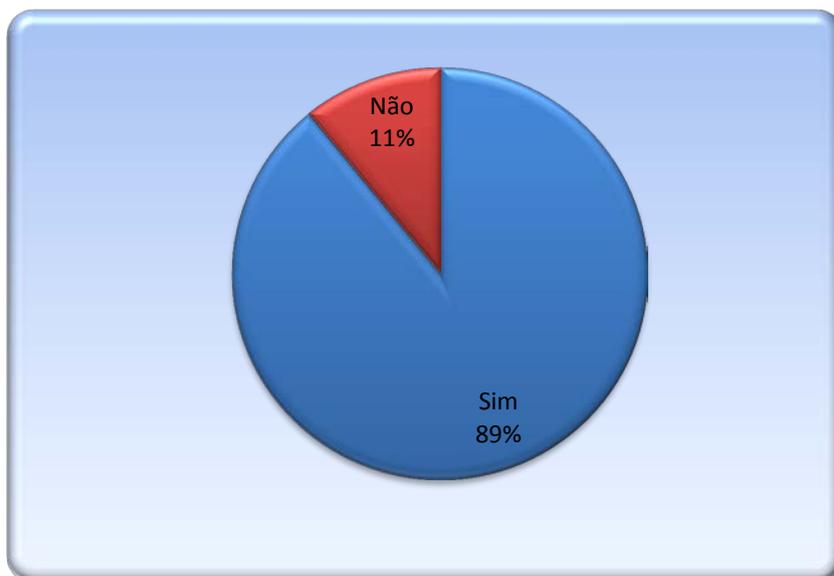
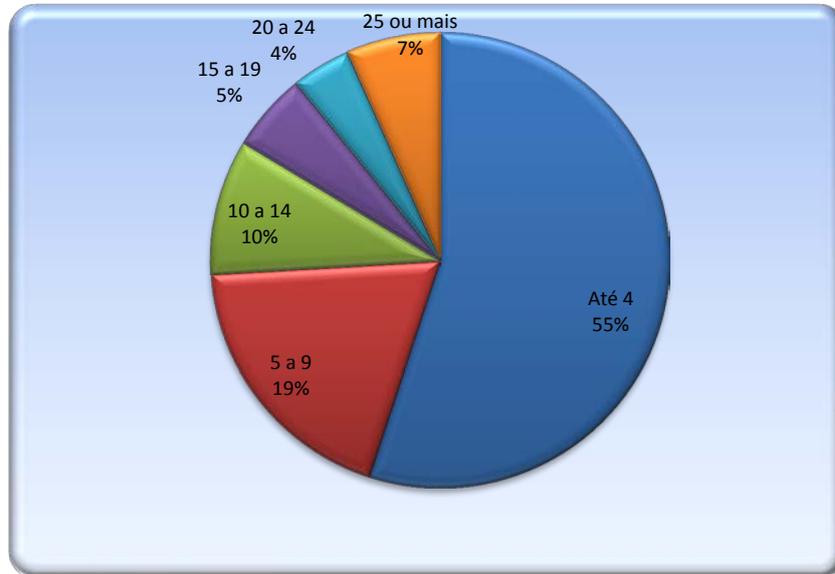
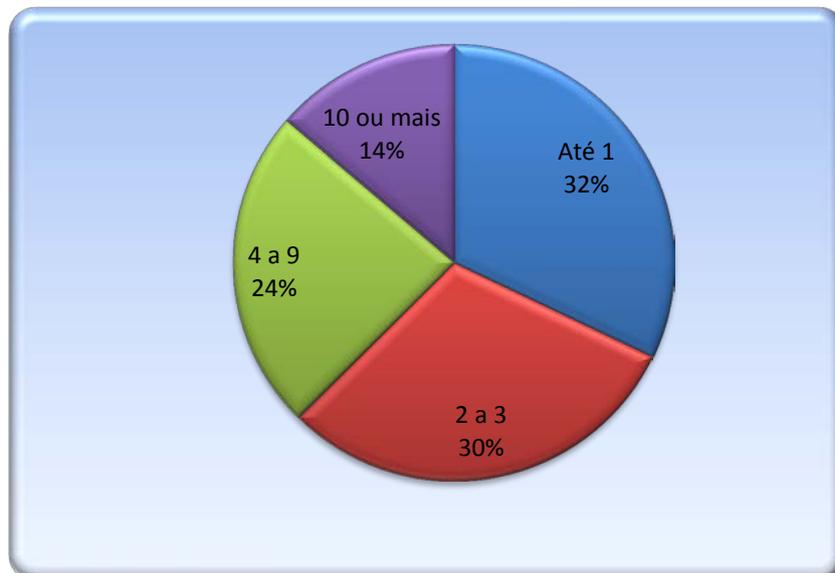


Figura 7 – Resultados da Pesquisa sobre o atendimento imediato à demanda dos clientes externos.



**Figura 8 – Resultados da Pesquisa sobre o tempo de espera na fila de atendimento.**



**Figura 9 – Resultados da Pesquisa sobre o tempo de atendimento após a espera na fila.**

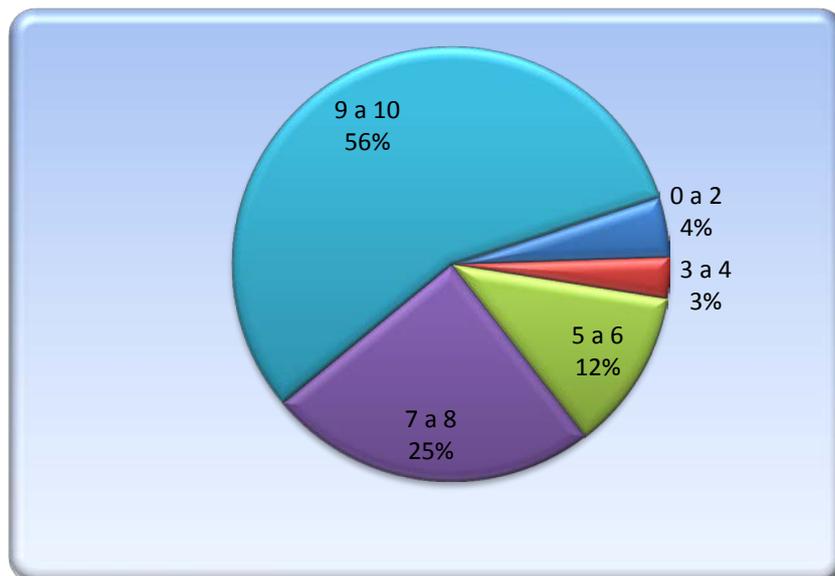


Figura 10 – Resultados da Pesquisa sobre a nota atribuída pelos clientes externos ao tempo total de atendimento.

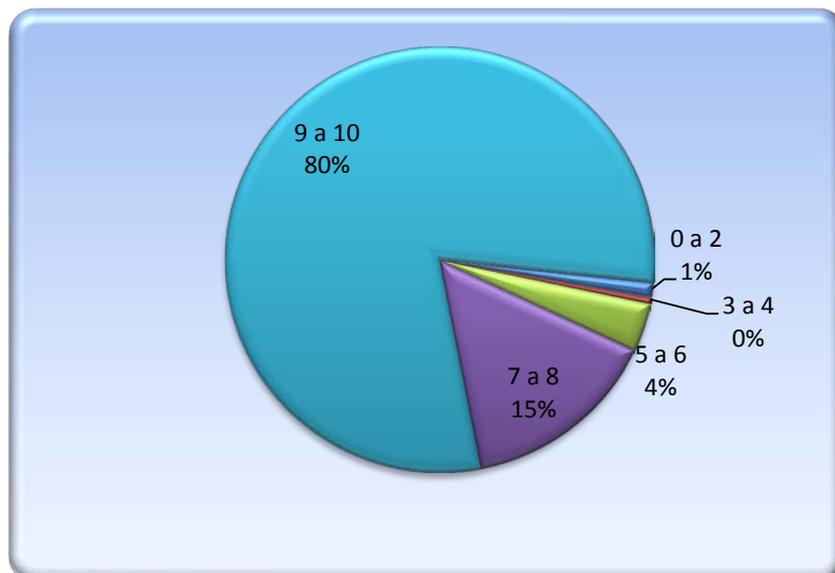


Figura 11 – Resultados da Pesquisa sobre a nota atribuída pelos clientes externos à cordialidade no atendimento.

## 11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

### 11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

A UJ está aplicando os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10.

A definição da vida útil foi baseada nos parâmetros e índices admitidos no Manual do SIAFI. Além disso, foram considerados os seguintes aspectos ao se estimar a vida útil econômica dos ativos: a capacidade de geração de benefícios futuros, o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não, a obsolescência tecnológica e os limites legais ou contratuais sobre o uso ou exploração do ativo.

Foi utilizado o método linear para o cálculo da depreciação, amortização e exaustão, abaixo destacamos taxas utilizadas.

**Quadro 81 - Taxas utilizadas para o cálculo de depreciação, amortização e exaustão.**

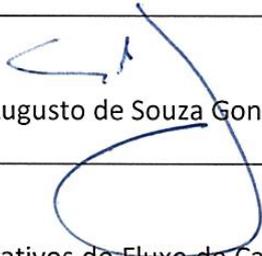
Conta Contábil		Vida Útil (anos)	Valor Residual (%)
1.4.2.1.2.04.00	APARELHOS DE MEDICÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10
1.4.2.1.2.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUM.	10	20
1.4.2.1.2.08.00	APAR.,EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.	15	20
1.4.2.1.2.12.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10
1.4.2.1.2.18.00	COLECÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICO	10	0
1.4.2.1.2.24.00	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	10	10
1.4.2.1.2.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICO	10	10
1.4.2.1.2.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10
1.4.2.1.2.33.00	EQUIPAMENTOS PARA AUD., VÍDEO E FOTO	10	10
1.4.2.1.2.34.00	MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENT.	10	10
1.4.2.1.2.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE	5	10
1.4.2.1.2.36.00	MÁQUINAS, INSTALACOES E UTENS.	10	10
1.4.2.1.2.38.00	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	10	10
1.4.2.1.2.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRA. E ELETRIC.	10	10
1.4.2.1.2.42.00	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10
1.4.2.1.2.48.00	VEÍCULOS DIVERSOS	15	10
1.4.2.1.2.51.00	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10
1.4.2.1.2.52.00	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MEC.	15	10
1.4.2.1.2.57.00	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10

A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração dos estoques foi:

- Os materiais são mensurados com base no valor de aquisição ou valor de produção ou construção, os gastos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no valor de produção;
- Se o valor de aquisição ou o de produção ou construção for superior ao preço de mercado, este é o adotado como base de mensuração;
- O método de custeio das saídas dos estoques adotado é o custo médio ponderado;
- Ocorrendo deterioração física parcial, obsolescência, bem como outros fatores análogos, a avaliações destes materiais são baseadas no preço de mercado.

Finalmente, destacamos que o montante de variação patrimonial negativa referente depreciação, amortização e exaustão foram de R\$ 5.500.721,48.

## 11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO		080009	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>	Rio de Janeiro	<b>Data</b>	10/02/2014
<b>Contador Responsável</b>	 Carlos Augusto de Souza Gonçalves	<b>CRC nº</b>	0826940-O CRC RJ

Nota: Ressalto que os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico, previstos na Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6, ainda não se encontram disponibilizados no SIAFI até a presente data.

Figura 12 – Declaração do contador pleno acerca da conformidade contábil do exercício.

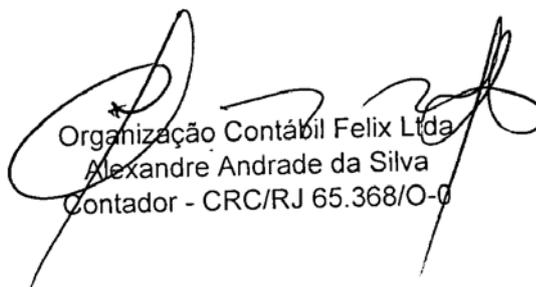
## **Anexo I - Prestação de contas da EJ1**

**ASSOCIAÇÃO MAGISTRADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO**  
**CNPJ 30.886.006/0001-79**

**ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª. REGIÃO**

**BALANÇO PATRIMONIAL**  
Exercício findo em 31 de dezembro de 2013

<b>ATIVO</b>	
Circulante	1.059.620
Disponibilidades	-
Contas a Receber	-
Outros Créditos	1.059.620
Não Circulante	-
Imobilizado	-
Intangível	-
	<u>1.059.620</u>
<b>PASSIVO</b>	
Circulante	-
Obrigações Tributárias	-
Fornecedores	-
Outras Contas a Pagar	-
Patrimônio Líquido	1.013.838
Superavit de Exercícios Anteriores	45.782
Superavit do Exercício	1.059.620
	<u>1.059.620</u>

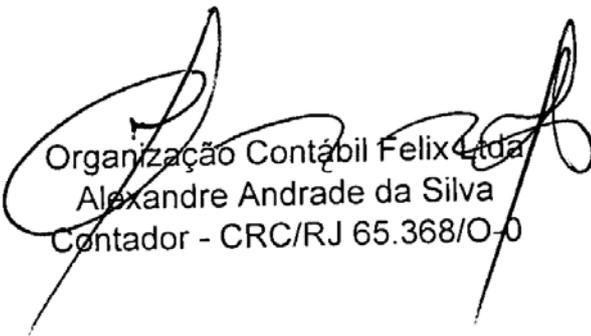
  
 Organização Contábil Felix Ltda  
 Alexandre Andrade da Silva  
 Contador - CRC/RJ 65.368/O-0

**ASSOCIAÇÃO MAGISTRADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO**  
**CNPJ 30.886.006/0001-79**

**ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª. REGIÃO**

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO**  
Exercício findo em 31 de dezembro de 2013

Receita Bruta	-
Impostos Incidentes sobre a Receita Bruta	-
Receita Líquida	-
Custo dos Serviços Prestados	-
Resultado Bruto	-
Receitas Financeiras	70.643
Despesas Gerais	(14.496)
Despesas Tributárias	(10.333)
Despesas Financeiras	(33)
Resultado Líquido	45.782

  
Organização Contábil Felix Ltda  
Alexandre Andrade da Silva  
Contador - CRC/RJ 65.368/O-0

## **Anexo II – Manual de atribuições vigente**

# **Manual de Atribuições do TRT da 1ª Região**

CAPÍTULO I.....	3
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	3
Seção I .....	4
DA CORREGEDORIA REGIONAL .....	4
Seção II .....	8
DA OUVIDORIA .....	8
Seção III .....	9
DO CENTRO CULTURAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO .....	9
Seção IV .....	9
DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO .....	9
Seção V .....	14
DO CONSELHO DE GESTÃO ESTRATÉGICA .....	14
Seção VI .....	14
DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA .....	15
Seção VII .....	17
DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TRT/RJ (ESACS/RJ) .....	17
Seção VIII .....	23
DA ASSESSORIA JURÍDICA .....	23
Seção IX .....	24
DA ASSESSORIA DE RECURSO DE REVISTA .....	24
Seção X .....	24
DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	24
Seção XI .....	28
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	28
Seção XII .....	29
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO .....	30
CAPÍTULO II.....	32
DAS UNIDADES OPERACIONAIS.....	32
Seção I .....	32
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS .....	32
Seção II .....	35
DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA .....	35
Subseção I .....	41
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1ª INSTÂNCIA .....	41
Subseção II .....	47
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2ª INSTÂNCIA .....	47
Subseção III .....	55
DA SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO .....	55
Seção III .....	63
DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	63
Subseção I .....	71
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	71
Subseção II .....	78
DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA .....	78
Subseção III .....	89
DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA .....	90
Subseção IV .....	93
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE .....	93
Subseção V .....	99
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	99
ÍNDICE ALFABÉTICO E REMISSIVO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## CAPÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 1º - São órgãos de atuação da Administração Superior do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região (TRT/RJ) aqueles assim definidos pela Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 114, pela Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do artigo 670, pelo Regimento Interno do TRT/RJ e pela Lei nº 7.701 de 21 de dezembro de 1988.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do TRT/RJ inclui:

- I. Presidência;
- II. Vice-Presidência;
- III. Secretaria Geral da Presidência;
- IV. Tribunal Pleno;
- V. Órgão Especial;
- VI. Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- VII. Secretaria do Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- VIII. Seção Especializada em Dissídios Individuais, composta por duas Subseções Especializadas em Dissídios Individuais I e II;
  - IX. Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais;
  - X. Turmas;
  - XI. Secretarias das Turmas;
  - XII. Corregedoria Regional;
  - XIII. Vice-Corregedoria Regional;
  - XIV. Secretaria da Corregedoria Regional;
  - XV. Varas do Trabalho;
  - XVI. Secretarias das Varas do Trabalho;
  - XVII. Ouvidoria;
- XVIII. Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região;
- XIX. Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- XX. Conselho de Gestão Estratégica;
- XXI. Comissões do TRT/RJ;
- XXII. Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;

- XXIII. Assessoria Jurídica;
- XXIV. Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XXV. Assessoria de Recurso de Revista;
- XXVI. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- XXVII. Secretaria de Controle Interno;
- XXVIII. Diretoria Geral de Coordenação Judiciária;
- XXIX. Diretoria Geral de Coordenação Administrativa.

Art. 3º - A Presidência e a Vice-Presidência; o Tribunal Pleno, o Órgão Especial, a Seção Especializada em Dissídios Coletivos e sua secretaria; a Seção Especializada em Dissídios Individuais, suas subseções e secretaria; as Turmas e suas secretarias; as Varas do Trabalho e suas secretarias e as Comissões cumprem as competências, funções e atribuições estabelecidas nas leis e nos atos de suas respectivas instituições.

Art. 4º - A Corregedoria Regional, a Vice-Corregedoria Regional e sua secretaria; a Ouvidoria; o Centro Cultural; a Escola Judicial; o Conselho de Gestão Estratégica; a Secretaria Geral da Presidência; as unidades administrativas vinculadas à Presidência; as Diretorias Gerais de Coordenação Judiciária e Administrativas e suas unidades administrativas atuarão, ademais, segundo a estrutura definida nesta Resolução.

## **Seção I**

### **DA CORREGEDORIA REGIONAL**

Art. 5º - A Corregedoria Regional, órgão superior do Poder Judiciário, desempenha as atribuições estabelecidas na legislação pertinente e tem como função fiscalizar, disciplinar e orientar os serviços judiciários de primeiro grau, zelando pelo bom funcionamento da Justiça.

Art. 6º - São unidades da Corregedoria Regional:

- I. Vice-Corregedoria Regional;
- II. Secretaria da Corregedoria Regional;
- III. Gabinete;
- IV. Divisão de Correição e Inspeção;
- V. Seção de Correição;
- VI. Seção de Inspeção;
- VII. Divisão de Apoio Administrativo;
- VIII. Seção de Monitoramento;
- IX. Setor de Movimentação Processual.

Art. 7º - Cabe à Vice-Corregedoria Regional:

- a) substituir o Corregedor Regional nos seus impedimentos, ausências e férias;
- b) acompanhar e supervisionar as ações de correição ordinária e extraordinária e inspeção, sob sua responsabilidade;
- c) auxiliar o Corregedor Regional nas atividades internas da Corregedoria, sempre que solicitado.

Art. 8º - Cabe à Secretaria da Corregedoria Regional:

- a) executar atividades administrativas gerais que deem suporte ao Corregedor Regional no desempenho de suas funções;
- b) interagir com órgãos internos e externos em assuntos de sua competência;
- c) assessorar o Corregedor Regional e o Vice-Corregedor Regional;
- d) definir procedimentos de acordo com os critérios estabelecidos pela Corregedoria Regional para a substituição e auxílio a juízes e reserva técnica.

Art. 9º - Cabe ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades de recepção, seleção e encaminhamento de expedientes da Corregedoria Regional;
- b) organizar a agenda de compromissos do Corregedor Regional e promover, por sua determinação, contatos com órgãos e autoridades internas e externas, recepcionando visitantes e marcando entrevistas;
- c) manter sob guarda documentos encaminhados ao Corregedor Regional ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- d) rever provimentos e instruções e outros atos normativos antes da assinatura do Corregedor Regional;
- e) receber e encaminhar as reclamações correicionais e os pedidos de providências ao Corregedor Regional;
- f) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- g) elaborar parecer sobre matéria que lhe seja remetida pela Corregedoria Regional ou órgãos superiores do TRT/RJ;
- h) analisar e encaminhar expedientes dos juízes às unidades competentes;
- i) manter atualizado o cadastro de juízes e servidores junto ao Sistema BACENJUD;
- j) acompanhar e instruir os procedimentos de vitaliciamento em parceria com a Escola Judicial;
- k) instruir processos administrativos com atos de designação, afastamento e provimento de cargos relativos a magistrados, encaminhando-os ao Corregedor Regional para aprovação;
- l) analisar os indicadores de desempenho de gestão das Varas do Trabalho, elaborando relatórios gerenciais;
- m) elaborar, controlar e arquivar os atos normativos e provimentos sob responsabilidade do Corregedor Regional;

n) acompanhar o desenvolvimento e a implementação das alterações para aperfeiçoamento dos sistemas informatizados, sugeridas pela unidade

Art. 10 - Cabe à Divisão de Correição e Inspeção:

a) interagir com os órgãos externos e as Varas do Trabalho, atendendo-os em assuntos de sua competência;

b) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;

c) elaborar parecer sobre matéria que lhe seja submetida pela Secretaria da Corregedoria Regional;

d) receber denúncias via processo administrativo, encaminhando-as ao Corregedor Regional ou ao diretor da Secretaria da Corregedoria Regional, conforme o caso;

e) desenvolver os planos de ação de correições e inspeções e acompanhar a execução;

f) acompanhar o desenvolvimento e a implementação das alterações para aperfeiçoamento do sistema de administração processual;

g) analisar as informações extraídas dos relatórios de correições e de inspeções, e elaborar relatório propondo ações de melhorias, quando necessário;

h) realizar, a pedido do diretor da Secretaria da Corregedoria Regional, estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor Regional.

Art. 11 - A Seção de Correição, da Divisão de Correição e Inspeção, tem as seguintes atribuições:

a) emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos e judiciais decorrentes das atividades de sua competência;

b) sugerir planos de ação correicionais;

c) executar os planos de ação correicionais e elaborar relatórios de atividades;

d) reunir as informações extraídas dos relatórios de correição, para que sejam analisadas pela Divisão de Correição e Inspeção;

e) incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;

f) atender às Varas do Trabalho em assuntos de sua competência, exercendo supervisão quando assim determinado pelo Corregedor Regional;

g) orientar e emitir pareceres acerca de fatos investigados;

h) colaborar com a comissão de sindicância na coleta de provas em investigação promovida pela Corregedoria Regional.

Art. 12 - A Seção de Inspeção, da Divisão de Correição e Inspeção, tem as seguintes atribuições:

a) emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;

b) sugerir planos de ação de inspeções;

c) executar os planos de ação de inspeções e elaborar relatórios de atividades;

- d) reunir as informações extraídas dos relatórios de inspeção, para que sejam analisadas pela Divisão de Correição e Inspeção;
- e) incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- f) atender às Varas do Trabalho em assuntos de sua competência exercendo supervisão quando assim determinado pelo Corregedor Regional;
- g) fornecer orientação e emitir pareceres acerca de fatos e locais inspecionados, quando solicitados;
- h) inspecionar livros obrigatórios e facultativos por ordem do Corregedor Regional;
- i) acompanhar a elaboração dos padrões administrativos (PAD) das Secretarias de Varas do Trabalho.

Art. 13 - Cabe à Divisão de Apoio Administrativo:

- a) interagir com os órgãos externos e as Varas do Trabalho, atendendo-os em assuntos de sua competência administrativa;
- b) solicitar pagamento de diárias e reembolso de combustível para juízes substitutos;
- c) manter atualizados os procedimentos de vitaliciamento da magistratura;
- d) prestar informações em processos administrativos, instruindo-os de acordo com as orientações e os procedimentos administrativos com atos de designação, afastamento, provimento de cargos relativos a magistrados;
- e) atender partes, interessados e advogados;
- f) manter ativo o canal de comunicação com os juízes e as unidades do TRT/RJ;
- g) receber, selecionar e encaminhar os expedientes da Corregedoria Regional, inclusive os documentos digitalizados (*e-mail* e malote digital), responsabilizando-se pela impressão e encaminhamento às Divisões pertinentes;
- h) encaminhar expedientes de sua competência à Imprensa Oficial.

Art. 14 - A Seção de Monitoramento, da Divisão de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e publicar Ato de Produtividade dos Juízes;
- b) monitorar os convênios firmados com a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA), o sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD), o sistema para envio de ordens judiciais ao Sistema Financeiro Nacional (BACENJUD) e outros, controlando prazos, senhas e cadastros;
- c) reunir os indicadores de desempenho de gestão das unidades da Corregedoria Regional e das Varas do Trabalho, para que sejam analisados pela Secretaria da Corregedoria Regional;
- d) monitorar as atividades dos juízes de primeiro grau, fazendo acompanhamento e controle de prazos e atos processuais, a fim de reunir informações para instrução de relatórios a serem analisados pela Secretaria da Corregedoria Regional, além de processos de permuta, promoção e remoção de magistrados;
- e) conferir a documentação dos peritos e registrar os dados em listagem da Corregedoria Regional para posterior encaminhamento ao Setor de Cadastramento da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, para fins de registro no sistema de administração processual;

f) registrar e manter atualizados no portal do TRT/RJ os dados de juízes referentes às designações diárias e mensais, e férias para fins de registro pelo Setor de Cadastramento;

g) analisar e disponibilizar os dados de juízes referentes a afastamentos, impedimentos e suspeições para fins de registro no sistema de administração processual pelo Setor de Cadastramento;

h) arquivar na pasta de assentamento dos juízes os dados referentes a licenças médicas;

i) manter e atualizar pastas individualizadas dos magistrados, contendo informações e histórico para instrução de processos e relatórios da Secretaria da Corregedoria Regional.

Art. 15 - O Setor de Movimentação Processual, da Seção de Monitoramento, da Divisão de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

a) receber das Varas do Trabalho, nas quais não estejam atuando os juízes substitutos quando da ocasião da abertura da conclusão, os autos de processos conclusos a eles;

b) abrir conclusão dos autos ao juiz substituto, mediante carga, no sistema de administração processual;

c) estabelecer contato com o juiz substituto vinculado a fim de que sejam os autos retirados em carga;

d) receber do juiz substituto os autos por ele levados para conclusão;

e) tramitar baixa da carga e fechar a conclusão dos autos no sistema de administração processual;

f) remeter os autos à Vara do Trabalho de origem.

## **Seção II**

### **DA OUVIDORIA**

Art. 16 - Cabe à Ouvidoria:

a) garantir um canal de comunicação entre o TRT/RJ e a sociedade, propondo soluções decorrentes das oportunidades de melhorias identificadas no âmbito externo e interno;

b) receber manifestações, críticas, reclamações, sugestões de aprimoramento ou informações a respeito dos serviços prestados pelo Tribunal;

c) receber e catalogar sugestões e informações referentes ao atendimento concedido;

d) realizar triagem e tratar as comunicações do item a deste artigo e, quando necessário, encaminhá-las aos setores competentes do Tribunal, para averiguação e providências;

e) manter controle, acompanhar e solicitar do setor competente do Tribunal informações sobre averiguações e providências solicitadas pelos usuários;

f) manter, quando possível, os autores das comunicações informados a respeito de averiguações e providências adotadas pelos setores competentes do Tribunal;

g) transmitir ao cidadão e à população em geral os resultados de medidas tomadas, garantindo transparência das ações do TRT/RJ e o fortalecimento de sua imagem institucional;

h) elaborar estatísticas de atendimento e tratamento, informando à Administração Superior do Tribunal para ciência e providências.

### **Seção III**

#### **DO CENTRO CULTURAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO**

Art. 17 - O Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região tem como atribuições principais atuar como centro difusor de cultura e da história da justiça trabalhista no Brasil e contribuir para o fortalecimento da imagem do Tribunal perante o público interno e externo, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) manter um espaço que possibilite de forma ampla e efetiva a exposição das mais diversas formas de expressão cultural, a critério da administração do Centro;
- b) promover eventos que destaquem os talentos artísticos, servidores e magistrados do Tribunal, que requeiram a sua utilização;
- c) promover eventos com base em uma agenda contemporânea e na diversidade cultural;
- d) incentivar, planejar e viabilizar a agenda cultural, tendo em foco, prioritariamente, o tema trabalho;
- e) aprovar o material e as mídias utilizadas para divulgação da agenda cultural, com o devido apoio da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- f) representar o TRT/RJ em eventos culturais;
- g) promover ações culturais voltadas ao ambiente de trabalho e cidadania em parceria com a Comissão de Responsabilidade Socioambiental e demais entidades;
- h) superintender as atividades administrativas e culturais do Centro, acompanhando e fiscalizando as atividades programadas.

### **Seção IV**

#### **DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO**

Art. 18 - Cabe à Escola Judicial do TRT da 1ª Região:

- a) planejar e promover cursos, seminários, palestras e quaisquer outros eventos destinados à formação, preparação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e promoção de magistrados;
- b) desenvolver o estudo e a pesquisa, no campo do Direito, visando ao conhecimento e à análise da realidade social, jurídica e econômica, bem como o intercâmbio da ciência jurídica com outras áreas do saber, num sentido transdisciplinar;
- c) editar publicações que cuidem, especialmente, de matéria relacionada aos direitos e garantias fundamentais, à deontologia da magistratura e à esfera de competência da Justiça do Trabalho, sempre voltadas à formação de um juiz constitucional;
- d) fomentar a produção de conhecimento, propiciando a criação e manutenção de ambiente fértil para o desenvolvimento da produção intelectual dos magistrados;
- e) captar, preservar e difundir o conhecimento produzido.

Art. 19 - São unidades da Escola Judicial do TRT da 1ª Região:

- I. Conselho Cultural-Pedagógico;
- II. Gabinete;

- III. Divisão de Ensino, Projetos e Eventos;
- IV. Seção de Ensino;
- V. Seção de Projetos e Eventos;
- VI. Divisão de Administração;
- VII. Seção de Apoio Administrativo;
- VIII. Seção de Planejamento e Contratação.

Art. 20 - Cabe ao Conselho Cultural-Pedagógico assessorar o Diretor-Geral, de acordo com as atribuições previstas no Regimento Interno da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, de modo a orientar estrategicamente as ações desta.

Art. 21 - Cabe ao Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região:

- a) processar os expedientes recebidos, selecionando e arquivando aqueles que se destinem ao Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região e distribuindo os demais às unidades de destino;
- b) prestar apoio logístico a autoridades;
- c) distribuir expediente e publicações da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- d) coordenar as atividades relacionadas aos deslocamentos do Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, bem como de seus conselheiros e convidados;
- e) coordenar a utilização dos espaços reservados às atividades acadêmicas;
- f) apoiar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Cultural-Pedagógico;
- g) promover a integração/interação com órgãos internos e externos em assuntos de interesse da Escola Judicial;
- h) receber de cada unidade da Escola Judicial do TRT da 1ª Região seus indicadores de desempenho e encaminhá-los à Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- i) manter o Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região informado a respeito do andamento dos serviços prestados;
- j) solicitar e controlar material permanente e de consumo para provimento da Escola Judicial, bem como tomar todas as providências necessárias à conservação e à manutenção de seu espaço físico;
- k) promover, por determinação do Diretor-Geral da Escola, contatos com órgãos e autoridades, recepcionando visitantes e marcando entrevistas, em conjunto com a Divisão de Administração.

Art. 22 - Cabe à Divisão de Ensino, Projetos e Eventos:

- a) propor o Plano Anual de Formação Inicial e Continuada, juntamente com o Conselho Cultural-Pedagógico, com base, sempre que possível, em resultado de pesquisa de opinião efetuada junto aos magistrados;
- b) identificar os métodos mais adequados a cada atividade pedagógica planejada;
- c) propor o uso de diversas tecnologias de ensino, nos casos em que essas modalidades mais se adequarem às atividades de formação inicial e continuada;
- d) coordenar projetos de ensino a distância (EaD) para magistrados;

e) participar da elaboração das diretrizes e dos conteúdos programáticos das ações de formação inicial e continuada dos magistrados, de acordo com as diretrizes da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), bem como da definição de exigências acadêmicas dos professores e palestrantes;

f) sugerir a realização de convênios técnicos de educação continuada visando à expansão das ações pedagógicas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, gerenciando o seu relacionamento com instituições públicas e privadas de ensino e áreas afins;

g) coordenar as ações pedagógicas de formação inicial e continuada;

h) emitir relatório anual das ações pedagógicas realizadas;

i) consolidar as horas pela participação em ações pedagógicas conferidas aos magistrados que, conforme o caso, obtiverem aproveitamento ou alcançarem o índice exigido de frequência, fornecendo relatório de dados, quando solicitado;

j) acompanhar os novos juízes, durante todo o processo de vitaliciamento, emitindo relatório de suas atividades;

k) fornecer a justificativa necessária ao início da instrução dos processos de contratação de prestação de serviços ligados às ações pedagógicas desenvolvidas pela Escola Judicial do TRT da 1ª Região;

l) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;

m) providenciar livros, revistas e notícias do Diário Oficial para o acervo da Escola Judicial;

n) realizar tratamento adequado ao acervo bibliotecário, gerenciando, ainda seu empréstimo;

o) solicitar a compra de livros ou assinaturas de revistas ao setor competente;

p) gerenciar contratos e convênios, no âmbito de suas atribuições, controlando seus prazos.

Art. 23 - A Seção de Ensino, da Divisão de Ensino, Projetos e Eventos, tem as seguintes atribuições:

a) consolidar o Plano Anual de Formação Inicial e Continuada, sempre que possível, com base no resultado da pesquisa de opinião efetuada junto aos magistrados;

b) executar os projetos de ensino a distância (EaD);

c) interagir com a Seção de Projetos e Eventos na análise de dados coletados, mediante consulta aos magistrados, visando ao aprimoramento das ações pedagógicas;

d) elaborar e aplicar avaliação de reação dos magistrados, dos professores e palestrantes e analisar os resultados obtidos;

e) propor ajustamentos e revisões nos conteúdos dos cursos, na metodologia e no material didático utilizado, de acordo com o resultado das avaliações efetuadas ao final de cada atividade;

f) fornecer material didático para a realização das ações pedagógicas;

g) acompanhar a atuação dos professores e palestrantes nos cursos ministrados, através de pontualidade, assiduidade e avaliação;

h) sugerir critérios para os requisitos a serem exigidos dos professores e palestrantes;

- i) emitir os certificados de conclusão e participação em ações pedagógicas realizadas, bem como arquivar suas cópias autenticadas em pastas específicas de cada magistrado;
- j) organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de magistrados em cursos e eventos;
- k) promover a divulgação do conhecimento e dos trabalhos desenvolvidos e consolidados na Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- l) coordenar foros permanentes;
- m) confeccionar e arquivar as listas de frequência das ações pedagógicas;
- n) efetuar o cadastramento, no sistema de gestão de pessoas, da participação dos magistrados nas ações pedagógicas;
- o) fiscalizar a execução de cursos e eventos contratados em relação às ações pedagógicas, atestando as notas fiscais, no âmbito de suas atribuições.

Art. 24 - A Seção de Projetos e Eventos, da Divisão de Ensino, Projetos e Eventos, tem as seguintes atribuições:

- a) fornecer instrumentos para o desenvolvimento de projetos que versem sobre a utilização de novos conhecimentos e tecnologias;
- b) divulgar programas e ações pedagógicas de formação inicial e continuada dos magistrados nas mídias apropriadas;
- c) atualizar, de forma contínua, a página da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, tanto na intranet quanto no sítio do Tribunal, promovendo ampla divulgação dos cursos e eventos realizados, inclusive por meio de filmagem;
- d) gerenciar a criação e o desenvolvimento de artes-finais de material gráfico, interagindo com fornecedores e prestadores de serviços;
- e) elaborar projetos de educação à distância (EaD), desenvolvendo-os em conjunto com a Seção de Ensino;
- f) fornecer a justificativa necessária ao início da instrução dos processos de contratação de prestação de serviços ligados a projetos de artes-finais e de material gráfico;
- g) fiscalizar a execução de contratos administrativos que envolvam projetos de artes-finais e confecção de material gráfico, atestando as notas fiscais.
- h)

Art. 25 - Cabe à Divisão de Administração:

- a) elaborar a proposta orçamentária, a partir da previsão de cursos e eventos apresentada pela Divisão de Ensino, Projetos e Eventos;
- b) realizar atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, buscando a execução da proposta orçamentária;
- c) gerenciar verba de patrocinadores externos para os eventos;
- d) coordenar as atividades de distribuição de material gráfico, produzido pela Seção de Projetos e Eventos;
- e) elaborar, com apoio das seções subordinadas, rotinas administrativas relativas a planejamento, análise e revisão de processos de trabalho, no âmbito de suas atribuições;
- f) gerenciar contratos e convênios, no âmbito de suas atribuições, controlando seus prazos;

g) participar da fiscalização do cumprimento de serviços prestados à Escola Judicial do TRT da 1ª Região decorrentes de contratação pelo TRT/RJ, no âmbito de suas atribuições;

h) coordenar as tarefas de apoio administrativo da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, supervisionando as atividades executadas por suas unidades de modo a assegurar o desenvolvimento harmônico de suas atribuições;

i) organizar a agenda de compromissos do Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região e promover, por sua determinação, contatos com órgãos e autoridades internas e externas, recepcionando visitantes e marcando entrevistas, em conjunto com o Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;

j) compilar relatórios gerenciais produzidos por suas unidades;

k) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;

l) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, no âmbito de suas atribuições, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, Conselho Pedagógico e pelo Conselho de Gestão Estratégica;

m) consolidar e gerenciar indicadores de desempenho, bem como a validade e atualização dos Padrões Administrativos, no âmbito de suas atribuições.

Art. 26 - A Seção de Apoio Administrativo, da Divisão de Administração, tem as seguintes atribuições:

a) prestar informações e esclarecimentos acerca de inscrições, programações e certificados;

b) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de apoio administrativo, atestando-lhes as notas fiscais;

c) solicitar e controlar material permanente e de consumo para provimento da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, bem como tomar todas as providências necessárias à conservação e à manutenção de seu espaço físico;

d) preparar e remeter malotes;

e) distribuir material gráfico, encaminhado pela Seção de Ensino e pela Seção de Projetos e Eventos;

f) suprir professores, palestrantes e salas de aula com os recursos materiais adequados, provendo-lhes manutenção e conservação;

g) acompanhar junto às unidades responsáveis a execução do apoio logístico às autoridades envolvidas em atividades e projetos da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, solicitando providências quando necessário;

h) executar os procedimentos necessários para a efetivação do pagamento dos palestrantes e professores, a partir de planilha enviada pela Seção de Contratação, de acordo com o PAD do Superávit ou enviar a Nota Fiscal à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, em caso de verba orçamentária do TRT/RJ, após o ateste realizado pela unidade responsável pela fiscalização;

i) solicitar diárias, ressarcimento de passagens e emissão de passagens aéreas para magistrados, servidores e colaboradores;

j) encaminhar aos magistrados e palestrantes os certificados de conclusão e participação, conforme o caso, em ações pedagógicas realizadas.

Art. 27 - A Seção de Planejamento e Contratação, da Divisão de Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar o acompanhamento do planejamento orçamentário destinado à preparação, aperfeiçoamento e promoção de magistrados e despesas com diárias e passagens, solicitando ao setor competente as informações sobre os valores investidos;
- b) realizar pesquisa de preços em relação aos pedidos de contratação da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, emitindo solicitação de propostas;
- c) analisar as propostas de cursos e eventos enviadas pela Seção de Ensino, da Divisão de Ensino, Projetos e Eventos, bem como as propostas em relação a projetos de artes-finais e confecção de material gráfico enviadas pela Seção de Projetos e Eventos;
- d) manter atualizado o controle de processos de contratação, relacionando os investimentos, participantes e eventos;
- e) analisar os documentos e instruir os pedidos de contratação;
- f) acompanhar e controlar o andamento dos processos de contratação, informando à contratada quando efetivada a contratação ou se houver cancelamento;
- g) acompanhar a inscrição dos magistrados em cursos abertos, informando à contratada as eventuais substituições dos participantes ou alterações da quantidade de vagas;
- h) elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência, a partir da justificativa de contratação de cursos e eventos apresentada pela Divisão de Ensino, Projetos e Eventos;
- i) requerer à unidade competente a emissão de passagem aérea ou o ressarcimento de passagens, quando for o caso, bem como a solicitação de pagamento de diárias para os magistrados inscritos em cursos que façam jus a tais concessões, controlando os investimentos;
- j) autuar processos administrativos relativos à área de atuação da Escola Judicial do TRT da 1ª Região.

## **Seção V**

### **DO CONSELHO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 28 - O Conselho de Gestão Estratégica é órgão consultivo/deliberativo da Presidência do TRT/RJ e tem por atribuição propor as políticas para a gestão estratégica do TRT/RJ, incumbindo-lhe especialmente:

- a) promover o desenvolvimento e a atualização da gestão administrativa do TRT/RJ, mediante a proposição de políticas e de diretrizes estratégicas, oriundas de análise dos cenários internos e externos;
- b) promover o acompanhamento da execução das políticas e das diretrizes de gestão estratégica aprovadas;
- c) promover a integração estratégica do TRT/RJ com as demais esferas do Poder Público;
- d) promover a integração dos planos, projetos e ações desenvolvidos pelas unidades administrativas, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- e) promover a coordenação das ações de análise crítica de gestão administrativa, da competência da Administração Superior do TRT/RJ, com base nos indicadores de desempenho, dos objetivos estratégicos e das iniciativas estratégicas;
- f) propor alterações na Estrutura Organizacional do TRT/RJ e nas atribuições correspondentes de cada unidade administrativa, com o objetivo de manter a estrutura alinhada à gestão estratégica do Tribunal.

## **Seção VI**

## DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 29 - Cabe à Secretaria Geral da Presidência contribuir para o desempenho das atividades administrativas, políticas e de representação da Presidência, projetando e fortalecendo a imagem institucional do TRT/RJ, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam ao Presidente do Tribunal no desempenho de suas funções;
- b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Presidente do Tribunal;
- c) promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação dos diversos órgãos integrantes do Tribunal;
- d) gerenciar o protocolo da Presidência, submetendo-os ao Presidente;
- e) organizar e manter um grupo de Recepção para atender o Presidente do Tribunal;
- f) fornecer permissão para a utilização dos estacionamentos privativos de veículos nas instalações do TRT/RJ;
- g) buscar parcerias com órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, instituições pertencentes ao Poder Judiciário e outras entidades do Setor Público e Privado;
- h) acompanhar atividades locais desenvolvidas em Brasília, de interesse do TRT/RJ;
- i) informar à Administração Superior do TRT/RJ sobre o andamento dos projetos e processos nos órgãos superiores;
- j) apoiar operacionalmente, quando necessário, as atividades referentes à Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental e à Comissão Permanente de Jurisprudência;
- k) coordenar as ações decorrentes da movimentação de magistrados e preparar os expedientes necessários às designações, substituições, promoção, convocação e permuta;
- l) instruir processos administrativos de movimentação, de designação, de afastamentos e de provimento de cargos relativos a magistrados;
- m) elaborar, manter atualizada e publicar a lista de antiguidade de magistrados;
- n) receber as propostas orçamentárias das entidades representativas e, após análise da Presidência, enviar à unidade estratégica (UT) pertinente;
- o) promover o controle da numeração, a elaboração, publicação e arquivamento dos atos de competência da Presidência do TRT/RJ, exceto os atos de matéria de pessoal.

Art. 30 - São unidades da Secretaria Geral da Presidência:

- I. Seção de Apoio Operacional e Cerimonial;
- II. Seção de Apoio Externo e Institucional.

Art. 31 - A Seção de Apoio Operacional e Cerimonial, da Secretaria Geral da Presidência, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, divulgar, operacionalizar e supervisionar solenidades e eventos institucionais, incluindo prestação de contas;

- b) coordenar, registrar, controlar e distribuir os expedientes e correspondências protocolares da Presidência;
- c) coordenar a recepção de visitantes e servidores;
- d) organizar, atualizar e informar dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos;
- e) providenciar transporte, inclusive passagens aéreas, hospedagem, diárias e outros preparativos para viagens do Presidente, quando a serviço do TRT/RJ;
- f) providenciar passagens aéreas para viagens de magistrados, servidores e secretários, quando à serviço do TRT/RJ;
- g) atuar, quando a serviço do TRT/RJ, na recepção e no acompanhamento de autoridades em visita ao TRT/RJ;
- h) gerenciar a inclusão no portal corporativo do TRT/RJ das informações e dados necessários ao relacionamento institucional e com a sociedade, quando for solicitado pelo Presidente deste Tribunal;
- i) participar da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
- j) acompanhar, quando solicitado, o Presidente, ou seu representante, em visitas, recepções, solenidades e eventos de que participe como convidado, colaborando, no que couber, na organização destes;
- k) orientar e supervisionar a expedição de convites, a decoração e o serviço de refeições nas cerimônias, solenidades e eventos em geral em que o TRT/RJ promova, ou em que seja anfitrião, assegurando a observância do cerimonial e da ordem de precedência;
- l) realizar contato com a família, em caso de falecimento de magistrado, a fim de disponibilizar, caso necessário, ajuda no que tange a verificação de local e horário para o sepultamento, bem como a divulgação, no âmbito do TRT/RJ, dos mesmos;
- m) informar a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da realização de cerimônias religiosas de falecimento de magistrados, no caso de solicitação da família;
- n) agendar e organizar o uso de auditórios do TRT/RJ para eventos.

Art. 32 - A Seção de Apoio Externo e Institucional, da Secretaria Geral da Presidência, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, executar e coordenar preventiva e corretivamente ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos externos de que participem magistrados;
- b) participar, com a unidade administrativa responsável pelo evento, da escolha de locais para a realização de eventos;
- c) realizar vistoria prévia de locais selecionados para eventos;
- d) adotar medidas de contingência necessárias à segurança dos eventos;
- e) estabelecer relações formais e informais com entidades externas, para solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa;
- f) dirigir e coordenar as ações de segurança institucional da Presidência do TRT/RJ e de seus membros, a critério do Presidente do Tribunal;
- g) planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações para magistrados e serventuários em situações de exceção, quando caracterizadas pela Presidência do TRT/RJ;
- h) apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem ameaças ao funcionamento da Justiça do Trabalho e a segurança de seus membros;

- i) ministrar treinamentos que visem à prevenção de situações de risco;
- j) executar ações de prevenção quanto à localização de riscos em potencial ou a questões correlatas ao Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico;
- k) promover ações de correção quanto à comunicação e apoio aos setores competentes para saneamento dos riscos;
- l) executar ações de combate a incêndios, em cooperação com a Brigada de Bombeiros Profissionais Cíveis e com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- m) executar, junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, ações que necessitem de conhecimentos técnicos tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;
- n) executar, com o apoio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro ou órgão de defesa cível, ações preventivas em edificações do TRT/RJ quando de riscos iminentes de vida e do patrimônio, e corretivas de prevenção a incêndios;
- o) apoiar órgãos da administração do TRT/RJ quanto ao trâmite de procedimentos administrativos de segurança contra incêndio e pânico junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- p) executar periodicamente, com o apoio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, treinamento para magistrados, serventuários e estagiários, quanto ao cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndio ou fogo detectado;
- q) avisar imediatamente à unidade do Corpo de Bombeiros Militar mais próxima quando da ocorrência de sinistros afetos à área, e auxiliar no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações sinistradas;
- r) implementar e coordenar as atividades de brigada de incêndio composta por magistrados e servidores;
- s) auxiliar a unidade administrativa competente, junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, na elaboração de projetos básicos relacionados com a prevenção de incêndios quanto aos critérios técnicos decorrentes do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico e legislações correlatas;
- t) exercer outras atividades de apoio por determinação do Presidente do Tribunal.

## **Seção VII**

### **DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TRT/RJ (ESACS/RJ)**

Art. 33 - Cabe à Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ, sob a orientação de seu Conselho Consultivo:

- a) planejar e executar projeto de educação continuada de servidores alinhado às estratégias do Tribunal, visando à capacitação e o desenvolvimento dos servidores e contribuir para a prestação jurisdicional ágil e efetiva;
- b) interagir com o Conselho Consultivo na formulação dos planos e diretrizes de educação continuada;
- c) apresentar o Plano Anual de Capacitação de Servidores e o relatório anual de atividades ao Conselho Consultivo;
- d) gerenciar o relacionamento da ESACS/RJ com instituições públicas e privadas, de ensino e áreas afins;
- e) promover e divulgar a ESACS/RJ e suas atividades junto aos usuários internos e externos;

f) propor a realização de convênios técnicos de educação continuada visando à expansão das atividades da ESACS/RJ;

g) deferir ou indeferir a concessão de adicional de qualificação aos servidores do TRT/RJ conforme procedimentos e análise realizada.

Art. 34 - São unidades da ESACS/RJ:

- I. Conselho Consultivo;
- II. Gabinete;
- III. Divisão de Capacitação;
- IV. Seção de Capacitação Profissional;
- V. Setor de Orçamento e Contratação;
- VI. Seção de Apoio Administrativo;
- VII. Divisão de Desenvolvimento;
- VIII. Seção de Pesquisa de Ensino;
- IX. Seção de Desenvolvimento Profissional;
- X. Seção de Acompanhamento de Estágio.

Art. 35 - Cabe ao Conselho Consultivo realizar as atribuições previstas no ato específico de sua criação, bem como orientar estrategicamente as ações da ESACS/RJ.

Art. 36 - Cabe ao Gabinete da Secretaria da ESACS/RJ realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 37 - Cabe à Divisão de Capacitação:

a) planejar e supervisionar a execução e o controle das ações de treinamento e formação, atendendo às competências exigidas para a prestação eficiente e eficaz dos serviços;

b) interagir com a Divisão de Desenvolvimento na realização de atividades de treinamento e formação;

c) gerenciar a realização das atividades promovidas pela ESACS/RJ;

d) atestar a realização de serviços prestados por contratações e instrutores internos e encaminhar as faturas para pagamento;

e) coordenar a divulgação das atividades da ESACS/RJ e gerir os canais de comunicação e de atendimento eletrônico;

f) elaborar a proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução;

g) analisar os pareceres dos pedidos de contratação encaminhados pela Divisão de Desenvolvimento, observando a disponibilidade orçamentária e a Lei de Licitações;

h) coordenar as contratações das atividades de treinamento.

Art. 38 - A Seção de Capacitação Profissional, da Divisão de Capacitação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar e controlar ações de treinamento e formação, por meio de cursos e demais atividades de educação, com base no Plano Anual de Capacitação;
- b) definir, junto aos instrutores/empresas, os períodos e a quantidade de vagas para a realização das atividades da ESACS/RJ;
- c) remeter à Seção de Apoio Administrativo a programação de cursos e demais atividades de treinamento e formação, para divulgação nas mídias apropriadas;
- d) administrar a alocação dos instrutores conforme o curso a ser ministrado;
- e) controlar o recebimento de autorizações prévias/posteriores e a quantidade de horas/aula ministradas pelos instrutores internos e providenciar a solicitação de pagamento;
- f) remeter à Seção de Apoio Administrativo a solicitação de materiais e equipamentos didáticos das atividades de ensino internas e externas programadas;
- g) aplicar as avaliações de reação dos alunos e dos instrutores, quando da realização de ações de treinamento internas e externas (eventos fechados e/ou *in company*);
- h) promover a organização de registros de evidências dos procedimentos de acompanhamento de cursos e demais atividades de educação continuada;
- i) manter e gerir banco de instrutores;
- j) gerenciar os processos de contratação;
- k) controlar o arquivo e os documentos das ações de treinamento internos e externos;
- l) emitir atestado de capacidade técnica, quando solicitado, por entidades de ensino e pesquisa contratadas ou conveniadas, que prestaram serviços de natureza técnico-pedagógica à ESACS/RJ com base nos registros de fiscalização.

Art. 39 - O Setor de Orçamento e Contratação, da Seção de Capacitação Profissional, da Divisão de Capacitação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar o acompanhamento do planejamento orçamentário destinado à capacitação de servidores, solicitando ao setor competente as informações sobre os valores investidos;
- b) elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência para a contratação de serviços relativos a cursos e/ou instrutores externos e agendar os períodos de realização;
- c) manter atualizado o controle de processos de contratação, relacionando os investimentos, participantes e eventos;
- d) efetivar a inscrição dos servidores em cursos abertos, informando à contratada as eventuais substituições dos participantes ou alterações da quantidade de vagas;
- e) analisar os documentos e instruir os pedidos de contratação;
- f) acompanhar a realização dos eventos contratados;
- g) controlar o recebimento da Nota Fiscal, certificados e formulários de avaliação;
- h) fiscalizar a execução de serviços contratados ou prestados por empresas ou instrutores externos;
- i) emitir relatórios mensais de atividades, para acompanhamento da execução orçamentária.

Art. 40 - A Seção de Apoio Administrativo, da Divisão de Capacitação, tem as seguintes atribuições:

- a) definir o local e disponibilizar os materiais didáticos a serem utilizados nas atividades de ensino, junto à Seção de Capacitação Profissional e aos instrutores;
- b) divulgar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento nas mídias apropriadas;
- c) coordenar a realização das atividades de treinamento;
- d) acompanhar o preenchimento de vagas oferecidas, visando assegurar o número mínimo necessário de inscrições e o índice de frequência exigido para a realização de atividades de capacitação e desenvolvimento;
- e) organizar e efetuar rotinas relativas ao cadastramento e à inscrição de alunos em ações de treinamento internas e externas (fechados e *in company*);
- f) prestar informações e esclarecimentos acerca de inscrições, programação e certificados;
- g) controlar a frequência dos alunos;
- h) emitir os certificados de conclusão das ações de capacitação promovidas pela ESACS/RJ;
- i) encaminhar cópia dos certificados das ações de treinamentos realizados às pastas funcionais dos servidores;
- j) reproduzir, conferir, disponibilizar e gerenciar o material de didático, mantendo catálogo e acervo devidamente organizados;
- k) solicitar e controlar material permanente e de consumo para provimento das ações de treinamento;
- l) efetuar todos os registros dos cursos de capacitação no sistema informatizado.

Art. 41 - Cabe à Divisão de Desenvolvimento:

- a) coordenar a pesquisa e a identificação de novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos servidores do TRT/RJ e o atendimento às exigências legais;
- b) gerenciar os projetos de contratos e convênios com instituições de ensino e pesquisa;
- c) identificar instituições e parceiros para promover a formação e a capacitação em novos conhecimentos e tecnologias;
- d) planejar e acompanhar a realização da identificação das necessidades de treinamentos;
- e) supervisionar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação;
- f) coordenar o programa de estagiários;
- g) interagir com a Divisão de Capacitação no desenvolvimento de projetos;
- h) analisar os resultados da avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento realizados e providenciar as ações gerenciais cabíveis;
- i) supervisionar a validação, com os gestores da matriz de competências, o evidenciamento de habilidades e do plano individual de capacitação;
- j) orientar a elaboração do Plano Individual de Capacitação;
- k) orientar os gestores na identificação das competências requeridas para cada função;
- l) manter atualizados os registros de competências requeridas e habilidades evidenciadas.

Art. 42 - A Seção de Pesquisa de Ensino, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e propor cronograma para execução do Plano Anual de Capacitação, interagindo com a Seção de Desenvolvimento Profissional;
- b) pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento de programas educacionais;
- c) sugerir critérios e ajustes para análise curricular e aproveitamento dos instrutores internos;
- d) propor oportunidades para o emprego do ensino a distância (EaD), interagindo com as unidades do TRT/RJ de acordo com as necessidades;
- e) elaborar conteúdos programáticos, carga horária, objetivos, ementas, metodologia e bibliografia para as ações de treinamento internas, com base nas necessidades determinadas pelo Plano Anual de Capacitação e nas avaliações de reação e de eficácia dos treinamentos realizados;
- f) realizar pesquisa de mercado com vistas à identificação de cursos/instrutores externos que atendam às atividades previstas no Plano Anual de Capacitação;
- g) analisar as solicitações dos diversos setores do TRT/RJ para participação em cursos de capacitação ou formação, emitindo parecer, informando à unidade a conclusão da análise e encaminhando a indicação à Divisão de Capacitação para verificação orçamentária e procedimentos de contratação ou para arquivamento, conforme o caso;
- h) arquivar, organizar e manter banco de empresas promotoras de treinamentos, quando pertinentes aos escopos da educação continuada do TRT/RJ.

Art. 43 - A Seção de Desenvolvimento Profissional, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) interagir com a Seção de Pesquisa de Ensino no planejamento das atividades;
- b) elaborar Planos Individuais de Capacitação para os servidores que apresentaram lacunas de competência, mantendo sistema de cópias;
- c) validar os Planos Individuais de Capacitação junto aos gestores, mantendo sistema de controle de cópias;
- d) manter arquivo de evidenciamentos e de Planos Individuais de Capacitação;
- e) elaborar metodologia da matriz de competências, requerida e evidenciada, das unidades administrativas ou de prestação jurisdicional;
- f) manter atualizadas as matrizes de competência mediante sugestão de alterações propostas pelos gestores das unidades;
- g) promover reuniões com os gestores, sempre que debates a respeito daquelas alterações se fizerem necessários;
- h) providenciar a ampla divulgação das matrizes de competências;
- i) elaborar o formulário de Evidenciamento de Habilidades para cada função/cargo com base nos níveis de exigência demonstrados nas respectivas Matrizes de Competências;
- j) realizar o evidenciamento de habilidades, mediante visita às unidades;
- k) analisar os evidenciamentos de habilidades a fim de verificar lacunas de competência apresentadas pelos servidores evidenciados;
- l) promover a identificação das necessidades de desenvolvimento de todas as unidades;

- m) gerar relatório das necessidades de desenvolvimento identificadas;
- n) desenvolver e elaborar o Plano Anual de Capacitação com base nos relatórios de identificação de necessidades de desenvolvimento, de lacunas de competências, de avaliação de eficácia de treinamentos e de avaliação de desempenho;
- o) manter comunicação com os gestores sobre as ações necessárias ao desenvolvimento profissional de suas equipes;
- p) verificar a atuação dos instrutores internos e externos nos cursos ministrados, precipuamente mediante exame das avaliações de reação dos alunos e dos instrutores, propondo e acompanhando a implementação de ações corretivas e preventivas;
- q) elaborar as avaliações de reação das ações de treinamento, encaminhando o material à Seção de Capacitação Profissional para aplicação;
- r) elaborar e promover avaliações de eficácia das ações de capacitação, mediante formulário próprio;
- s) consolidar os resultados das avaliações de reação e eficácia e emitir relatórios com o objetivo de verificar a efetividade das ações ministradas;
- t) orientar os servidores na escolha e participação em atividades de educação continuada que mais se ajustem às funções exercidas;
- u) planejar, organizar e implementar as ações de Ensino a distância, com subsídios da Seção de Pesquisa e Ensino;
- v) identificar instituições e parceiros de natureza pública e privada para promoção de capacitação e formação, sugerindo propostas para a realização de parcerias;
- w) comunicar à Divisão de Recrutamento e Avaliação, da Secretaria de Gestão de Pessoas, os nomes dos servidores, passíveis de promoção, que tenham participado dos cursos de aperfeiçoamento e treinamento, conforme disposto na Resolução Administrativa nº 2/2008;
- x) gerar relatório de lacunas de competências;
- y) subsidiar os processos seletivos internos e externos.

Art. 44 - A Seção de Acompanhamento de Estágio, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar, gerir e aprimorar os programas de estágio e convênios do TRT/RJ, bem como os cursos de ambientação e desenvolvimento dos estagiários;
- b) realizar diagnóstico da necessidade de estagiários, de acordo com os objetivos do TRT/RJ;
- c) estabelecer o perfil técnico e comportamental dos estagiários;
- d) realizar pesquisa e propor a atualização da bolsa-estágio;
- e) controlar vagas e realizar a lotação dos estagiários;
- f) elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência para a contratação de seguro de vida para estagiários;
- g) orientar estagiários e gestores sobre aspectos éticos e operacionais do programa;
- h) gerenciar a execução do credenciamento de instituições de ensino para fins de realização de convênios;
- i) coordenar o processo seletivo de estagiários;
- j) lavrar os termos de compromisso e aditivos, providenciando a assinatura dos documentos pelos estagiários, instituições conveniadas e TRT/RJ;

- k) organizar, manter e atualizar os registros, arquivos e o banco de talentos de estagiários, mantendo o arquivo dos ex-estagiários;
- l) realizar o cadastramento dos dados e o controle de frequência dos estagiários no sistema informatizado;
- m) receber e controlar os informativos de frequência, registrando as ocorrências no sistema informatizado;
- n) controlar ocorrências que impliquem o desligamento do estagiário;
- o) confeccionar e distribuir crachás, contracheques e certificados;
- p) providenciar a abertura de conta bancária para estagiários;
- q) providenciar a documentação necessária à manutenção do estagiário, desligamento ou prorrogação do convênio/estágio e providenciar a movimentação junto à seguradora;
- r) promover programas de ambientação e de desenvolvimento dos estagiários, junto com a Seção de Pesquisa de Ensino;
- s) realizar as atividades de preparo e processamento da folha de pagamento mensal da bolsa-estágio;
- t) elaborar e analisar as avaliações de desempenho dos estagiários e os relatórios de atividades do estágio, informando à instituição de ensino sobre os resultados e propondo, quando necessário, ações que visem à melhoria do programa;
- u) fiscalizar o cumprimento das atividades conferidas aos estagiários pelas unidades administrativas beneficiárias dos programas de estágio.

## **Seção VIII**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 45 - Cabe à Assessoria Jurídica:

- a) assessorar o Presidente do Tribunal, emitindo pareceres e informações sobre matéria jurídica e/ou administrativa nos expedientes e processos por ele encaminhados;
- b) preparar informações em mandado de segurança ou em qualquer tipo de procedimento judicial ou administrativo em que caiba ao Presidente do Tribunal se manifestar;
- c) examinar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, apresentando parecer conclusivo aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou sendo o caso, rejeitando-as e oferecendo minuta substitutiva;
- d) propor minutas-padrão de atos relacionados a editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, e manter devidamente arquivadas, por categoria, aquelas aprovadas, que deverão ser adotadas nos casos a que se referirem;
- e) emitir parecer, a ser submetido à aprovação da Presidência, a respeito de matérias vinculadas a processos específicos de licitação, por solicitação do Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- f) emitir parecer, a ser submetido à aprovação da Presidência, sobre os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- g) emitir parecer, a ser submetido à aprovação da Presidência, nos casos de divergência de entendimento de natureza jurídico-administrativa entre unidades administrativas do TRT/RJ;

h) realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Presidente do Tribunal;

i) manifestar-se, com decisão posterior da Presidência, em qualquer processo ou expediente administrativo em que haja dúvida jurídica expressa, por determinação do Presidente do Tribunal ou por solicitação do ordenador de despesas quanto a matérias de sua competência;

j) minutar despachos para expedientes dirigidos ao Presidente do Tribunal, quando este assim determinar;

k) propor a elaboração de consultas a órgãos que detenham competência para baixar atos normativos que afetem o Tribunal, quando julgado necessário para casos concretos e situações em tese;

l) analisar e elaborar, em conjunto com a unidade administrativa proponente, as propostas de atos normativos do TRT/RJ, por determinação do Presidente do Tribunal.

## **Seção IX**

### **DA ASSESSORIA DE RECURSO DE REVISTA**

Art. 46 - Cabe à Assessoria de Recurso de Revista:

a) receber os autos e promover a análise preliminar dos Recursos de Revista interpostos, verificando a presença dos requisitos indispensáveis à pretendida admissibilidade;

b) elaborar minutas de despachos, observando a tecnicidade e a juridicidade exigidas para execução do trabalho, submetendo-as ao Presidente do Tribunal;

c) encaminhar os autos, após assinatura do Presidente do Tribunal, para o Setor de Carga, da Seção de Recursos;

d) encaminhar à Secretaria Geral da Presidência os mapas estatísticos acerca dos recursos interpostos mensal e anualmente, bem como relatórios atualizados, complementado por gráficos e por tabelas, das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa;

e) manter o Presidente do Tribunal informado, na forma da alínea anterior, acerca da produtividade da Assessoria de Recurso de Revista, de modo a explicitar e a facilitar a medição do esforço de trabalho desenvolvido, nos âmbitos individual e coletivo, tendo por objetivo revelar o grau de comprometimento de todos os envolvidos na obtenção dos resultados alcançados;

f) buscar junto ao Tribunal Superior do Trabalho indicativos precisos que possam atestar a satisfação daquela Corte no tocante à qualidade e à eficiência do exame de admissibilidade dos Recursos de Revista promovido pelo TRT/RJ;

g) elencar no despacho de recebimento dos Recursos de Revista a indicação (descrição e numeração de folhas, em ordem crescente) dos documentos que serão digitalizados, conforme o art. 1º do ATO GDGSET GP nº 182/2008.

## **Seção X**

### **DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 47 - Cabe à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

a) prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do TRT/RJ;

- b) promover o desenvolvimento institucional do TRT/RJ, mediante ações para alinhar os processos de trabalho da prestação jurisdicional e de apoio administrativo com as necessidades de atendimento à sociedade e aos usuários;
- c) propor ao Conselho de Gestão Estratégica políticas e métodos para padronizar e integrar as normas administrativas internas;
- d) acompanhar e monitorar a execução das políticas e estratégias definidas pelo Conselho de Gestão Estratégica junto às unidades administrativas que compõem o Tribunal;
- e) assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;
- f) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica de gestão administrativa, da competência da Administração Superior, com base em macroindicadores de desempenho dos objetivos estratégicos e dos processos de trabalho;
- g) operacionalizar a comunicação dos indicadores de desempenho institucionais com os Órgãos externos ao TRT/RJ.
- h) assessorar a alta administração em relação aos projetos estratégicos do TRT/RJ;
- i) promover e coordenar as reuniões de análise da estratégia (RAE);
- j) coordenar a realização de pesquisa de avaliação da imagem da Instituição;
- k) submeter à análise crítica do Conselho de Gestão Estratégica do Tribunal as informações de indicadores do TRT/RJ;
- l) fazer análise crítica e implementar o Manual de Gestão e os Padrões Administrativos Gerais do TRT/RJ;
- m) realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico do TRT/RJ;
- n) articular e sistematizar o Relatório de Gestão, de acordo com as informações fornecidas pelas demais áreas do TRT/RJ;
- o) coordenar as ações de suas unidades.

Art. 48 - São unidades da Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Núcleo de Estatística;
- II. Núcleo de Gestão da Qualidade;
- III. Setor de Cadastramento;
- IV. Núcleo de Gestão de Projetos.

Art. 49 - O Núcleo de Estatística, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) reunir dados estatísticos de Varas do Trabalho, da 2ª instância, bem como das demais unidades administrativas do TRT/RJ, para atender às demandas de informações de órgãos externos e internos;
- b) elaborar relatórios estatísticos e de indicadores de desempenho para órgãos externos e internos;
- c) elaborar tabelas, gráficos demonstrativos e relatórios gerenciais para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- d) calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;

- e) elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;
- f) sugerir medidas de atualização e modernização de coleta e consolidação de dados e emissão de relatórios estatísticos;
- g) sugerir a atualização dos parâmetros das estatísticas das unidades;
- h) interagir com todos os órgãos do TRT/RJ, visando à disponibilização de informações estatísticas ou de indicadores de desempenho;
- i) incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- j) operacionalizar, mediante autorização do Presidente do Tribunal, a publicação dos dados estatísticos e dos resultados de indicadores, garantindo transparência do funcionamento do TRT/RJ;
- k) reunir e analisar os indicadores dos objetivos estratégicos;
- l) controlar instrumentos de medição e estimular a melhoria dos resultados.

Art. 50 - O Núcleo de Gestão da Qualidade, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

- a) prestar consultoria em gestão de processos de trabalho e elaboração de PAD;
- b) assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- c) capacitar e estimular unidades administrativas na utilização de padrões administrativos como instrumento de gestão, mediante promoção de capacitação contínua e eventos de disseminação do conhecimento específico sobre documentação de processos de trabalho;
- d) gerenciar o ciclo de vida dos documentos do Sistema Normativo Administrativo e manter os documentos originais aprovados;
- e) manter e divulgar a política aprovada de controle de documentos, bem como a política de controle de registros;
- f) propor e implementar o Manual de Gestão do TRT/RJ, do Padrão Administrativo do Sistema Normativo Administrativo do TRT/RJ e dos PAD Gerais;
- g) divulgar os documentos do Sistema Normativo Administrativo na internet/intranet.
- h) manter o Glossário e o Siglário atualizados;
- i) organizar e manter banco de revisão dos PAD;
- j) assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais, formulários e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- k) prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;
- l) elaborar e gerenciar programa de auditoria nas unidades administrativas;
- m) colaborar com a realização de auditorias do Sistema de Gestão;
- n) implementar Sistema de Gestão nas Varas do Trabalho indicadas pela Presidência do TRT/RJ e Corregedoria Regional ao apoio correicional;
- o) apoiar a realização e a divulgação de pesquisas de satisfação das unidades administrativas deste Tribunal;

- p) promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;
- q) manter atualizados os organogramas da estrutura do TRT/RJ;
- r) promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- s) promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.

Art. 51 - O Setor de Cadastramento, do Núcleo de Gestão da Qualidade, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) incluir e manter atualizados os registros do sistema de administração processual a partir das solicitações encaminhadas pelas unidades responsáveis pela validação dos dados que lhes são pertinentes, excluindo-se aqueles relacionados à área de atuação e especialidade de cada unidade;
- b) coordenar o acesso e a manutenção de magistrados e servidores nos sistemas integrados nacionais adotados pelo TRT/RJ;
- c) promover meios para a obtenção de certificado digital por magistrados e servidores;
- d) estabelecer padronização de registros para cadastramento;
- e) manter controle dos registros efetuados nos cadastros dos sistemas informatizados;
- f) orientar usuários sobre os procedimentos a serem adotados, referentes aos diversos cadastros no sistema de administração processual e nos Sistemas Integrados Nacionais e à certificação digital;
- g) encaminhar inconsistências verificadas para as áreas competentes, buscando a solução das mesmas.

Art. 52 - O Núcleo de Gestão de Projetos, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do TRT/RJ;
- b) monitorar portfólio de projetos estratégicos, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas;
- c) consolidar informações e elaborar relatórios sobre o desempenho dos projetos e iniciativas estratégicas;
- d) participar de reuniões da alta administração com os gestores de projetos e demais partes envolvidas com o trabalho;
- e) prestar apoio às equipes, orientando no planejamento e acompanhamento de projetos;
- f) promover a padronização e a regulamentação dos procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de projetos;
- g) promover melhoria contínua da gestão de projetos;
- h) estimular a obtenção dos resultados planejados, bem como estabelecer os mecanismos de controle da execução das ações planejadas, com o fim de fortalecer o processo de melhorias contínuas do TRT/RJ;
- i) promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas;

- j) assessorar a Presidência no envio de informações ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ das iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais no programa de divulgação de boas práticas daquele Conselho;
- k) incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- l) promover meios para disseminar o conhecimento sobre gestão de projetos junto a magistrados e servidores;
- m) assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia.

## **Seção XI**

### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 53 - Cabe à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

- a) atender ao Presidente e aos magistrados da capital e do interior, no contato com a imprensa e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;
- b) apoiar e acompanhar os magistrados durante audiências e sessões de interesse da opinião pública;
- c) apoiar as unidades administrativas do TRT/RJ na divulgação interna e externa de atividades e eventos;
- d) atender à imprensa em pedidos de informações acerca de assuntos de interesse jornalístico, orientando aos diretores dos Foros localizados fora da capital quando da realização de reportagens e entrevistas;
- e) acompanhar a publicação de notas que façam referência ao TRT/RJ, propondo ao Presidente do Tribunal medidas que entender necessárias em função da publicação;
- f) fiscalizar, acompanhar e distribuir, diariamente, o boletim de notícias (*clipping*) recebidas por esta Assessoria;
- g) redigir material jornalístico de interesse do TRT/RJ (*releases*), notas e sugestões de pauta para divulgação à imprensa;
- h) divulgar artigos, atos, portarias, decisões e projetos de interesse público emitidos pela Administração do TRT/RJ e pelos magistrados, bem como encontros, seminários e plantões do Judiciário Trabalhista;
- i) prestar apoio em encontros e seminários promovidos pela Presidência do TRT/RJ, atendendo à imprensa e fazendo a divulgação dos eventos;
- j) editar e diagramar informativos, cartazes e boletins do TRT/RJ, produzindo notícias e fotos, mediante a coleta de artigos e decisões judiciais;
- k) apoiar unidades administrativas na programação visual e produção gráfica de publicações;
- l) elaborar e desenvolver projetos de comunicação social para divulgação institucional do TRT/RJ;
- m) prover as ações necessárias ao relacionamento institucional do TRT/RJ com a sociedade civil;
- n) estabelecer contatos entre o TRT/RJ e segmentos da sociedade civil, para identificar demandas e desenvolver políticas com outros órgãos, conforme determinação do Presidente do Tribunal;

- o) organizar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas do Presidente e de outras autoridades que representem o Tribunal;
- p) analisar o noticiário, mantendo o Presidente a par dos acontecimentos de interesse do Tribunal;
- q) criar e atualizar cadastros de veículos de comunicação e jornalistas (*mailing list*), bem como de autoridades, dirigentes e instituições de relacionamento do Tribunal;
- r) manter canais de comunicação com redações e órgãos de comunicação, visando à divulgação de notícias de interesse do Tribunal;
- s) preparar pautas de acompanhamento de atividade dos vários setores do Tribunal, em particular reuniões, mudanças tecnológicas, alterações administrativas e avanços gerenciais, e acompanhar as atividades do Tribunal Pleno e do Órgão Especial em parceria com a respectiva secretaria;
- t) organizar e editar o relatório de atividades da Secretaria Geral da Presidência;
- u) gerenciar a inclusão de informações e dados necessários ao relacionamento institucional e com a sociedade no portal de notícias do TRT/RJ;
- v) realizar a divulgação, no âmbito do TRT/RJ, de cerimônias religiosas de falecimento de magistrados, no caso de solicitação da família.

Art. 54 - É unidade da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

I. Setor de Gerenciamento do Boletim Interno e do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Art. 55 - O Setor de Gerenciamento do Boletim Interno e do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar a aplicação e o aperfeiçoamento da ferramenta do Boletim Interno;
- b) conceder aos usuários senhas de acesso ao Boletim Interno;
- c) coordenar a publicação de matérias encaminhadas pelas unidades publicadoras no Boletim Interno;
- d) treinar os publicadores de matérias no Boletim Interno;
- e) manter intercâmbio de informações com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a fim de solucionar problemas com a publicação de matérias no Boletim Interno;
- f) gerir o cadastro de unidades publicadoras do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- g) incluir, alterar e excluir os gerentes das unidades publicadoras e o gestor regional substituto;
- h) incluir, alterar e excluir do calendário os dias de feriados regionais;
- i) promover intercâmbio de informações com o Gestor Nacional do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e com a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal, a fim de solucionar problemas com a publicação de matérias.

## Seção XII

## DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 56 - Cabe à Secretaria de Controle Interno:

- a) encaminhar à aprovação da Presidência do Tribunal, até o final do exercício, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício subsequente, bem como o Relatório correspondente ao fim do exercício;
- b) verificar a legalidade e os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do TRT/RJ, em conformidade ao Plano Anual de Atividades de Auditoria interna aprovado;
- c) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres;
- d) avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à conformidade dos sistemas estabelecidos com as determinações legais;
- e) recomendar à Presidência do TRT/RJ a instauração de processos de sindicância, administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, sempre que evidências de irregularidade ou ilegalidade o aconselharem ou que providências recomendadas não forem oportunamente efetuadas;
- f) orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;
- g) apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), observando o cumprimento de suas determinações e recomendações;
- h) verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000;
- i) prestar assistência aos órgãos auditados, visando à prevenção e à correção de falhas e ao aprimoramento de métodos utilizados para a observância de normas legais;
- j) realizar auditorias especiais determinadas pela Presidência do TRT/RJ, objetivando o exame de fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, não contempladas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- k) promover a coordenação e divulgação do processo de Tomada de Contas Anual ou do Relatório de Gestão.

Art. 57 - São unidades da Secretaria de Controle Interno:

- I. Gabinete;
- II. Divisão de Auditoria de Licitações e Contratos;
- III. Divisão de Auditoria Contábil;
- IV. Divisão de Auditoria de Pessoal.

Art. 58 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

- a) coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência do TRT/RJ.

Art. 59 - Cabe à Divisão de Auditoria de Licitações e Contratos:

- a) examinar a conformidade dos processos de licitação e contratação relacionados à aquisição de bens, contratação de serviços, realização de convênios, opinando

sobre o atendimento às regras legais pertinentes e às normas expedidas pelo TCU, assim como sobre a legalidade e a correção das garantias, pagamentos e alterações contratuais;

b) emitir parecer em matérias que envolvam conformidade à legislação e às determinações do TCU quanto a licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;

c) verificar a conformidade dos processos de aquisição de bens e direitos, contratação de obras e serviços de engenharia e outros serviços, por dispensa e inexigibilidade de licitação;

d) alertar formalmente a Diretoria da Secretaria de Controle Interno sempre que tiver conhecimento de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ensejador de sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, conforme o caso;

e) providenciar o cumprimento de diligências do TCU referentes a atos convocatórios de licitações, contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e inexigibilidade, bem como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados.

#### Art. 60 - Cabe à Divisão de Auditoria Contábil:

a) examinar a conformidade dos atos da gestão contábil, orçamentária e financeira, verificando a classificação das despesas, o correto enquadramento dos lançamentos contábeis, a regularidade das despesas, a exatidão dos cálculos de retenção de tributos, bem como as proposições de reequilíbrio contratual;

b) acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos praticados;

c) avaliar a conformidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros às normas legais e às boas práticas;

d) verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

e) examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa à luz das normas expedidas pelo TCU;

f) providenciar o cumprimento de diligências do TCU referentes a prestações de contas de ordenadores de despesa e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

g) alertar formalmente a Diretoria da Secretaria de Controle Interno sempre que tiver conhecimento de ato ilegal, ilegítimo, ou antieconômico ensejador de sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, conforme o caso;

h) analisar as prestações de contas dos recursos concedidos por suprimento de fundos, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes;

i) emitir parecer em matérias que envolvam utilização e prestação de contas de adiantamento de despesas;

j) acompanhar a realização das despesas com pagamento de diárias, com base na legislação pertinente;

k) analisar a conformidade dos processos de tomada de contas com as regras legais e normas expedidas pelo TCU;

l) monitorar os processos de sindicância em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens ou valores, visando à instauração da competente tomada de contas;

m) providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências do TCU referentes a tomadas de contas e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

n) controlar os prazos de encaminhamento dos processos de tomada de contas ao TCU.

Art. 61 - Cabe à Divisão de Auditoria de Pessoal:

a) examinar a conformidade legal dos atos administrativos de admissão e desligamento de pessoal, bem como daqueles relacionados à concessão de direitos;

b) analisar os processos relativos à concessão de aposentadoria, pensão e fixação de proventos de servidores e magistrados, opinando sobre a legalidade, a exatidão e a suficiência dos dados;

c) analisar os reconhecimentos de dívida em favor de servidores e magistrados, verificando a correção dos valores envolvidos;

d) avaliar normas internas e rotinas pertinentes a atos de pessoal e propor, no exercício da ação de controle, normatização, adaptações e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais ou outras que as justifiquem;

e) providenciar o cumprimento de diligências do TCU referentes a atos de pessoal, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

f) alertar formalmente a Diretoria da Secretaria de Controle Interno sempre que tiver conhecimento de ato ilegal, ilegítimo, ou antieconômico ensejador de sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, conforme o caso;

g) proceder ao exame de conformidade dos lançamentos efetuados na folha de pagamento do TRT/RJ;

h) verificar a exatidão e a suficiência dos dados e informações constantes do sistema informatizado de Gestão de Pessoas em uso no TRT/RJ;

i) examinar a situação patrimonial dos servidores comissionados do TRT/RJ, constantes das declarações anuais de bens e rendas, de acordo com os dispositivos legais pertinentes e instruções normativas do TCU.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS UNIDADES OPERACIONAIS**

#### **Seção I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 62 - São atribuições comuns às Diretorias Gerais, às Secretarias, às Assessorias e às Divisões:

a) estabelecer os objetivos da unidade administrativa e os respectivos indicadores de desempenho, bem como realizar o acompanhamento de resultados, cuja consolidação deve ser relatada à instância administrativa superior periodicamente;

b) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas e evidenciadas, bem como as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores das respectivas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

c) realizar o controle de férias, licenças e demais movimentações dos servidores das respectivas unidades administrativas subordinadas;

- d) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades administrativas imediatamente subordinadas;
- e) coordenar as unidades administrativas imediatamente subordinadas, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações necessários para apoiar a operação e o monitoramento dos processos de trabalho;
- f) elaborar os projetos básicos de sua competência;
- g) desenvolver e implementar os métodos necessários para assegurar as melhorias contínuas das atividades realizadas;
- h) determinar, coordenar e informar a elaboração de projetos de melhoria e de sistemas informatizados de cada unidade administrativa;
- i) interagir com outras unidades administrativas, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;
- j) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;
- k) elaborar relatórios de informações gerenciais;
- l) determinar o cumprimento dos PAD de competência da unidade;
- m) elaborar o PAD de gestão da diretoria em conformidade com os objetivos globais e gerenciar a implementação das estratégias estabelecidas;
- n) coletar e informar dados pertinentes à contribuição de sua unidade na proposta orçamentária anual;
- o) promover atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, buscando a execução da proposta orçamentária;
- p) manter atualizadas as informações pertinentes à sua unidade no portal corporativo do TRT/RJ;
- q) controlar os prazos de guarda dos documentos arquivados, selecionando-os para eliminação ou envio para a Seção de Arquivos da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- r) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;
- s) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função;
- t) definir, coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua unidade e unidades subordinadas que possam subsidiar estudos e relatórios gerenciais.

Art. 63 - São atribuições comuns aos Gabinetes dos Diretores Gerais e dos Diretores de Secretaria:

- a) apoiar o diretor no controle de sua agenda de compromissos, de viagens, de visitas e contatos com autoridades internas e externas;
- b) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica;
- c) apoiar o diretor na formulação e implementação da gestão operacional;
- d) apoiar o diretor na implementação da gestão orçamentária, bem como consolidar as propostas orçamentárias das suas respectivas unidades administrativas e gerenciar o orçamento aprovado;
- e) autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação;
- f) preparar o expediente para despacho do diretor;

- g) dar apoio técnico e administrativo as atividades do diretor;
- h) compilar relatórios gerenciais produzidos na diretoria;
- i) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da diretoria;
- j) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades da secretaria, coordenando e promovendo a distribuição interna dos processos e documentos recebidos, bem como a expedição daqueles originados em cada uma daquelas unidades;
- k) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação.
- l) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativos a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de trabalho das unidades administrativas que compõem a diretoria, contribuindo para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- m) acompanhar auditorias internas de gestão;
- n) informar à Secretaria de Gestão de Pessoas as movimentações de pessoal ocorridas;
- o) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;
- p) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função.

Art. 64 - São atribuições comuns aos Chefes de Divisão:

- a) buscar, em tempo razoável, soluções apropriadas aos problemas, informados pelos Chefes de Seção, que estiverem além de suas competências;
- b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização;
- c) elaborar padrões administrativos, objetivando a uniformização dos serviços administrativos, de acordo com o Sistema Normativo Administrativo;
- d) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;
- e) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função.

Art. 65 - São atribuições comuns aos Chefes de Seção e Setor:

- a) buscar junto ao Chefe de sua unidade soluções para problemas externos à sua competência;
- b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização;
- c) elaborar padrões administrativos, objetivando a uniformização dos serviços administrativos, de acordo com o Sistema Normativo Administrativo;
- d) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;
- e) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função;

f) realizar o controle de férias, licenças e demais movimentações dos servidores das respectivas unidades administrativas subordinadas;

g) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades administrativas imediatamente subordinadas.

## **Seção II**

### **DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA**

Art. 66 - A Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, diretamente subordinada à Presidência do TRT/RJ, tem como atribuições principais o gerenciamento e a coordenação das ações de apoio e acompanhamento à prestação jurisdicional, bem como definir as diretrizes e coordenar as ações voltadas para a obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do TRT/RJ, padronizando métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas de apoio direto à prestação jurisdicional;

b) normatizar as atividades relevantes para o aperfeiçoamento e a atualização de ferramentas e processos de trabalho.

Art. 67 - São unidades da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária:

- I. Gabinete;
- II. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Cabo Frio;
- III. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Campo dos Goytacazes;
- IV. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Macaé;
- V. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Nova Friburgo;
- VI. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Petrópolis;
- VII. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - São João de Meriti;
- VIII. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Volta Redonda;
- IX. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Duque de Caxias;
- X. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Niterói;
- XI. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Nova Iguaçu;
- XII. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - São Gonçalo;
- XIII. Seção de Protocolo e Expedição - Duque de Caxias;
- XIV. Seção de Protocolo e Expedição - Niterói;
- XV. Seção de Protocolo e Expedição - Nova Iguaçu;
- XVI. Seção de Protocolo e Expedição - São Gonçalo;
- XVII. Seção de Distribuição de Mandados - Duque de Caxias;

- XVIII. Seção de Distribuição de Mandados - Niterói;
- XIX. Seção de Distribuição de Mandados - Nova Iguaçu;
- XX. Seção de Distribuição de Mandados - São Gonçalo;
- XXI. Secretaria Judiciária de 1ª Instância;
- XXII. Gabinete;
- XXIII. Central de Atendimento ao Usuário – Lavradio;
- XXIV. Divisão de Feitos de 1ª Instância;
- XXV. Seção de Protocolo e Controle de Feitos;
- XXVI. Setor de Certidões e Classificação;
- XXVII. Seção de Distribuição de Feitos;
- XXVIII. Seção de Protocolo de 1ª Instância;
- XXIX. Seção de Protocolo Integrado;
- XXX. Divisão de Controle e Distribuição de Mandados;
- XXXI. Seção de Distribuição de Mandados;
- XXXII. Setor de Recebimento e Devolução de Mandados;
- XXXIII. Seção de Controle de Mandados;
- XXXIV. Divisão de Execução;
- XXXV. Seção de Arrecadação Judicial;
- XXXVI. Seção de Depósito Judicial;
- XXXVII. Setor de Hastas Públicas;
- XXXVIII. Secretaria Judiciária de 2ª Instância;
- XXXIX. Gabinete;
- XL. Central de Atendimento ao Usuário – Sede;
- XLI. Divisão de Feitos de 2ª Instância;
- XLII. Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância;
- XLIII. Seção de Protocolo de 2ª Instância;
- XLIV. Divisão de Serviços Processuais
- XLV. Seção de Recursos
- XLVI. Setor de Carga
- XLVII. Setor de Controle de Expediente

- XLVIII. Seção de Recursos de Agravo de Instrumento;
- XLIX. Setor de Digitalização;
- L. Divisão de Gestão de Precatórios;
- LI. Seção de Precatórios;
- LII. Seção de Cálculos Judiciais;
- LIII. Seção de Apoio à Conciliação;
- LIV. Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- LV. Gabinete;
- LVI. Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- LVII. Seção de Arquivo;
- LVIII. Setor de Arquivo 1;
- LIX. Setor de Arquivo 2;
- LX. Setor de Arquivo 3;
- LXI. Setor de Arquivo 4;
- LXII. Seção de Gestão de Documentos;
- LXIII. Setor de Gestão de Memorial;
- LXIV. Setor de Administração do Centro Cultural;
- LXV. Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos;
- LXVI. Seção de Tratamento de Acervo Bibliográfico;
- LXVII. Seção de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico;
- LXVIII. Divisão de Organização do Conhecimento;
- LXIX. Seção de Estruturação do Conhecimento;
- LXX. Setor de Relacionamento com Usuário Interno e Externo;
- LXXI. Setor de Gestão de Conteúdo;
- LXXII. Seção de Pesquisa e Publicação.

Art. 68 - Cabe ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

a) analisar, consolidar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas das seções a ele vinculadas, além de coordenar as atividades realizadas por essas unidades;

b) consolidar os dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça Avaliadores das seções a ela vinculadas, e das Varas do Trabalho Únicas, encaminhando-os para publicação até o 15º dia útil de cada mês.

Art. 69 - São unidades do Gabinete:

- I. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Cabo Frio;
- II. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Campo dos Goytacazes;
- III. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Macaé;
- IV. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Nova Friburgo;
- V. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Petrópolis;
- VI. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - São João de Meriti;
- VII. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Volta Redonda;
- VIII. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Duque de Caxias;
- IX. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Niterói;
- X. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Nova Iguaçu;
- XI. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - São Gonçalo;
- XII. Seção de Protocolo e Expedição - Duque de Caxias;
- XIII. Seção de Protocolo e Expedição - Niterói;
- XIV. Seção de Protocolo e Expedição - Nova Iguaçu;
- XV. Seção de Protocolo e Expedição - São Gonçalo;
- XVI. Seção de Distribuição de Mandados - Duque de Caxias;
- XVII. Seção de Distribuição de Mandados - Niterói;
- XVIII. Seção de Distribuição de Mandados - Nova Iguaçu;
- XIX. Seção de Distribuição de Mandados - São Gonçalo.

Art. 70 - A Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Cabo Frio, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Campos dos Goytacazes, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Macaé, Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Nova Friburgo, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Petrópolis, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - São João de Meriti e a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Volta Redonda, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

- a) coordenar o serviço de distribuição de processos;
- b) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os para a Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, até o 5º dia útil de cada mês;
- c) providenciar soluções às solicitações de apoio predial e de suporte operacional às Varas do Trabalho e acompanhar a execução dos serviços de apoio e de vigilância, relatando ao fiscal do contrato o eventual descumprimento das obrigações contratuais;
- d) receber, conferir e protocolar as petições iniciais recebidas;

- e) analisar e classificar as petições iniciais recebidas segundo a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- f) registrar no sistema de administração processual os documentos protocolizados, observando a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- g) emitir certidões de feitos trabalhistas e documentos referentes à distribuição;
- h) prestar informações sobre distribuição e números de processos, audiências para as partes, e encaminhar usuários aos sindicatos de classes;
- i) atender às partes no que se refere à tramitação e distribuição dos mandados;
- j) enviar comunicados de distribuição de cartas precatórias às Varas do Trabalho deprecantes;
- k) implantar e alterar o zoneamento da área jurisdicionada, buscando o equilíbrio entre o número de mandados e a extensão da área;
- l) receber e distribuir aos oficiais de justiça avaliadores os mandados que foram enviados pelas Varas do Trabalho à seção;
- m) planejar e controlar a execução dos mandados com a observância dos prazos e exigências legais;
- n) atestar a prestação de serviço externo dos oficiais de justiça avaliadores, informando à Divisão de Preparo de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;
- o) arquivar os relatórios de atividades externas dos oficiais de justiça avaliadores para fins de controle e verificação;
- p) controlar o cumprimento de plantão dos oficiais de justiça avaliadores;
- q) realizar o controle das arrecadações das penhoras;
- r) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas unidades jurisdicionais e encaminhar as respostas aos demandantes;
- s) coordenar os serviços de protocolo geral, integrado, recebimento e expedição de documentos;
- t) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 71 - A Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Duque de Caxias, a Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos – Niterói, a Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Nova Iguaçu e a Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos – São Gonçalo, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

- a) coordenar o serviço de distribuição de processos;
- b) receber, conferir e protocolar as petições iniciais recebidas;
- c) analisar e classificar as petições iniciais recebidas segundo a codificação das tabelas de classe processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- d) emitir os documentos referentes à distribuição;
- e) emitir certidões de feitos trabalhistas;
- f) enviar comunicados de distribuição de cartas precatórias às Varas do Trabalho deprecantes;

g) prestar informações sobre distribuição e números de processos, audiências para as partes, e encaminhar trabalhadores ao sindicato de classe;

h) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 72 - A Seção de Protocolo e Expedição - São Gonçalo, a Seção de Protocolo e Expedição - Duque de Caxias, a Seção de Protocolo e Expedição - Niterói e a Seção de Protocolo e Expedição - Nova Iguaçu, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

a) coordenar o serviço de protocolo geral e integrado;

b) registrar no Sistema de administração processual os documentos protocolizados, observando a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

c) coordenar o serviço de recebimento e expedição de documentos;

d) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 73 - A Seção de Distribuição de Mandados - Duque de Caxias, a Seção de Distribuição de Mandados - Niterói, a Seção de Distribuição de Mandados - Nova Iguaçu e a Seção de Distribuição de Mandados - São Gonçalo, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

a) implantar e alterar o zoneamento da área jurisdicionada, buscando o equilíbrio entre o número de mandados e a extensão da área;

b) receber e distribuir aos oficiais de justiça avaliadores os mandados enviados pelas Varas do Trabalho à Seção;

c) planejar e controlar a execução dos mandados com a observância dos prazos e exigências legais;

d) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os para a Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, até o 5º dia útil do mês subsequente;

e) atestar a prestação de serviço externo dos oficiais de justiça avaliadores, informando à Divisão de Preparo de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;

f) arquivar os relatórios de atividades externas dos oficiais de justiça avaliadores para fins de verificação e controle;

g) controlar o cumprimento de plantão dos oficiais de justiça avaliadores;

h) atender às partes no que se refere à tramitação e distribuição dos mandados;

i) realizar o controle das arrecadações das penhoras na fêria e rendas efetivadas;

j) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas unidades Jurisdicionais e encaminhar as respostas aos demandantes;

k) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

## **Subseção I**

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1ª INSTÂNCIA**

Art. 74 - Cabe à Secretaria Judiciária de 1ª Instância:

- a) elaborar normas e procedimentos para a uniformização das atividades dos oficiais de justiça avaliadores lotados na Secretaria;
- b) definir áreas de atuação e planos de trabalho para o controle da atuação dos oficiais de justiça avaliadores;
- c) dirimir dúvidas que regem o cumprimento dos mandados e a ação dos oficiais de justiça avaliadores;
- d) atender advogados e partes interessadas nos processos a que se relacionam os mandados, para esclarecimentos e solução de pendências decorrentes da ação dos oficiais de justiça avaliadores;
- e) consolidar os dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os para publicação até o 5º dia útil do mês subsequente;
- f) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à secretaria;
- g) interagir com outras secretarias e terceiros na busca de soluções técnicas que otimizem o desempenho na área de atuação da secretaria;
- h) orientar a elaboração de mapas estatísticos da distribuição dos feitos no primeiro grau.

Art. 75 - São unidades da Secretaria Judiciária de 1ª Instância:

- I. Gabinete;
- II. Central de Atendimento ao Usuário – Lavradio;
- III. Divisão de Feitos de 1ª Instância;
- IV. Seção de Protocolo e Controle de Feitos;
- V. Setor de Certidões e Classificação;
- VI. Seção de Distribuição de Feitos;
- VII. Seção de Protocolo de 1ª Instância;
- VIII. Seção de Protocolo Integrado;
- IX. Divisão de Controle e Distribuição de Mandados;
- X. Seção de Distribuição de Mandados;
- XI. Setor de Recebimento e Devolução de Mandados;
- XII. Seção de Controle de Mandados;
- XIII. Divisão de Execução;
- XIV. Seção de Arrecadação Judicial;

XV. Seção de Depósito Judicial;

XVI. Setor de Hastas Públicas.

Art. 76 - Cabe ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 1ª Instância realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 77 - A Central de Atendimento ao Usuário – Lavradio tem as seguintes atribuições:

a) recepcionar e realizar triagem do jurisdicionado para encaminhamento às unidades que prestam atendimento de natureza judiciária nos Fóruns do Lavradio e Gomes Freire, esclarecendo dúvidas em sua esfera de competência;

b) prestar informações sobre o andamento e fases de processos de 1ª Instância, constantes do Sistema de administração processual;

c) prestar informações sobre os serviços informatizados colocados à disposição dos jurisdicionados, estimulando a sua utilização;

d) orientar os reclamantes sobre as possibilidades de assistência judiciária gratuita, encaminhando-os ao Setor de Certidões e Classificação, quando for o caso;

e) sugerir medidas de aperfeiçoamento da prestação dos serviços jurisdicionais com base nas demandas observadas, visando à melhoria contínua do atendimento;

f) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa aos atendimentos efetuados;

g) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual dos atendimentos realizados, encaminhando-os à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 78 - Cabe à Divisão de Feitos de 1ª Instância:

a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;

b) encaminhar à Corregedoria Regional os relatórios estatísticos de emolumentos;

c) distribuir no sistema as redistribuições por impedimento e compensação;

d) dirimir dúvidas decorrentes da distribuição das reclamações e outros feitos;

e) preparar mapas estatísticos das homologações de opção ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) executar outras atribuições pertinentes à finalidade do órgão;

g) consolidar e analisar a estatística mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 79 - A Seção de Protocolo e Controle de Feitos, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

a) receber, conferir e protocolar reclamações, precatórias e petições sujeitas à distribuição, encaminhando-as à Seção de Distribuição de Feitos, nos prazos determinados, para sorteio;

b) fornecer informações aos interessados e às Varas do Trabalho deprecatantes quanto à distribuição de cartas precatórias;

c) disponibilizar a relação diária da distribuição para os interessados, arquivando uma via na Seção;

d) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª instância.

Art. 80 - O Setor de Certidões e Classificação, da Seção de Protocolo e Controle de Feitos, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) expedir certidões de feitos trabalhistas, conferindo os valores recolhidos;
- b) atender reclamantes e encaminhá-los ao sindicato de classe correspondente para as devidas providências;
- c) analisar e classificar as petições iniciais recebidas, segundo a codificação das tabelas de classes processuais unificadas;
- d) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual de movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Protocolo e Controle de Feitos.

Art. 81 - A Seção de Distribuição de Feitos, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à distribuição, por sorteio no Sistema de administração processual, dos feitos recebidos para apreciação e julgamento das Varas do Trabalho;
- b) fornecer listagem correspondente aos sorteios à Seção de Protocolo e Controle de Feitos, para uso dos advogados e outras instituições;
- c) conferir as petições iniciais, após sua digitação;
- d) expedir recibo da distribuição, para visto das Varas do Trabalho e encaminhar os processos distribuídos às Varas do Trabalho, mediante recibo;
- e) enviar à Corregedoria Regional mapas estatísticos discriminatórios relativos à natureza dos feitos distribuídos;
- f) manter registro dos feitos distribuídos;
- g) arquivar os recibos da distribuição diária assinados pelos servidores das Varas do Trabalho, o mapa diário da distribuição e os demais ofícios e memorandos recebidos pela Seção;
- h) lavrar ata diária das reclamações, dos registros e das redistribuições e compensações remetidas pelas Varas do Trabalho para esta Seção;
- i) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª Instância.

Art. 82 - A Seção de Protocolo de 1ª Instância, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar estatística mensal e anual dos registros recebidos, protocolados e disponibilizados para as Varas do Trabalho;
- b) receber e protocolar, mediante registro, as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos e dirigidos às Varas do Trabalho;
- c) registrar no Sistema de administração processual os documentos protocolizados, observando a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- d) organizar documentos recebidos em escaninhos próprios, para encaminhamento às Varas do Trabalho mediante recibo;
- e) expedir relação diária das petições tramitadas para encaminhamento às Varas do Trabalho da capital, arquivando os recibos assinados em pasta própria para consulta;

f) receber expedientes internos, distribuindo-os para as demais unidades administrativas do TRT/RJ;

g) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª Instância.

Art. 83 - A Seção de Protocolo Integrado, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

a) receber e protocolar, mediante registro, e lançar no Sistema de administração processual as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos dirigidos às Varas do Trabalho fora da capital, observando a codificação das tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

b) receber processos entregues no protocolo, quando acompanhados de petição, dirigidos às Varas do Trabalho localizadas fora da capital;

c) organizar documentos recebidos por meio de malote em escaninhos próprios, para serem retirados pelos órgãos destinatários;

d) proceder ao envio dos autos de processo e demais documentos para as Varas do Trabalho localizadas fora da capital por meio de malote via Serviço de Correspondência Agrupada (SERCA), bem como fiscalizar o contrato com os Correios;

e) receber, separar e entregar ofícios, requerimentos e demais expedientes para as unidades do TRT/RJ provenientes das Varas localizadas fora da capital por meio de malote;

f) elaborar a estatística mensal de malotes enviados e peso transportado, assim como a estatística mensal de petições;

g) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª Instância.

Art. 84 - Cabe à Divisão de Controle e Distribuição de Mandados:

a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;

b) elaborar o relatório mensal e anual da quantidade de mandados recebidos e distribuídos, cumpridos e a serem cumpridos;

c) fixar e remanejar os oficiais de justiça avaliadores nas áreas do município, ampliando ou reduzindo-as, de acordo com a necessidade de serviço;

d) dirimir dúvidas decorrentes do cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores;

e) uniformizar os entendimentos sobre as diligências dos oficiais de justiça avaliadores;

f) elaborar escala e controle de férias dos oficiais de justiça avaliadores;

g) consolidar e analisar a estatística mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 85 - A Seção de Distribuição de Mandados, da Divisão de Controle e Distribuição de Mandados, tem as seguintes atribuições:

a) distribuir, diariamente, mandados judiciais recebidos;

b) manter controle dos mandados distribuídos;

c) lançar no Sistema de administração processual o nome dos oficiais de justiça avaliadores a quem foi distribuído o mandado;

d) executar outras atividades pertinentes à finalidade do órgão;

- e) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas sobre o andamento dos mandados;
- f) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Controle e Distribuição de Mandados.

Art. 86 - O Setor de Recebimento e Devolução de Mandados, da Seção de Distribuição de Mandados, da Divisão de Controle e Distribuição de Mandados, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, analisar e cadastrar no Sistema de administração processual os mandados a cumprir recebidos;
- b) remeter via lote, pelo Sistema de administração processual, os mandados cumpridos às respectivas Unidades;
- c) remeter via Sistema de administração processual, os autos dos processos encaminhados com mandado aos órgãos públicos destinatários;
- d) elaborar relatórios com estatística mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Distribuição de Mandados.

Art. 87 - A Seção de Controle de Mandados, da Divisão de Controle e Distribuição de Mandados, tem as seguintes atribuições:

- a) examinar os mandados recolhidos pelos oficiais de justiça avaliadores;
- b) planejar e controlar a execução dos mandados, com a observância dos prazos e exigências legais;
- c) manter controle dos mandados cumpridos e registrar em livro próprio aqueles solicitados pela Unidades Jurisdicionais;
- d) fiscalizar a assiduidade ao serviço dos oficiais de justiça avaliadores;
- e) confeccionar listas mensais de plantão dos oficiais de justiça avaliadores e fiscalizar o seu cumprimento;
- f) arquivar correspondências e relatórios de atividades externas realizadas pelos oficiais de justiça avaliadores, para fins de verificação e controle;
- g) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas Unidades Jurisdicionais, e encaminhar as respostas aos demandantes;
- h) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 1ª Instância, até o 10º dia útil do mês subsequente, para publicação;
- i) atestar a prestação de serviço externo dos oficiais de justiça avaliadores, informando a Divisão de Preparo de Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;
- j) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Controle e Distribuição de Mandados.

Art. 88 - Cabe à Divisão de Execução:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas sobre o andamento dos mandados;
- c) fornecer guias de depósito para pagamento dos processos em execução, às partes interessadas;

- d) elaborar o boletim estatístico anual do movimento total de guias e depósitos pagos e quantidades de autos de penhora de renda recebidas;
- e) elaborar escala e controle de férias dos arrecadadores judiciais;
- f) fixar e remanejar os arrecadadores judiciais nas áreas do município, ampliando ou reduzindo-as, de conformidade com as necessidades do serviço;
- g) dirimir dúvidas decorrentes da execução dos mandados de penhora de férias e renda;
- h) uniformizar os entendimentos sobre as diligências dos oficiais de justiça arrecadadores;
- i) consolidar e analisar a estatística mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 89 - A Seção de Arrecadação Judicial, da Divisão de Execução, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar, fiscalizar e acompanhar as arrecadações das penhoras de férias e de renda efetuadas pelos arrecadadores judiciais;
- b) registrar no Livro de Arrecadação as penhoras de renda, o término da arrecadação e o valor arrecadado;
- c) controlar as Guias de Depósitos Judiciais entregues pelos arrecadadores judiciais, enviando-as às respectivas Varas do Trabalho;
- d) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas sobre o andamento dos mandados;
- e) fiscalizar a assiduidade ao serviço dos arrecadadores judiciais;
- f) arquivar correspondências e relatórios de atividades externas realizadas pelos arrecadadores judiciais, para fins de verificação e controle;
- g) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas unidades jurisdicionais, e encaminhar as respostas aos demandantes;
- h) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça arrecadadores, encaminhando-os ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 1ª Instância, até o 10º dia útil do mês subsequente, para publicação;
- i) atestar a prestação de serviço externo dos arrecadadores judiciais, informando a Divisão de Preparo de Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;
- j) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Execução.

Art. 90 - A Seção de Depósito Judicial, da Divisão de Execução, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, através de mandado dos Juízes, pelas mãos dos oficiais de justiça avaliadores, os bens removidos pelas respectivas execuções;
- b) guardar os bens que se encontram no Depósito Judicial;
- c) conferir as características com as especificações no Auto de Remoção e Depósito, dando plenitude à penhora;
- d) lançar no livro correspondente, por ordem cronológica de chegada, a íntegra do auto em causa, com o nome das partes, endereço da executada, número do processo e da Vara do feito, assim como a data da remoção e o nome do oficial de justiça executor;

- e) catalogar em pastas, com a descrição completa das características, além da cópia do mandado e da contrafé do Auto de Remoção e Depósito, quaisquer documentos que cheguem ao depósito;
- f) etiquetar cada um dos bens recebidos para depósito;
- g) anexar à peça principal os acessórios que lhe dizem respeito;
- h) distribuir nos galpões, nas áreas cobertas e nas caixas-fortes os bens de acordo com o volume e o valor;
- i) conservar todos os bens dentro do estado em que se encontram e embalá-los se necessário;
- j) controlar os prazos fixados para retirada dos bens, após o recebimento da comunicação das Varas do Trabalho;
- k) oficiar ao Chefe da Divisão de Execução acerca do pedido de agilização dos leilões de bens perecíveis;
- l) atender arrematantes ou exequentes, quando da publicação do edital de praça;
- m) entregar os bens, mediante Mandado de Entrega;
- n) comunicar à Secretaria da Vara do Trabalho o cumprimento da Ordem de Entrega e, conseqüentemente, a extinção da responsabilidade quanto aos bens liberados;
- o) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Execução.

Art. 91 - O Setor de Hastas Públicas, da Seção de Depósito Judicial, da Divisão de Execução, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar a realização das hastas;
- b) coletar cópias dos editais, conferi-los e providenciar sua remessa ao leiloeiro;
- c) proceder às publicações, intimações e ofícios referentes às hastas;
- d) processar o cadastramento dos arrematantes;
- e) acompanhar os trabalhos na data da hasta e registrar no sistema informatizado os andamentos processuais;
- f) promover a comunicação com as Secretarias das Varas, com os leiloeiros oficiais credenciados, com a Comissão e Juizes Presidentes nas hastas públicas;
- g) elaborar relatórios com a estatística mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Depósito Judicial.

## **Subseção II**

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2ª INSTÂNCIA**

Art. 92 - Cabe à Secretaria Judiciária de 2ª Instância:

- a) acompanhar, junto às divisões especializadas que integram a Secretaria, o andamento e a execução dos trabalhos de despachos, a tramitação no Sistema de administração processual, o encaminhamento das decisões nos processos de recursos e ações do 2º grau e responder pela regularidade dos serviços pertinentes;
- b) elaborar minuta de despachos em petições diversas, Agravo de Instrumento, Carta de Sentença e Recursos Ordinários para os Desembargadores Presidente e Vice-Presidente do Tribunal;

- Oficial;
- c) conferir e autenticar o expediente da Secretaria a ser remetido à Imprensa
  - d) atender advogados credenciados e intervir no esclarecimento de dúvidas e soluções de pendências decorrentes das atividades da Secretaria;
  - e) interagir e apoiar os Gabinetes dos desembargadores e as Secretarias das Turmas na solução de problemas relacionados com a instrução e o encaminhamento dos processos;
  - f) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à Secretaria;
  - g) exarar certidões a pedido de advogados e partes.

Art. 93 - São unidades da Secretaria Judiciária de 2ª Instância:

- I. Gabinete;
- II. Central de Atendimento ao Usuário – Sede;
- III. Divisão de Feitos de 2ª Instância;
- IV. Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância;
- V. Seção de Protocolo de 2ª Instância;
- VI. Divisão de Serviços Processuais;
- VII. Seção de Recursos;
- VIII. Setor de Carga;
- IX. Setor de Controle de Expediente;
- X. Seção de Recursos de Agravo de Instrumento;
- XI. Setor de Digitalização;
- XII. Divisão de Gestão de Precatórios;
- XIII. Seção de Precatórios;
- XIV. Seção de Cálculos Judiciais;
- XV. Seção de Apoio à Conciliação.

Art. 94 - Cabe ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 2ª Instância realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 95 - Central de Atendimento ao Usuário – Sede tem as seguintes atribuições:

- a) recepcionar e realizar triagem do jurisdicionado para encaminhamento às unidades que prestam atendimento de natureza judiciária no Fórum do Prédio Sede, esclarecendo dúvidas em sua esfera de competência;

- b) prestar informações sobre o andamento e fases de processos de 2ª Instância, constantes do Sistema de administração processual;
- c) prestar informações sobre os serviços informatizados colocados à disposição dos jurisdicionados, estimulando a sua utilização;
- d) sugerir medidas de aperfeiçoamento da prestação dos serviços jurisdicionais com base nas demandas observadas, visando à melhoria contínua do atendimento;
- e) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa aos atendimentos efetuados;
- f) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual dos atendimentos realizados, encaminhando-os à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 96 - Cabe à Divisão de Feitos de 2ª Instância:

- a) planejar e realizar a distribuição dos feitos da 2ª Instância;
- b) elaborar estatística mensal e anual dos feitos distribuídos por desembargador relator e encaminhá-lo ao à Secretaria Geral da Presidência do TRT/RJ;
- c) acompanhar e dirimir dúvidas da Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância, evitando retificação de autuação;
- d) gerenciar os processos de trabalho das seções subordinadas;
- e) consolidar e analisar as estatísticas mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 97 - A Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância, da Divisão de Feitos de 2ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, registrar, classificar, autuar e conferir os recursos de natureza judicial ou administrativa da competência do TRT/RJ, bem como ações originárias do Tribunal;
- b) analisar e classificar as petições iniciais e recursos recebidos, segundo a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- c) numerar e encapar cada processo autuado, quando necessário;
- d) proceder à distribuição e redistribuição dos feitos de 2ª Instância;
- e) disponibilizar os autos distribuídos aos respectivos gabinetes;
- f) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 2ª Instância.

Art. 98 - A Seção de Protocolo de 2ª Instância, da Divisão de Feitos de 2ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar, mediante registro, as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos e dirigidos ao TRT/RJ;
- b) cadastrar no Sistema de administração processual as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos dirigidos ao TRT/RJ, observando a codificação das tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- c) organizar documentos recebidos em escaninhos próprios, para serem retirados pelos órgãos destinatários;
- d) receber e disponibilizar petições oriundas do Posto Avançado Rio Sul;

e) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 2ª Instância.

Art. 99 - Cabe à Divisão de Serviços Processuais:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) orientar a juntada aos autos dos Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários e abrir conclusão ao Presidente ou ao Vice-Presidente, no caso de delegação de competência, para despacho;
- c) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas;
- d) promover o exame dos pressupostos extrínsecos dos Recursos Ordinários interpostos em processos originários;
- e) elaborar minuta de despachos de admissibilidade ou não dos Recursos Ordinários interpostos em processos originários para o Presidente ou o Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;
- f) elaborar minuta de despachos do movimento diário para o Presidente ou o Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;
- g) consolidar e analisar as estatísticas mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 100 - A Seção de Recursos, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

- a) receber petições avulsas de Recursos de Revista e Recursos Ordinários interpostos em processos originários, da Seção de Protocolo de 2ª Instância;
- b) receber e organizar autos com Recursos de Revista e Recursos Ordinários interpostos em processos originários;
- c) proceder à juntada de petições e contrarrazões nos processos e submetê-los ao Presidente ou ao Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;
- d) remeter autos com Recursos de Revista para exame pela Assessoria de Recurso de Revista;
- e) remeter autos com Recursos Ordinários interpostos em processo originário, para exame pela Divisão de Serviços Processuais;
- f) intimar para ciência do despacho de Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários;
- g) certificar as publicações de sua competência;
- h) expedir os mandados e as notificações referentes às publicações de sua competência;
- i) elaborar os editais referentes às publicações de sua competência;
- j) certificar prazos em Recursos de Revista e Ordinários em processos originários;
- k) remeter processos ao Tribunal Superior do Trabalho e às Varas do Trabalho;

l) controlar os malotes de remessa/devolução de processos ao Tribunal Superior do Trabalho;

m) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Serviços Processuais;

n) elencar no despacho de recebimento dos Recursos de Revista a indicação (descrição e numeração de folhas, em ordem crescente) dos documentos que serão digitalizados, conforme o art. 1º do ATO GDGSET GP nº 182/2008.

Art. 101 - O Setor de Carga, vinculado à Seção de Recursos, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

a) fornecer às partes informações sobre o andamento dos processos em movimento na Divisão de Serviços Processuais e dos processos com Recursos de Revista;

b) controlar prazo dos Recursos de Revista dos agravos de instrumento e dos processos originários com Recursos Ordinários e dos autos da competência da Presidência;

c) enviar os processos às unidades competentes, após o término do prazo;

d) dar vista dos processos às partes ou a seus advogados, quando solicitado, controlando a saída e devolução dos mesmos;

e) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Recursos.

Art. 102 - O Setor de Controle de Expediente, da Seção de Recursos, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

a) receber os processos provenientes das Turmas com Recursos de Revista;

b) conferir se há petições pendentes nos processos recebidos das Turmas;

c) encaminhar à Seção de Recursos os processos provenientes das Turmas;

d) verificar os despachos dos processos provenientes do Tribunal Superior do Trabalho;

e) lançar no Sistema de administração processual as decisões dos processos provenientes do Tribunal Superior do Trabalho;

f) separar os processos provenientes do Tribunal Superior do Trabalho de acordo com os destinos;

g) finalizar no Sistema de administração processual os processos provenientes da Seção de Recursos, da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e do Tribunal Superior do Trabalho destinados às Varas do Trabalho;

h) fazer os lotes de remessa às Varas do Trabalho dos processos provenientes da Seção de Recursos, da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e do Tribunal Superior do Trabalho;

i) elaborar estatística dos dados referentes à baixa de processos e recebimento de processos do Tribunal Superior do Trabalho;

j) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Recursos de Agravo de Instrumento;

k) receber da Seção de Protocolo de 2ª Instância as petições de interposição de Agravo de Instrumento, contraminuta e contrarrazões.

Art. 103 - A Seção de Recursos de Agravo de Instrumento, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

a) receber petições de Agravo de Instrumento, analisar e encaminhar ao Presidente ou o Vice-Presidente, no caso de delegação de autoridade, sugestão quanto à manutenção ou reconsideração da decisão agravada;

b) receber e organizar autos do Agravo de Instrumento em Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários, da Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância;

c) importar os autos do Agravo de Instrumento em Recursos de Revista para o Sistema e-Recurso, conferir autuação, montar os despachos e disponibilizá-los para a assinatura digital;

d) receber petições avulsas da Seção de Protocolo de 2ª Instância, para serem juntadas aos Agravos de Instrumento;

e) certificar a interposição de Agravo de Instrumento nos autos principais;

f) juntar, nos Agravos de Instrumento, o despacho mantendo a decisão agravada;

g) intimar para contraminutar e contrarrazoar os Agravos de Instrumento em Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários;

h) intimar para a ciência de despachos diversos em processos com Agravos de Instrumento em Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários da competência do Presidente ou do Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;

i) certificar as publicações de sua competência;

j) expedir os mandados e notificações referentes às publicações de sua competência;

k) elaborar os editais referentes às publicações de sua competência;

l) reunir as petições recebidas com os respectivos processos;

m) lançar no Sistema de administração processual a retirada de pendências;

n) certificar prazos nos processos de Agravos de Instrumento e nos respectivos processos principais;

o) remeter à Seção de Recursos os processos para registro e baixa às Varas do Trabalho;

p) lançar os processos no Sistema de administração processual ao Tribunal Superior do Trabalho e encaminhar à Seção de Recursos, com a respectiva listagem;

q) receber e encaminhar os processos recebidos do Tribunal Superior do Trabalho às unidades competentes;

r) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Serviços Processuais.

Art. 104 - Setor de Digitalização, da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento, da Divisão de Serviços Processuais tem as seguintes atribuições:

a) receber e organizar autos de Agravo de Instrumento em Recursos de Revista provenientes da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e autos com Recursos de Revista deferidos provenientes da Seção de Recursos;

b) remeter autos de Agravo de Instrumento em Recursos de Revista provenientes da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e autos com Recursos de Revista deferidos à empresa contratada para realizar a digitalização via sistema informatizado do Tribunal;

- c) conferir e receber os autos dos processos remetidos pela empresa contratada já digitalizados;
- d) receber e conferir os arquivos eletrônicos em formato *Portable Document Format* (PDF) remetidos pela empresa;
- e) conferir os arquivos eletrônicos, comparando-os com os seus respectivos autos, garantindo a sua correta digitalização;
- f) devolver à empresa contratada os autos dos processos cujos arquivos eletrônicos apresentem erros de digitalização ou tenham sido remontados erroneamente;
- g) remeter os arquivos eletrônicos ao Tribunal Superior do Trabalho via sistema informatizado disponibilizado para o envio;
- h) remeter autos de Agravo de Instrumento em Recursos de Revista provenientes da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e autos com Recursos de Revista deferidos ao Setor de Controle de Expediente, após o envio eletrônico dos arquivos ao Tribunal Superior do Trabalho;
- i) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Serviços Processuais.

Art. 105 - Cabe à Divisão de Gestão de Precatórios:

- a) gerenciar os processos de trabalho das Seções subordinadas;
- b) apoiar as atividades do juízo auxiliar de conciliação de precatório;
- c) elaborar estatísticas mensal e anual do movimento de precatórios;
- d) controlar o cumprimento de precatórios e requisições de pequeno valor, conforme legislação em vigor;
- e) elaborar minuta de despachos relacionados à destinação do orçamento de precatórios e requisições de pequeno valor da esfera federal (administração direta e indireta) para o Presidente;
- f) elaborar listagem de precatórios, utilizando-se o Sistema de Acompanhamento de Processos deste Tribunal, para fins de transparência da ordem cronológica, conforme normatização vigente;
- g) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual em matéria de precatórios;
- h) cadastrar no sistema de precatórios do Tribunal Superior do Trabalho a relação de precatórios a serem incluídos na proposta orçamentária anual;
- i) cadastrar os precatórios e as requisições de pequeno valor, da administração direta e indireta, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- j) controlar o saldo orçamentário disponível referente aos precatórios e requisições de pequeno valor da administração direta e indireta;
- k) subsidiar a solicitação de créditos adicionais referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor da administração direta e indireta;
- l) encaminhar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para pagamento, conforme cronograma do Tribunal Superior do Trabalho, os precatórios e requisições de pequeno valor da administração direta e indireta, com seus valores atualizados;
- m) consolidar e analisar as estatísticas mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 106 - A Seção de Precatórios, da Divisão de Gestão de Precatórios, tem as seguintes atribuições:

- a) autuar precatórios e requisições de pequeno valor, tramitando-os no Sistema de administração processual;
- b) abrir registro para cada precatório e requisição de pequeno valor, a fim de controlar o seu andamento;
- c) analisar cada precatório e requisição de pequeno valor, observando o disposto nos Atos normativos do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e do Tribunal Superior do Trabalho;
- d) subsidiar o Chefe da Divisão com os elementos necessários ao assessoramento do Presidente na elaboração dos despachos, nas matérias relativas à esfera de competência da Seção;
- e) cumprir os diversos despachos, no sentido de notificar as partes;
- f) remeter precatórios e requisições de pequeno valor, conforme o caso, às Procuradorias dos órgãos executados, às Prefeituras e às Varas do Trabalho;
- g) remeter os diversos expedientes por meio do serviço de remessa local, Registrado Postal, SEDEX e malote;
- h) remeter ofícios às instituições financeiras vinculadas, para transferências das verbas às respectivas Varas do Trabalho;
- i) expedir ofícios com pedidos de informações sobre o cumprimento dos precatórios, ofícios requisitórios aos órgãos públicos executados e ofícios-resposta às Varas do Trabalho, órgãos públicos e outros;
- j) atender advogados e partes;
- k) dar vista dos precatórios e requisições de pequeno valor, quando solicitado, controlando a saída e a devolução dos mesmos;
- l) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Gestão de Precatórios.

Art. 107 - A Seção de Cálculos Judiciais, da Divisão de Gestão de Precatórios, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar as atividades dos juízo auxiliar de conciliação de precatório quando houver a necessidade de uma intervenção técnica especializada em matéria de cálculos;
- b) atualizar, oferecer análise ou manifestação a respeito de cálculos dos autos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando determinado ou por ordem do Presidente do Tribunal;
- c) conferir, analisar ou apresentar manifestação a respeito de cálculos nos processos sob análise e por determinação do Corregedor Regional;
- d) apresentar manifestação ou análise a respeito de cálculos, cuja complexidade justifique a intervenção técnica especializada, quando solicitado pelos senhores Desembargadores, nos processos em que atuem como relatores.
- e) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Gestão de Precatórios.

Art. 108 - A Seção de Apoio à Conciliação, da Divisão de Gestão de Precatórios, tem as seguintes atribuições:

- a) providenciar a inclusão em pauta dos processos de precatório para tentativa de conciliação, observada a ordem cronológica de apresentação;
- b) convocar as partes e seus procuradores para audiência de conciliação;

- c) apoiar a realização das audiências de conciliação;
- d) orientar e subsidiar o funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios;
- e) manter controle do pagamento dos acordos firmados;
- f) controlar o saldo e monitorar as contas judiciais referentes ao Estado do Rio de Janeiro e aos respectivos municípios, quando firmados convênios nos casos de precatório;
- g) intimar para ciência dos despachos;
- h) certificar as publicações de sua competência;
- i) expedir os mandados e notificações referentes às publicações de sua competência;
- j) elaborar os editais referentes às publicações de sua competência;
- k) remeter à unidade de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios quitados;
- l) analisar a situação econômico-financeira das empresas e examinar os demais documentos necessários à instrução do pedido de concessão do Plano Especial de Execução e encaminhar parecer ao juiz centralizador;
- m) remeter ofícios, inclusive aos juízos originários, comunicando a concessão do Plano Especial de Execução;
- n) proceder à autuação das peças remetidas ao Juiz Centralizador pelo juízo da execução e devolvê-las, quando for o caso, após o seu integral cumprimento;
- o) controlar o recolhimento dos valores a serem recolhidos mensalmente pelo requerente no Juízo Centralizador;
- p) fiscalizar o cumprimento dos termos do Plano Especial de Execução, por determinação do Juiz Centralizador na fiscalização;
- q) acompanhar o Juiz Centralizados em reuniões ou audiências que se fizerem necessárias;
- r) manter o pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas;
- s) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Gestão de Precatórios.

### **Subseção III**

#### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO**

Art. 109 - Cabe à Secretaria de Gestão do Conhecimento:

- a) definir diretrizes e coordenar ações voltadas para a obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do TRT/RJ;
- b) planejar e coordenar ações e projetos em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do TRT/RJ;
- c) coordenar e integrar as atividades já existentes no âmbito do TRT/RJ, quanto a registro, preservação e disseminação do conhecimento, notadamente aquelas relacionadas à gestão de acervos arquivísticos e bibliográficos;
- d) coordenar, aperfeiçoar e normatizar o plano de gestão de documentos e arquivos, bem como apoiar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando for o caso;

e) identificar a natureza do conhecimento que deve ser obtido, preservado e disseminado, relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do TRT/RJ, mantendo e desenvolvendo os ativos de conhecimento da Instituição;

f) propor a Política de Governança do Portal (Internet e Intranet) do TRT/RJ;

g) incentivar e apoiar a formação e a operacionalização de comunidades, no âmbito interno e em colaboração com entidades externas, para pesquisar e desenvolver bases de conhecimento que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional;

h) interagir com a Secretaria de Tecnologia da Informação, para contribuir na definição das necessidades quanto à implementação de ferramentas tecnológicas de suporte à prática da gestão do conhecimento no âmbito do TRT/RJ;

i) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à Secretaria.

Art. 110 - São unidades da Secretaria de Gestão do Conhecimento:

I. Gabinete;

II. Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;

III. Seção de Arquivo;

IV. Setor de Arquivo 1;

V. Setor de Arquivo 2;

VI. Setor de Arquivo 3;

VII. Setor de Arquivo 4;

VIII. Seção de Gestão de Documentos;

IX. Setor de Gestão de Memorial;

X. Setor de Administração do Centro Cultural;

XI. Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos;

XII. Seção de Tratamento de Acervo Bibliográfico;

XIII. Seção de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico;

XIV. Divisão de Organização do Conhecimento;

XV. Seção de Estruturação do Conhecimento;

XVI. Setor de Relacionamento com o Usuário Interno e Externo;

XVII. Setor de Gestão de Conteúdo;

XVIII. Seção de Pesquisa e Publicação.

Art. 111 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Gestão do Conhecimento realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 112 - Cabe à Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos;
- c) desenvolver programas, projetos e ações que conduzam à institucionalização e à implementação de instrumentos de apoio à gestão documental, particularmente no tocante ao código de classificação e à tabela de temporalidade;
- d) desenvolver a adoção de ferramentas que possibilitem a automação de processos e controles do acervo arquivístico;
- e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;
- f) apoiar as autoridades do TRT/RJ no concernente à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos correntes e intermediários.

Art. 113 - A Seção de Arquivo, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades administrativas solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos;
- b) encaminhar as solicitações de desarquivamento para os arquivos setoriais;
- c) controlar o desarquivamento de documentos, registrando-os em meio eletrônico, preferencialmente em sistema informatizado;
- d) organizar a logística de retirada de documentos das unidades administrativas e dos arquivos setoriais, no que se refere ao arquivamento e desarquivamento;
- e) coordenar as atividades operacionais dos arquivos setoriais;
- f) elaborar estatística de arquivamento e desarquivamento.

Art. 114 - O Setor de Arquivo 1, o Setor de Arquivo 2, o Setor de Arquivo 3 e o Setor de Arquivo 4, todos da Seção de Arquivo, têm as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades administrativas documentos a serem arquivados, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e vinculando-os por meio de sistema informatizado;
- b) preservar, indexar e separar documentos, visando à guarda permanente e à eliminação;
- c) proceder ao inventário do acervo arquivístico;
- d) organizar documentos de acordo com a classificação preestabelecida pela Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- e) executar atividades de triagem, movimentação e localização de documentos;
- f) recuperar documentos solicitados;
- g) disponibilizar às unidades administrativas os documentos solicitados;
- h) atender a consultas e empréstimos de documentos.

Art. 115 - A Seção de Gestão de Documentos, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) executar o plano de gestão documental;
- b) apoiar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando for o caso;
- c) elaborar e manter atualizados instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, à exceção da tabela de temporalidade de documentos e do código de classificação de documentos afetos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- d) orientar as unidades administrativas do TRT/RJ quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;
- e) propor normatização relativa aos procedimentos de arquivamento corrente e permanente;
- f) apoiar tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidades administrativas do TRT/RJ quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação.

Art. 116 - O Setor de Gestão de Memorial, da Seção de Gestão de Documentos, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Memorial;
- b) promover a preservação da memória judiciária trabalhista;
- c) desenvolver programas de preservação da memória textual, oral e visual, criando, organizando, divulgando e disponibilizando acervo de documentação da história do TRT/RJ;
- d) facilitar o acesso à pesquisa da documentação de valor histórico;
- e) apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na avaliação histórica de documentos, visando definir o seu valor de permanência para a instituição;
- f) selecionar acervo documental específico, dando suporte às atividades de pesquisa na área das Ciências Humanas;
- g) catalogar documentos e peças obtidas por transferência, compra, doação ou permuta.

Art. 117 - O Setor de Administração do Centro Cultural, da Seção de Gestão de Documentos, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar o Diretor do Centro Cultural;
- b) executar atividades administrativas gerais que deem suporte ao Diretor do Centro Cultural;
- d) supervisionar, analisar, coordenar e controlar as atividades de recepção, seleção e encaminhamento de expedientes;
- e) organizar a agenda de compromissos do diretor do Centro Cultural;
- f) elaborar relatórios gerenciais, de atividades e controle de indicadores
- g) auxiliar o diretor no planejamento e na coordenação das atividades pertinentes à administração do Centro Cultural;
- h) organizar a agenda de eventos, acompanhando a implementação e a divulgação dos projetos desenvolvidos pelo Centro Cultural;
- i) coordenar as atividades de montagem, limpeza e manutenção, ou que envolvam equipamentos, instalações e segurança do Centro Cultural;
- j) coordenar as atividades relacionadas à divulgação do Centro, nos âmbitos interno e externo;

k) coordenar os trabalhos de manutenção e atualização de conteúdo da página na internet e intranet da programação mensal;

m) realizar as ações para contratação de eventos, celebração de convênios e outros instrumentos jurídicos, sem qualquer ônus, que se façam necessários para o regular funcionamento do Centro;

n) promover contatos e interagir com órgãos e autoridades internas e externas em assuntos de sua competência.

Art. 118 - Cabe à Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos:

a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;

b) organizar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Divisão;

c) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para aquisição, registro, catalogação, classificação, preparo, indexação, conservação, divulgação e empréstimo de acervo bibliográfico;

d) apoiar as autoridades do TRT/RJ no concernente à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;

e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas, intercâmbio de publicações e empréstimo entre bibliotecas;

f) orientar, coordenar e supervisionar o registro, a catalogação, a classificação, a análise e a indexação do material bibliográfico incorporado ao acervo da Biblioteca;

g) supervisionar a organização, a manutenção e a atualização dos catálogos da Biblioteca;

h) coordenar e supervisionar as atividades de referência bibliográfica, divulgação, consulta e empréstimo;

i) supervisionar a preparação da listagem de aquisição de livros, periódicos e material não convencional;

j) encaminhar as solicitações de aquisição de material bibliográfico para apreciação e aprovação da Comissão Especial de Aquisição e Descarte de Material Bibliográfico;

k) elaborar os pedidos de compra referentes às solicitações aprovadas pela Comissão Especial de Aquisição e Descarte de Material Bibliográfico;

l) cooperar com a área de patrimônio e/ou Comissão de Inventário na realização do inventário do acervo bibliográfico;

m) coordenar e sugerir a captação de doações de publicações de instituições públicas e privadas, para enriquecimento e atualização de acervo;

n) coordenar atividades inerentes à alimentação, manutenção e padronização da Biblioteca Digital do TRT/RJ.

Art. 119 - A Seção de Tratamento de Acervo Bibliográfico, da Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar a catalogação, classificação e indexação do material bibliográfico recebido, de acordo com as normas biblioteconômicas vigentes;

b) encaminhar livros e periódicos para encadernação ou restauração;

c) elaborar e manter atualizado o catálogo de obras raras;

- d) elaborar e manter atualizado o Catálogo de Autoridades, para acesso a consulta no sistema de automação;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de usuários inscritos na Biblioteca;
- f) realizar o controle terminológico do material indexado, de acordo com o vocabulário controlado adotado;
- g) preparar material para empréstimo;
- h) emprestar material bibliográfico;
- i) proceder à leitura dos Diários Oficiais recebidos, selecionando e indexando a legislação relevante;
- j) orientar os usuários quanto aos recursos disponíveis para busca e recuperação da informação;
- k) manter ordenado o acervo bibliográfico, zelando pela sua manutenção, conservação e segurança;
- l) controlar a devolução de material emprestado, identificando as publicações pendentes e expedindo avisos de cobrança aos usuários em atraso;
- m) efetuar reserva de livros, folhetos e similares;
- n) organizar, conservar e atualizar os catálogos do acervo bibliográfico;
- o) atender pesquisas por telefone ou por correio eletrônico;
- p) executar pesquisas de legislação e doutrina para magistrados e servidores do TRT/RJ;
- q) registrar o extravio de material bibliográfico, comunicando o fato à Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos para providências junto à administração do TRT/RJ;
- r) supervisionar a ordenação nas estantes e a recolocação do material utilizado nos devidos lugares;
- s) supervisionar o funcionamento da sala de leitura e do acervo em geral;
- t) elaborar estatística referente ao movimento de consulta e empréstimo;
- u) produzir alertas e informes de maneira a divulgar o acervo da Biblioteca e seus serviços;
- v) apoiar a Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos nas atividades inerentes à alimentação, manutenção e padronização da Biblioteca Digital do TRT/RJ.

Art. 120 - A Seção de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico, da Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar a listagem de material bibliográfico para aquisição, analisando o catálogo de editores e coletando sugestões dos usuários da Biblioteca;
- b) controlar a permuta de publicações do TRT/RJ com outras instituições;
- c) avaliar e selecionar doações de livros, periódicos e acervo não convencional;
- d) preparar lista de duplicatas;
- e) controlar as assinaturas de periódicos, acompanhando o recebimento dos fascículos durante o período de vigência e reclamando os números faltantes;

- f) efetuar pesquisas nos catálogos de acervo bibliográfico para evitar duplicação desnecessária de material;
- g) acompanhar o andamento dos processos de compra de obras bibliográficas;
- h) informar as unidades requisitantes sobre as solicitações não atendidas;
- i) receber e registrar material bibliográfico;
- j) elaborar e manter atualizado o Catálogo de Editoras, para acesso a consulta interna no sistema de automação;
- k) colaborar com a Comissão Especial de Aquisição e Descarte de Material Bibliográfico, participando das atividades por ela desenvolvidas;
- l) solicitar a baixa patrimonial dos livros a serem descartados;
- m) realizar a triagem do material bibliográfico objeto de descarte.

Art. 121 - Cabe à Divisão de Organização do Conhecimento:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) propor e implementar a Política de Gestão de Conteúdo dos conteúdos digitais disponibilizados nos ambientes Internet e Intranet do TRT/RJ;
- c) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e disponibilização do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho do TRT/RJ;
- d) apoiar a formação e a operacionalização de comunidades para pesquisar e desenvolver fontes de obtenção e repositórios de conhecimento, de forma a contribuir para a entrega da prestação jurisdicional;
- e) interagir com as demais unidades administrativas do TRT/RJ, no sentido de identificar os conteúdos relevantes de conhecimento;
- f) promover o desenvolvimento de infraestrutura tecnológica necessária à implementação das ações de gestão do conhecimento.

Art. 122 - A Seção de Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) captar e apropriar o conhecimento gerado no âmbito do TRT/RJ ou proveniente de fontes externas;
- b) editar e publicar na Internet os atos normativos e normas que tratam de grupos de trabalho e comissões para fins específicos, à exceção das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, atualizando os conteúdos alterados por normas posteriores com os recursos de edição disponíveis;
- c) definir o contexto, planejar e implementar a árvore do conhecimento;
- d) incentivar e promover ações para compartilhamento do conhecimento;
- e) realizar pesquisas no ambiente externo, relacionadas a práticas de gestão do conhecimento de interesse do TRT/RJ;
- f) estruturar o conteúdo do conhecimento disponibilizado pelas unidades do TRT/RJ nos ambientes Internet e Intranet e em outros repositórios digitais, interagindo, sempre que necessário, com os setores responsáveis por cada conteúdo;
- g) disponibilizar nos ambientes Internet e Intranet e em outros repositórios digitais os conteúdos gerenciados pela Seção;
- h) estabelecer a padronização, navegabilidade e *layout* dos ambientes Internet e Intranet e de outros repositórios digitais;

i) definir, selecionar e rever a classificação dos conteúdos de conhecimento disponibilizados nos ambientes Internet e Intranet e em outros repositórios digitais, visando incrementar os mecanismos de recuperação das informações;

j) interagir com a Secretaria de Tecnologia da Informação a fim de implementar os recursos técnicos necessários às ações de estruturação do conhecimento.

Art. 123 - O Setor de Relacionamento com o Usuário Interno e Externo, da Seção de Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

a) conhecer em profundidade os portais Internet e Intranet e demais repositórios digitais do TRT/RJ, de forma a apontar aos usuários internos e externos os meios de localizar os conteúdos procurados, registrando oportunamente aqueles que ainda não estiverem disponíveis;

b) realizar estatística de interações, buscando oportunidades de melhorias na comunicação com usuários internos e externos;

c) criar recursos para facilitar a localização de assuntos de interesse nos documentos mais relevantes para os usuários internos;

d) estruturar e disponibilizar no portal corporativo as dúvidas mais frequentes em relação aos portais Internet e Intranet e aos demais repositórios digitais, sempre quanto aos aspectos de conteúdo, navegabilidade e *layout*;

e) identificar as principais necessidades dos usuários internos e externos, propondo à Seção de Estruturação do Conhecimento a adequação dos conteúdos, da navegabilidade e do *layout* dos portais Internet e Intranet e de outros repositórios digitais;

f) apoiar a Seção de Estruturação do Conhecimento na identificação de assuntos para a classificação dos conteúdos constantes dos portais Internet, Intranet e de outros repositórios digitais;

g) esclarecer as dúvidas dos usuários a partir dos conteúdos disponíveis nos ambientes Internet e Intranet e demais repositórios digitais, encaminhando-as aos setores pertinentes, quando necessário.

Art. 124 - O Setor de Gestão de Conteúdo, da Seção de Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

a) atender às solicitações de elaboração e alteração de propostas de gestão de conteúdo, validando-as com as unidades responsáveis;

b) acompanhar os conteúdos devidamente registrados, mediante navegação pelos portais Internet e Intranet, e, verificada a necessidade de atualização da proposta de gestão de conteúdo, contactar a unidade responsável para validar os ajustes propostos;

c) observar o surgimento de objetos de conhecimento que não foram devidamente registrados, mediante navegação pelos portais Internet e Intranet, elaborar suas propostas de gestão de conteúdo e contactar a unidade responsável para validação;

d) analisar a adequação do conteúdo publicado aos ambientes Internet e Intranet, propondo alterações quando necessário;

e) assegurar a divulgação interna das propostas de gestão de conteúdo pelos meios regulamentares.

Art. 125 - A Seção de Pesquisa e Publicação, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

a) preservar e disponibilizar a jurisprudência gerada no âmbito do TRT/RJ;

- b) possibilitar a consulta da jurisprudência selecionada pelos Desembargadores por meio da elaboração de boletins de jurisprudência, que compõem o Ementário de Jurisprudência no Portal Corporativo;
- c) indexar as súmulas de jurisprudência dominante e Orientações Jurisprudenciais do TRT/RJ;
- d) disponibilizar em repositório pertinente ou no sítio do TRT/RJ as súmulas de jurisprudência dominante e as Orientações Jurisprudenciais editadas pela Comissão de Jurisprudência deste Tribunal;
- e) atender e orientar o usuário pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico, nas pesquisas ao Ementário de Jurisprudência e/ou ao fichário de ementas dos boletins de jurisprudência;
- f) elaborar estatísticas de atendimento às solicitações de acórdãos;
- g) viabilizar a consulta ao acervo de acórdãos realizada por usuário-pesquisador;
- h) disponibilizar cópia de acórdãos de seu acervo ao usuário;
- i) receber da Comissão da Revista do TRT/RJ os acórdãos selecionados e os artigos de doutrina que serão publicados na Revista do TRT/RJ;
- j) padronizar a apresentação dos artigos;
- k) preparar índice e realizar a elaboração visual da Revista do TRT/RJ;
- l) sugerir em caráter preliminar sobre a tiragem de cada publicação;
- m) distribuir exemplares da Revista do TRT/RJ aos diversos órgãos, entidades conveniadas e demais interessados;
- n) receber, conferir, arquivar e disponibilizar os acórdãos remetidos pelos órgãos julgadores e publicados na Imprensa Oficial;
- o) produzir a Revista do TRT/Escola Judicial - 1ª Região, segundo as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas - e distribuí-la aos usuários cadastrados;
- p) disponibilizar a Revista do TRT/Escola Judicial – 1ª Região em meio eletrônico.

### **Seção III**

#### **DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 126 - A Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, diretamente subordinada à Presidência do TRT/RJ, tem como atribuição principal garantir, de forma eficiente, a gestão dos recursos administrativos, orçamentários e financeiros de contratos, convênios e atos negociais, da infraestrutura operacional, do patrimônio, do material e dos transportes, do desenvolvimento das pessoas e dos titulares de cargos do TRT/RJ necessários à prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de planos de ação e de orçamentos, à gestão da arrecadação, ao processamento de despesas e das aplicações financeiras;
- b) autorizar adiantamentos e aprovar as respectivas prestações de contas;
- c) alterar quadros de detalhamento de despesas do orçamento, observados os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e os créditos consignados ao TRT/RJ;
- d) encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU) atos e documentos necessários ao cumprimento de suas deliberações;

- e) remeter pareceres e documentos à Secretaria de Controle Interno, com vistas ao saneamento de procedimentos administrativos e ao atendimento de diligências determinadas pelo TCU;
- f) atender a diligências encaminhadas pelo TCU;
- g) gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração de propósitos;
- h) participar do planejamento e da realização de concursos públicos para o provimento de cargos do TRT/RJ;
- i) autorizar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- j) efetuar publicações no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- k) acompanhar o inventário anual;
- l) manifestar autorizações e decisões em processos administrativos de despesas, pessoal, convênios, cessões e demais matérias administrativas;
- m) atuar como ordenador de despesas, homologando licitações, assinando contratos e autorizando todos os pagamentos oriundos de obrigações assumidas pelo TRT/RJ;
- n) supervisionar os assuntos pertinentes à segurança e vigilância do TRT/RJ;
- o) planejar e executar ações de inteligência e contra-inteligência.

Art. 127 - São unidades da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa:

- I. Gabinete;
- II. Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;
- III. Coordenadoria de Segurança;
- IV. Seção de Segurança e Vigilância – Capital;
- V. Seção de Segurança e Vigilância – Interior;
- VI. Setor de Segurança e Vigilância – Duque de Caxias;
- VII. Setor de Segurança e Vigilância – Niterói;
- VIII. Setor de Segurança e Vigilância – Nova Iguaçu;
- IX. Setor de Segurança e Vigilância – São Gonçalo;
- X. Secretaria de Tecnologia da Informação;
- XI. Gabinete;
- XII. Divisão de Gestão da Infraestrutura;
- XIII. Seção de Gerência de Ativos de Rede;
- XIV. Seção de Telecomunicações;
- XV. Setor de Controle de Telefonia;
- XVI. Seção de Gerência e Projeto de Infraestrutura de Rede;
- XVII. Divisão de Gestão de Núcleos de Computação;

- XVIII. Seção de Operação de Núcleos de Computação;
- XIX. Setor de Segurança de Tecnologia da Informação;
- XX. Seção de Administração de Banco de Dados;
- XXI. Divisão de Gestão de Sistemas e Portal;
- XXII. Seção de Sistemas Institucionais;
- XXIII. Seção de Sistemas de Apoio à Gestão;
- XXIV. Seção de Administração de Dados;
- XXV. Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Portal;
- XXVI. Divisão de Suporte Técnico ao Usuário;
- XXVII. Seção de Gestão dos Serviços de Atendimento ao Usuário;
- XXVIII. Seção de Suporte às Estações de Trabalho;
- XXIX. Secretaria de Logística;
- XXX. Gabinete;
- XXXI. Divisão de Material e Patrimônio;
- XXXII. Seção de Padronização;
- XXXIII. Seção de Gestão de Materiais;
- XXXIV. Setor de Gráfica;
- XXXV. Seção de Material Permanente;
- XXXVI. Seção de Almoxarifado;
- XXXVII. Divisão de Contratação;
- XXXVIII. Seção de Documento de Referência;
- XXXIX. Seção de Compras;
- XL. Seção de Formalização de Ajustes;
- XLI. Seção de Fiscalização de Execução de Contratos;
- XLII. Setor de Regularização de Bens Imóveis;
- XLIII. Setor de Análise de Reajuste Contratual;
- XLIV. Setor de Procedimentos Apuratórios de Penalidades;
- XLV. Divisão de Infraestrutura;
- XLVI. Seção de Transportes;
- XLVII. Setor de Manutenção de Veículos;

- XLVIII. Seção de Expedição e Malote;
- XLIX. Setor de Expedição do Edifício Sede;
- L. Seção de Apoio aos Prédios da Lavradio e Gomes Freire;
- LI. Setor de Administração do Foro da Av. Gomes Freire;
- LII. Seção de Apoio ao Prédio Sede;
- LIII. Setor de Copa;
- LIV. Seção de Movimentação de Bens;
- LV. Secretaria de Manutenção e Engenharia;
- LVI. Gabinete;
- LVII. Divisão de Obras;
- LVIII. Seção de Projetos e Planejamento;
- LIX. Seção de Fiscalização de Obras;
- LX. Divisão de Manutenção – Capital;
- LXI. Seção de Manutenção Predial;
- LXII. Seção de Manutenção de Equipamentos;
- LXIII. Divisão de Manutenção – Interior;
- LXIV. Seção de Manutenção de Duque de Caxias;
- LXV. Seção de Manutenção de Niterói;
- LXVI. Seção de Manutenção de Nova Iguaçu;
- LXVII. Seção de Manutenção de São Gonçalo;
- LXVIII. Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- LXIX. Gabinete;
- LXX. Setor de Arquivo de Finanças;
- LXXI. Divisão de Planejamento e Orçamento;
- LXXII. Seção de Planejamento Orçamentário;
- LXXIII. Seção de Controle e Execução Orçamentária;
- LXXIV. Divisão Financeira;
- LXXV. Seção de Processamento da Despesa;
- LXXVI. Seção de Execução Financeira;
- LXXVII. Divisão de Contabilidade;

- LXXVIII. Seção de Contabilidade Pública;
- LXXIX. Seção de Contabilidade Gerencial;
- LXXX. Secretaria de Gestão de Pessoas;
- LXXXI. Gabinete;
- LXXXII. Setor de Arquivo de Gestão de Pessoas;
- LXXXIII. Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor;
- LXXXIV. Divisão de Recrutamento e Avaliação;
- LXXXV. Seção de Recrutamento;
- LXXXVI. Seção de Avaliação e Acompanhamento;
- LXXXVII. Divisão de Administração de Pessoal;
- LXXXVIII. Seção de Controle de Pessoal;
- LXXXIX. Seção de Administração de Benefícios;
- XC. Setor de Assistência Complementar à Saúde;
- XCI. Seção de Análise de Direitos e Deveres;
- XCII. Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal;
- XCIII. Seção de Preparo de Pagamento de Ativos;
- XCIV. Seção de Preparo de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- XCV. Divisão de Saúde;
- XCVI. Seção de Promoção de Saúde;
- XCVII. Seção de Atendimento Pericial.

Art. 128 - Cabe ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica;
- b) formalizar a prestação de informações a órgãos externos;
- c) colaborar no controle de execução dos contratos administrativos, bem como nas atividades que precedem à formalização de nova contratação ou eventual prorrogação.

Art. 129 - Cabe à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros:

- a) analisar projeto básico, rol de especificações e termo de referência, solicitando ao órgão competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à elaboração do instrumento convocatório;
- b) manter atualizada a redação de editais-padrões;

- c) elaborar minutas de atos convocatórios de licitações, juntando aos autos respectivos os seus anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames;
- d) providenciar a publicidade e a disponibilização dos editais de licitação aos licitantes, inclusive na modalidade convite, nesse caso com base nas informações do cadastro de fornecedores do TRT/RJ;
- e) coordenar, supervisionar e revisar a elaboração de ofícios referentes a licitações, bem como a prestação de esclarecimentos e a introdução de retificações de especificações de objetos a serem licitados;
- f) acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o mapa geral de processos de licitação em curso;
- g) fiscalizar a execução de contrato de publicidade dos atos referentes às licitações;
- h) receber e julgar pedidos de informações e impugnações, com amparo dos requisitantes técnicos, quando cabível;
- i) receber recursos e elaborar relatório conclusivo para decisão superior;
- j) julgar as Propostas Comerciais bem como os Documentos de Habilitação dos licitantes com base no parecer conclusivo do órgão técnico requisitante;
- k) julgar as Planilhas de Custos e as Planilhas de Custos dos Projetos Básicos de Obras e Serviços de Engenharia com base nos pareceres conclusivos do Setor de Análise de Reequilíbrio Contratual, quando couber, e da Divisão de Obras, respectivamente;
- l) manter atualizadas no sítio do TRT/RJ as Atas de Registro de Preços em vigência.

Art. 130 - As atividades inerentes aos agentes de segurança do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região serão desenvolvidas de forma estruturada, a partir da Coordenadoria de Segurança, do Grupo Especial de Segurança, das respectivas Seções de Segurança e Vigilância e Setores, havendo entre estes relação de subordinação.

Art. 131 - Cabe à Coordenadoria de Segurança:

- a) planejar e coordenar ações inerentes à segurança dos magistrados, das autoridades e dos servidores do TRT/RJ, bem como a segurança das instalações do Tribunal, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional;
- b) assessorar a Presidência do Tribunal e as direções dos foros da Justiça do Trabalho no planejamento, execução e manutenção da segurança institucional;
- c) ministrar treinamento de ambientação, adaptação e aperfeiçoamento para os agentes de segurança, em conjunto com a Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- d) determinar a realização, pelas Seções de Segurança e Vigilância, de investigações preliminares na apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos em quaisquer dependências do TRT/RJ, podendo, em situações especiais, a seu critério ou da Presidência do Tribunal, avocar para si esta atribuição;
- e) providenciar a condução e apresentação de pessoas e de coisas arrecadadas às Autoridades Policiais competentes, quando houver fundada suspeita da ocorrência de delito ou mediante determinação fundamentada e por escrito, de magistrados desta Corte, no exercício da Jurisdição;
- f) supervisionar o ingresso de pessoas sob custódia, que necessitem ter acesso às dependências de unidades desta Corte;
- g) providenciar, quando determinado, a condução de viaturas oficiais pertencentes à frota do Tribunal;
- h) consolidar termos de referência para contratação de serviços inerentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito do TRT/RJ;

- i) realizar ações de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, implantação e manutenção de equipamentos inerentes à segurança patrimonial e pessoal no âmbito do TRT/RJ;
- j) zelar pela segurança das instalações pertencentes ao TRT/RJ, alertando, sempre que necessário, aos entes administrativos internos ou externos competentes, para a adoção das medidas cabíveis;
- k) coordenar a distribuição dos agentes de segurança nas unidades do TRT/RJ;
- l) planejar e executar ações de inteligência e contra-inteligência;
- m) organizar o Grupo Especial de Segurança (GES) composto por agentes de segurança treinados especificamente para atuarem em atividades de maior risco, na proteção de magistrados, servidores e de pessoas, bem como de bens patrimoniais, observando regulamento próprio;
- n) coordenar as atividades do GES em suas atribuições diárias e nas suas missões específicas;
- o) definir a modalidade de armamento, em conformidade com a legislação em vigor;
- p) solicitar à Administração os equipamentos necessários ao exercício das funções de segurança, inclusive promovendo estudos periódicos das demandas;
- q) distribuir, aos agentes, os equipamentos de segurança a serem utilizados no serviço.

Art. 132 - A Seção de Segurança e Vigilância – Capital e a Seção de Segurança e Vigilância - Interior, da Coordenadoria de Segurança, têm as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras derivadas do planejamento de ações da Coordenadoria de Segurança:

- a) coordenar e executar, através de seus agentes de segurança, as ações de segurança nas respectivas unidades deste Regional;
- b) exercer ação permanente de guarda nas dependências dos Foros, a fim de garantir a integridade dos magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como das instalações e bens nelas patrimoniados;
- c) controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais ou bens pertencentes ao TRT/RJ;
- d) realizar diligências preliminares na apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos nas dependências internas do TRT/RJ, na forma do regulamento;
- e) supervisionar e operar, onde houver, as salas de controle, os circuitos internos de CFTV, bem como os sistemas de alarme perimetral e controle de acesso;
- f) realizar busca pessoal, quando determinado pelos magistrados desta Corte ou quando necessária à atividade de prevenção e segurança, no interior das unidades deste Regional e em locais onde estiver sendo promovida atividade institucional da Justiça do Trabalho da 1ª Região;
- g) solicitar, quando necessário, o auxílio de força policial;
- h) auxiliar na orientação ao público no que diz respeito à localização das unidades do TRT/RJ;
- i) assegurar a ordem e o silêncio nas sessões e audiências;

j) não permitir, fora do horário de expediente, a entrada de servidores ou quaisquer pessoas estranhas ao serviço sem que haja a competente autorização;

k) realizar o acautelamento das armas de pessoas que ingressem nas dependências do TRT/RJ, efetuando, quando necessário, a verificação quanto à legalidade do porte, obedecidas as disposições legais;

l) auxiliar as brigadas de incêndio nas ações de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros, inclusive na evacuação do prédio, quando necessário;

m) prestar os primeiros socorros nas dependências do TRT/RJ, acionando de imediato, quando necessário, o socorro médico;

n) administrar o uso de estacionamentos privativos conforme Ordem de Serviço em vigor;

o) conduzir, quando determinado, viaturas oficiais pertencentes à frota do TRT/RJ;

p) desobstruir portões, saguões, corredores, escadas e outros locais de acesso prejudicados por aglomerações.

Art. 133 - Os Setores de Segurança e Vigilância - Duque de Caxias, Niterói, Nova Iguaçu e São Gonçalo, da Seção de Segurança e Vigilância - Interior, têm as seguintes atribuições:

a) coordenar e executar, através de seus agentes de segurança, as ações de segurança em suas unidades respectivas;

b) exercer ação permanente de guarda nas dependências dos Foros, a fim de garantir a integridade dos magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como das instalações e bens nelas patrimoniados;

c) controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais ou bens pertencentes ao TRT/RJ;

d) supervisionar e operar, onde houver, as salas de controle, os circuitos internos de CFTV, bem como os sistemas de alarme perimetral e controle de acesso;

e) realizar busca pessoal, quando determinado pelos magistrados desta Corte ou quando necessária à atividade de prevenção e segurança, no interior das unidades deste Regional e em locais onde estiver sendo promovida atividade institucional da Justiça do Trabalho da 1ª Região;

f) solicitar, quando necessário, o auxílio de força policial;

g) auxiliar na orientação ao público no que diz respeito à localização das unidades do TRT/RJ;

h) assegurar a ordem e o silêncio nas audiências;

i) não permitir, fora do horário de expediente, a entrada de servidores ou quaisquer pessoas estranhas ao serviço sem que haja a competente autorização;

j) realizar o acautelamento das armas de pessoas que ingressem nas dependências do TRT/RJ, efetuando, quando necessário, a verificação quanto à legalidade do porte, obedecidas as disposições legais;

k) auxiliar as brigadas de incêndio nas ações de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros, inclusive na evacuação do prédio, quando necessário;

l) prestar os primeiros socorros nas dependências do TRT/RJ, acionando de imediato, quando necessário, o socorro médico;

m) administrar o uso de estacionamentos privativos conforme Ordem de Serviço em vigor;

n) conduzir, quando determinado, viaturas oficiais pertencentes à frota do TRT/RJ;

o) desobstruir portões, saguões, corredores, escadas e outros locais de acesso prejudicados por aglomerações.

### **Subseção I**

#### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 134 - Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação:

a) prover aos usuários do TRT/RJ acesso às informações inerentes ao cumprimento da sua missão institucional;

b) propor à Comissão de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades relacionadas à informatização das unidades administrativas e dos processos de gestão e operação, em conformidade com as diretrizes e prioridades estratégicas estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica do TRT/RJ;

c) elaborar o plano diretor de tecnologia da informação e os planos de ação e projetos relacionados à informatização da Instituição;

d) realizar a prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização da Instituição;

e) estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de entidades externas, especialmente o TST e demais Tribunais Regionais do Trabalho.

Art. 135 - São unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I. Gabinete;

II. Divisão de Gestão da Infraestrutura;

III. Seção de Gerência de Ativos de Rede;

IV. Seção de Telecomunicações;

V. Setor de Controle de Telefonia;

VI. Seção de Gerência e Projeto de Infraestrutura de Rede;

- VII. Divisão de Gestão de Núcleos de Computação;
- VIII. Seção de Operação de Núcleos de Computação;
- IX. Setor de Segurança de Tecnologia da Informação;
- X. Seção de Administração de Banco de Dados;
- XI. Divisão de Gestão de Sistemas e Portal;
- XII. Seção de Sistemas Institucionais;
- XIII. Seção de Sistemas de Apoio à Gestão;
- XIV. Seção de Administração de Dados;
- XV. Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Portal;
- XVI. Divisão de Suporte Técnico ao Usuário;
- XVII. Seção de Gestão dos Serviços de Atendimento ao Usuário;
- XVIII. Seção de Suporte às Estações de Trabalho.

Art. 136 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 137 - Cabe à Divisão de Gestão da Infraestrutura:

- a) garantir a integridade lógica e a continuidade do funcionamento da rede corporativa de dados e voz do TRT/RJ;
- b) configurar e instalar os ativos de rede (servidores de rede, concentradores, roteadores), assegurando a integridade e o desempenho da rede corporativa de dados e voz;
- c) garantir a segurança lógica das informações que transitam por meio da rede corporativa de dados;
- d) administrar os recursos de telecomunicações da Instituição, tais como centrais telefônicas, serviços de comunicação móvel, pessoal e especializado, terminais telefônicos analógicos e digitais, comunicação multimídia e VoIP e outros;
- e) assegurar o perfeito funcionamento dos diversos meios físicos (cabearno *ethernet*, fibra ótica, rádio etc) para a interligação dos pontos dos usuários até os equipamentos ativos de voz e dados, identificando, avaliando e homologando, quando necessário, novas tecnologias baseadas em padrões atuais de mercado e normas técnicas específicas;
- f) elaborar as especificações de projetos de infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz;
- g) acompanhar a execução das obras relativas à infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz.

Art. 138 - A Seção de Gerência de Ativos de Rede, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) configurar e instalar os ativos de rede (servidores, concentradores, roteadores), assegurando a integridade e o desempenho da rede corporativa de dados e voz (*VoIP* – Voz sobre IP);

b) estabelecer e documentar os procedimentos de rotina para o monitoramento da rede corporativa de dados e voz (*VoIP*);

c) elaborar especificações para a aquisição de equipamentos e a contratação de serviços referentes à sua área de atuação, exercendo a fiscalização dos respectivos contratos, bem como atender a chamados técnicos nas diversas unidades do TRT/RJ, visando sanar problemas de conexão dos usuários com a rede local;

d) interagir com as concessionárias de serviços públicos e privados, e demais fornecedores contratados, quando se fizerem necessárias a contratação, configuração e manutenção dos equipamentos e serviços de telecomunicações;

e) gerenciar e documentar adequadamente as regras dos *firewalls* (equipamento / sistema de proteção contra invasões externas à rede corporativa de dados), servidores de acesso e servidores de proteção, bem como os demais elementos ativos de rede, assegurando um desempenho satisfatório dos equipamentos e das interconexões entre as diversas redes que compõem o ambiente corporativo de transmissão de dados, através das políticas de utilização estabelecidas, bem como garantir a segurança e a integridade lógica dos dados que transitam através da rede corporativa do TRT/RJ.

Art. 139 - A Seção de Telecomunicações, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar especificações e estudos técnicos para a aquisição de centrais de telefonia privada, terminais telefônicos analógicos e digitais e *VoIP*, gerenciando os respectivos contratos de serviços de manutenção;

b) elaborar especificações técnicas e fiscalizar a contratação de serviços referentes a Serviço Móvel Pessoal (SMP), Serviço Móvel Especializado (SME), Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) nas modalidades local e longa distância nacional, conforme definições da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel);

c) executar o controle de utilização das linhas e ramais telefônicos, conforme atribuições definidas para o Setor de Controle de Telefonia;

d) configurar as funcionalidades de ramais;

e) gerenciar a fiscalização das relações contratuais com os fornecedores de equipamentos e de serviços sob sua área de atuação, zelando pelo acompanhamento de chamados abertos e assegurando os reparos no prazo.

Art. 140 - O Setor de Controle de Telefonia, da Seção de Telecomunicações, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar as chamadas telefônicas realizadas pelas linhas e ramais mensalmente, através do processo de amostragem;

b) gerenciar, configurar e manter o Sistema de Tarifação das ligações telefônicas;

c) conciliar os dados informados pelas operadoras de telecomunicações, comparando-os aos fornecidos pelo Sistema de Tarifação;

d) controlar o banco de dados, que engloba as linhas, ramais e entroncamentos digitais e analógicos telefônicos instalados;

e) efetuar o levantamento de tráfego das linhas e ramais para fins de controle das contas telefônicas e fornecimento de dados que subsidiem a elaboração das especificações técnicas;

f) fornecer subsídios para que haja um uso racional dos serviços de telefonia e recursos de voz disponíveis;

g) fiscalizar os Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) nas modalidades local e longa distância nacional, conforme definições da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), zelando pelo acompanhamento de chamados abertos e assegurando os reparos no prazo.

Art. 141 - A Seção de Gerência e Projeto de Infraestrutura de Rede, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) assegurar a implementação e sustentação do meio físico para o transporte digital e analógico de dados e voz;

b) elaborar as especificações de projetos de meio físico e infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz;

c) acompanhar, vistoriar e fiscalizar a execução de projetos do meio físico e da infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz elaborados pelo TRT/RJ ou por empresas contratadas;

d) certificar o meio físico de comunicação de dados e prover toda à infraestrutura necessária à sua sustentação;

e) fiscalizar os contratos de execução de toda a infraestrutura instalada e de disponibilização do meio físico de comunicação de dados e voz durante seu prazo de garantia.

Art. 142 - Cabe à Divisão de Gestão de Núcleos de Computação:

a) administrar o atual e futuros núcleos de computação do TRT/RJ, garantindo ambientes computacionais redundantes e de altíssima disponibilidade;

b) gerenciar todas as rotinas inerentes aos núcleos de computação e aos equipamentos servidores instalados, sejam elas de arquivos, de aplicação, de sítio internet, de sítio de rede corporativa, de bancos de dados, de correio eletrônico ou de impressão;

c) gerenciar todas as rotinas inerentes aos sistemas de armazenamento e segurança de dados e informações;

d) gerenciar todas as rotinas inerentes à administração de unidade de armazenagem segura;

e) fiscalizar os contratos de garantia e manutenção dos diversos equipamentos que compõem os núcleos de computação;

f) propor novas tecnologias visando à sua implementação sempre com o foco na garantia de ambientes computacionais redundantes e de altíssima disponibilidade;

g) elaborar especificações e projetos de fornecimento de cofres para mídias magnéticas, equipamentos servidores, sistemas de armazenamento de dados e informações e unidade de armazenagem segura;

h) prover infraestrutura necessária para guarda dos arquivos eletrônicos contendo as peças digitalizadas.

Art. 143 - A Seção de Operação de Núcleos de Computação, da Divisão de Gestão de Núcleos de Computação, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar todos os servidores instalados nos núcleos de computação do TRT/RJ, mantendo atualizados aqueles destinados à detecção e à eliminação de vírus na rede corporativa;

b) implantar as políticas de segurança dos sistemas operacionais de rede, visando assegurar o nível adequado de segurança de cada uma das contas de usuários, em conformidade com as permissões a eles inerentes;

c) assegurar a perfeita execução e qualidade de todas as impressões dos sistemas corporativos;

d) manter a integridade das mídias em que estão armazenados os dados corporativos, por meio da geração de cópias de segurança de todos os equipamentos servidores, controles de armazenamento das mídias magnéticas contendo informações e dados, determinando períodos de retenção, liberação e formatação das mesmas, sempre de acordo com as políticas estabelecidas;

e) monitorar salas-cofre, gerenciando os sistemas de controle de acesso, detecção precoce de incêndio, combate automático de incêndio e climatização;

f) acompanhar as manutenções preventivas e/ou corretivas dos equipamentos servidores, bem como estudar e propor a implantação de normas e procedimentos de segurança para garantia da integridade dos dados.

Art. 144 - O Setor de Segurança de Tecnologia da Informação, da Seção de Operação de Núcleos de Computação, da Divisão de Gestão de Núcleos de Computação, tem as seguintes atribuições:

a) definir e promover a política de segurança da informação;

b) elaborar programas de conscientização de usuários quanto à segurança de dados e informações;

c) estabelecer e divulgar diretrizes, normas e padrões relativos à segurança de dados, informações e sistemas informatizados;

d) gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados, informações e sistemas informatizados;

e) promover a classificação do nível de sigilo dos dados e informações;

f) definir e promover o plano de contingência na área de Tecnologia da Informação;

g) acompanhar investigações sobre incidentes de segurança;

h) promover a análise de riscos e de vulnerabilidades dos ambientes e sistemas informatizados;

i) coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e recursos de Tecnologia da Informação;

j) definir os níveis de abrangência e promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão aos recursos informatizados.

Art. 145 - A Seção de Administração de Banco de Dados, da Divisão de Gestão de Núcleos de Computação, tem as seguintes atribuições:

a) estudar, definir, implantar, manter e avaliar o desempenho e a segurança de sistemas gerenciadores de banco de dados;

b) estudar, definir, implantar e manter procedimentos de cópias de segurança e recuperação dos bancos de dados;

c) criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no sistema gerenciador de banco de dados;

- d) avaliar e ajustar a performance dos sistemas aplicativos quanto ao uso dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- e) gerenciar as licenças de banco de dados, interagindo com as empresas responsáveis pelo suporte dos produtos.

Art. 146 - Cabe à Divisão de Gestão de Sistemas e Portal:

- a) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas no âmbito do TRT/RJ;
- b) responder pela concepção e acompanhamento do desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades administrativas do TRT/RJ;
- c) definir metodologias, técnicas, ferramentas e padrões para a gestão e para o desenvolvimento, homologação e implementação de sistemas de informação para a Instituição, desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;
- d) fiscalizar a observância dos critérios de gestão, desenvolvimento e implementação de sistemas estabelecidos, tanto nas ações a cargo das equipes internas ao TRT/RJ como no caso dos serviços terceirizados;
- e) administrar a concepção, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção do acervo de dados corporativos do TRT/RJ;
- f) desenvolver e manter o portal corporativo do TRT/RJ;
- g) implementar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados para suporte aos sistemas corporativos.

Art. 147 - A Seção de Sistemas Institucionais, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar a concepção e coordenar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas corporativos de informação para as unidades e processos da área Judiciária do TRT/RJ, em conformidade com a arquitetura integrada de sistemas de informação estabelecida para a Instituição;
- b) definir e acompanhar a utilização de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões para a gestão e para o desenvolvimento, a homologação e a implementação de sistemas de informação para a área judiciária da Instituição, desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;
- c) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas judiciários para a 1ª e 2ª instâncias da Instituição;
- d) treinar equipes de multiplicadores da ESACS/RJ para orientar os usuários das unidades judiciárias na correta operação dos sistemas desenvolvidos;
- e) realizar diretamente, ou por meio de serviços de terceiros, manutenções preventivas, corretivas, evolutivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas evolutivas.

Art. 148 - A Seção de Sistemas de Apoio à Gestão, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar a concepção e coordenar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas corporativos de informação para as unidades e processos da área Administrativa do TRT/RJ, em conformidade com a arquitetura integrada de sistemas de informação estabelecida para a Instituição;

b) definir e acompanhar a utilização de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões para a gestão e para o desenvolvimento, a homologação e a implementação de sistemas de informação para a área administrativa da Instituição, desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;

c) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas corporativos para as unidades administrativas da Instituição;

d) treinar equipes de multiplicadores da ESACS/RJ para orientar os usuários das unidades administrativas na correta operação dos sistemas desenvolvidos;

e) realizar diretamente, ou por meio de serviços de terceiros, manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas evolutivas.

Art. 149 - A Seção de Administração de Dados, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

a) disseminar a cultura de administração e de padronização de dados em todas as unidades administrativas do TRT/RJ;

b) definir e manter políticas relativas à administração de dados, envolvendo critérios quanto a padrões, propriedade, responsabilidade pela atualização, direitos de acesso, dicionário de dados corporativo e integridade;

c) criar e manter acervo da documentação relativa à padronização dos dados corporativos do TRT/RJ.

Art. 150 - A Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Portal, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar e executar atividades técnicas relativas à implementação e à manutenção do ambiente de *internet*, *extranet* e *intranet*, no âmbito do TRT/RJ e de suas relações com o ambiente externo;

b) disponibilizar meios técnicos e operacionais para o compartilhamento da informação e do conhecimento entre as unidades administrativas e quadros internos do TRT/RJ, bem assim com o público externo;

c) definir regras da política de utilização da *internet* e da *intranet* no âmbito das unidades administrativas do TRT/RJ;

d) dar suporte técnico às atividades de projeto e gerenciamento do conteúdo das páginas associadas ao portal corporativo;

e) dar suporte técnico às unidades administrativas do TRT/RJ, nas atividades de pesquisa e implementação de elos com outros portais e páginas de Instituições externas, especialmente o Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 151 - Cabe à Divisão de Suporte Técnico ao Usuário:

a) atender e registrar pedidos, reclamações e críticas quanto ao funcionamento e à manutenção de estações de trabalho distribuídas bem como produtos de *software* nelas implementados;

b) definir e acompanhar a utilização de metodologias para gestão do serviço de atendimento ao usuário;

c) dar apoio e atender aos usuários em chamada de suporte técnico e uso de programas instalados;

d) controlar a configuração, a distribuição e a movimentação do parque tecnológico (equipamentos e produtos de *software*) no âmbito das unidades administrativas do TRT/RJ;

e) identificar necessidades manifestadas pelos usuários e analisar possíveis soluções;

f) pesquisar e homologar novas tecnologias visando a melhoria contínua dos serviços a partir da identificação e avaliação das necessidades da instituição.

Art. 152 - A Seção de Gestão dos Serviços de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Suporte Técnico ao Usuário, tem as seguintes atribuições:

a) definir e acompanhar a utilização de metodologias para gestão dos serviços de atendimento ao usuário, identificando necessidades manifestadas pelos usuários e analisando possíveis soluções;

b) atender e registrar pedidos, reclamações e críticas relativas ao funcionamento e à manutenção de estações de trabalho distribuídas e produtos de *software* nelas implementados;

c) controlar a configuração, a distribuição e a movimentação do parque tecnológico (equipamentos e produtos de *software*) no âmbito das unidades administrativas do TRT/RJ;

d) identificar e promover a aquisição de peças para reposição e atualização nas estações de trabalho a partir das necessidades verificadas;

e) assegurar o fluxo de informações relativas às necessidades de material de consumo criado por novas aquisições.

Art. 153 - A Seção de Suporte às Estações de Trabalho, da Divisão de Suporte Técnico ao Usuário, tem as seguintes atribuições:

a) supervisionar os atendimentos às estações de trabalho em chamada de suporte técnico e no uso de programas instalados;

b) gerenciar instalação, substituição, manutenção, montagem e atualização (*upgrade*) de estações de trabalho;

c) elaborar especificações técnicas a fim de promover aquisição e atualização de estações de trabalho e produtos relacionados;

d) fiscalizar e supervisionar contratos de empresa responsáveis pelos serviços de manutenção corretiva em estações de trabalho em garantia e pelo fornecimento de estações de trabalho e produtos relacionados.

## **Subseção II**

### **DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA**

Art. 154 - Cabe à Secretaria de Logística:

a) dar assistência ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes a material, patrimônio, contratação, convênios, atos negociais e infraestrutura do TRT/RJ;

b) coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos, quando pertinentes, exceto aqueles de engenharia, incluindo requisição de materiais e de serviços de sua competência;

c) estabelecer políticas de padronização de materiais e de serviços;

d) estabelecer políticas para gestão, incluindo a fiscalização, e materiais permanentes em todas as dependências do TRT/RJ;

e) estabelecer políticas para a utilização de materiais de consumo.

Art. 155 - São unidades da Secretaria de Logística:

- I. Gabinete;
- II. Divisão de Material e Patrimônio;
- III. Seção de Padronização;
- IV. Seção de Gestão de Materiais;
- V. Setor de Gráfica;
- VI. Seção de Material Permanente;
- VII. Seção de Almoxarifado;
- VIII. Divisão de Contratação;
- IX. Seção de Documento de Referência;
- X. Seção de Compras;
- XI. Seção de Formalização de Ajustes;
- XII. Seção de Fiscalização de Execução de Contratos;
- XIII. Setor de Regularização de Bens Imóveis;
- XIV. Setor de Análise de Reajuste Contratual;
- XV. Setor de Procedimentos Apuratórios de Penalidades;
- XVI. Divisão de Infraestrutura;
- XVII. Seção de Transportes;
- XVIII. Setor de Manutenção de Veículos;
- XIX. Seção de Expedição e Malote;
- XX. Setor de Expedição do Edifício Sede;
- XXI. Seção de Apoio aos Prédios da Lavradio e Gomes Freire;
- XXII. Setor de Administração do Foro da Av. Gomes Freire;
- XXIII. Seção de Apoio ao Prédio Sede;
- XXIV. Setor de Copa;
- XXV. Seção de Movimentação de Bens.

Art. 156 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Logística realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 157 - Cabe à Divisão de Material e Patrimônio:

- a) proceder à análise de recursos apresentados pelos defendentes, com emissão de parecer ao diretor da secretaria;
- b) planejar atividades, gerenciar e controlar os recursos humanos e materiais disponíveis para executar as ações atinentes à gestão de material e patrimônio;
- c) orientar as unidades quanto aos procedimentos de registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação pertinente;
- d) processar e expedir Atestados de Capacidade Técnica referentes aos contratos de material e patrimônio, assim como realizar as diligências necessárias à sua expedição;
- e) consolidar as informações prestadas pelas Seções subordinadas acerca do planejamento orçamentário anual;
- f) estabelecer rotinas de controle de andamento dos processos administrativos de responsabilidade das Seções;
- g) supervisionar os atendimentos às demandas de responsabilidade das Seções;
- h) formatar e apresentar à Secretaria de Logística informações gerenciais, a partir das informações prestadas pelas Seções que integram a Divisão.

Art. 158 - A Seção de Padronização, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) padronizar a especificação do material permanente e de consumo a ser comprado e manter o respectivo cadastro, atualizando-o conforme a evolução das variedades existentes no mercado;
- b) avaliar e selecionar fornecedores de materiais, mediante planos de atuação no sistema produtivo dos fornecedores, com o fim de prevenir não-conformidades de materiais;
- c) realizar testes funcionais em materiais, com o fim de avaliar a sua conformidade à especificação, bem como a sua adequação ao uso e aprovação do produto para o banco de amostras;
- d) gerenciar, manter atualizados e dar publicidade ao Cadastro de Fornecedores e ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do TRT/RJ;
- e) prover as unidades administrativas interessadas, mediante solicitação, de informações cadastrais de sociedades empresariais, com o fim de instruir processos licitatórios;
- f) manter o arquivo de pastas de registros cadastrais, disponibilizando aos órgãos interessados tanto essas informações quanto aquelas relativas a antecedentes cadastrais registrados no banco de dados do Sistema de Informação de Cadastro de Fornecedores (SICAF);
- g) processar e expedir Atestados de Capacidade Técnica, assim como realizar as diligências necessárias à sua expedição.

Art. 159 - A Seção de Gestão de Materiais, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanente enquadrados no perfil de fornecimento;
- b) controlar as solicitações de materiais de fornecimento não enquadrados no perfil de fornecimento;
- c) estabelecer os perfis de consumo dos usuários;
- d) preparar lista de materiais a serem comprados, mediante o planejamento e a projeção das necessidades de materiais;

- e) controlar solicitações de materiais não-disponíveis no estoque.

Art. 160 - O Setor de Gráfica, da Seção de Gestão de Materiais, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) especificar requisitos de produção gráfica;
- b) executar projetos gráficos das produções ou fiscalizá-los quando contratados;
- c) preparar artes-finais para impressão, mediante tecnologia selecionada;
- d) planejar e controlar produção gráfica;
- e) fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de produção gráfica, cuidando para que as mesmas sejam realizadas por pessoal idôneo e, em conformidade com os respectivos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

Art. 161 - A Seção de Material Permanente, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) incorporar e desincorporar os materiais permanentes adquiridos por compra direta, licitação, doação, comodato, cessão de uso ou outra forma, mantendo a atualização do cadastro de materiais permanentes;
- b) coordenar a regularidade patrimonial na movimentação de materiais permanentes;
- c) executar a fiscalização dos materiais permanentes em todas as dependências do TRT/RJ, gerenciando as diferenças identificadas e fazendo o respectivo relato à unidade competente;
- d) executar o tombamento de materiais adquiridos por adiantamento, doação, comodato ou cessão de uso;
- e) preparar e acompanhar a entrega dos materiais originários de doação, efetuando a baixa definitiva após deliberação da Administração Superior;
- f) emitir termo de transferência, de entrega e de retirada de materiais permanentes;
- g) relacionar o mobiliário encontrado em mau estado de conservação em qualquer das serventias ou órgãos do TRT/RJ;
- h) realizar a triagem dos materiais permanentes oriundos de retiradas em todo o Estado, selecionando-os para redistribuição, recuperação ou baixa.

Art. 162 - A Seção de Almoxarifado, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) registrar no Sistema de Material e Patrimônio as aquisições de material de consumo ou permanente feitas pelo TRT/RJ, para fins de reposição de estoque, ou consumo imediato;
- b) acionar a Seção de Padronização com vistas à realização de testes de controle de qualidade (internos e/ou externos);
- c) verificar, registrar e comunicar às unidades envolvidas a qualidade do material recebido;
- d) gerenciar amostras de fornecedores e testemunhos;
- e) executar os inventários físicos e contábeis de estoque;
- f) estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro, bem como daqueles com validade vencida e sem uso há mais de 2 (dois) anos;

- g) orientar e supervisionar as atividades administrativas atinentes à movimentação do material sob sua guarda;
- h) processar os documentos fiscais relacionados aos materiais adquiridos;
- i) proceder ao registro das notas fiscais de aquisição de materiais de consumo e permanente no Sistema de Administração Financeira – SIAFI;
- j) auxiliar a Seção de Gestão de Materiais no controle de estoque, informando-a sobre comportamento diferenciado na demanda de itens estocáveis.

Art. 163 - Cabe à Divisão de Contratação:

- a) promover a instrução técnica e jurídica de processos de contratação em prazo hábil, para assegurar a agilidade de atendimento, observado o devido processo legal;
- b) estabelecer critérios para a elaboração de documentos de referência de sua competência;
- c) propor sugestões à Administração do TRT/RJ sobre o controle e a execução de contratos, convênios e atos negociais, objetivando a gestão eficaz de recursos;
- d) coordenar a elaboração e a revisão de projetos básicos, termos de referência, indispensáveis à instrução dos procedimentos de contratação de compras, obras e serviços;
- e) analisar a legalidade dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, elaborando os relatórios pertinentes;
- f) gerenciar e coordenar as solicitações de contratação direta e supervisionar a análise de requerimentos direta em conformidade com as normas vigentes, de forma a evitar o fracionamento da despesa;
- g) coordenar a instrução dos procedimentos dos atos negociais tendo em vista o atendimento das necessidades administrativas.

Art. 164 - A Seção de Documentos de Referência, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar projetos básicos e termos de referência, verificando a presença de elementos que possibilitem a correta especificação do objeto a ser contratado;
- b) comparar propostas de projetos básicos e termos de referência com contratos e convênios em vigência acerca do mesmo objeto, identificando as alterações de escopo da contratação que possam interferir na estimativa de seu custo total;
- c) atualizar, em caráter permanente, a instrução de projetos básicos e termos de referência, de forma a prevenir questionamentos e exigências dos órgãos controladores.

Art. 165 - A Seção de Compras, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar, quando necessário, pesquisa de mercado para aquisições e serviços, ressalvadas as hipóteses de especificidade e complexidade do objeto, para fins de estimativa de custos, demonstração de vantajosidade ou obtenção de propostas para contratação mediante dispensa ou inexigibilidade;
- b) analisar processos de contratação direta de forma a caracterizar corretamente as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- c) solicitar esclarecimentos às unidades administrativas para fins de instruir pedidos de contratação direta;

d) transmissão das notas de empenho, se necessário, ressalvada a hipótese de registro de preços.

Art. 166 - A Seção de Formalização de Ajustes, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) analisar, com foco jurídico, os documentos de referência acostados no respectivo processo de contratação quando da elaboração, pelo TRT/RJ, de minutas de contrato que integram o ato convocatório, assim como nos demais tipos de ajustes que, por natureza, sejam classificados como atos negociais;

b) gerenciar o arquivamento dos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

c) elaborar e encaminhar os extratos de contratação para publicação no Diário Oficial da União;

d) formalizar atos negociais decorrentes ou não de licitação, convocando os representantes para assinatura;

e) colher a assinatura dos fiscais, na qualidade de testemunha/fiscal, nos instrumentos;

f) encaminhar os autos do processo de contratação, acompanhado das vias do instrumento, para assinatura do representante do TRT/RJ;

g) executar o lançamento dos instrumentos celebrados no sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG e cumprir as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 167 - A Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) controlar prazos de execução de contratos de serviços e comunicar as unidades administrativas usuárias necessidades à continuidade de sua prestação;

b) manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos;

c) auxiliar os gestores e fiscais do contrato, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;

d) manter contato permanente com unidades administrativas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos;

e) auxiliar os fiscais do contrato nas diligências junto às empresas contratadas para obtenção de dados e documentos visando à correta instrução dos procedimentos contratuais;

f) coordenar o exercício das funções dos fiscais de contratos;

g) proceder às diligências determinadas pelo TCU, providenciando junto aos órgãos competentes a documentação necessária ao seu atendimento;

h) coordenar atividades pertinentes a contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, assim como atividades de apoio à formalização de seus respectivos instrumentos, de controle do atendimento a exigências por sociedades empresariais, de instrução de procedimentos apuratórios e de cumprimento a deliberações do TCU e de apoio à Secretaria;

i) gerenciar convênios, permissões de uso, comodatos, cessões de uso e demais instrumentos similares, ressalvados aqueles cujo controle é de competência da Seção de Gestão de Materiais.

Art. 168 - O Setor de Regularização de Bens Imóveis, da Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar e gerenciar os processos de regularização de ocupação de espaços em prédios públicos ou particulares sob a gestão da Administração do TRT/RJ;
- b) instruir processos de locação de imóveis e controlar pagamentos de aluguéis e encargos decorrentes dessas contratações;
- c) instruir processos referentes à regularização de imóveis afetados ao TRT/RJ ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros;
- d) adotar medidas necessárias para o correto cadastramento e atualização dos dados no(s) sistema(s) informatizado(s) de controle de imóveis sob responsabilidade do TRT/RJ;
- e) propor medidas no sentido de possibilitar a redução de custos, verificando a existência de imóveis ociosos, sem destinação especificada;
- f) controlar bens imóveis doados à Administração do TRT/RJ e por esta recebidos;
- g) regularizar documentações imobiliárias e manter controle dos respectivos termos.

Art. 169 - O Setor de Análise de Reajuste Contratual, da Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar prazos de contratos, comunicando-se com as unidades administrativas usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade dos serviços;
- b) apreciar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, formulados em processos decorrentes de contratação;
- c) apurar custos de contratos em execução e comparar custos de contratações com os valores praticados no mercado e convenções coletivas, elaborando relatório sobre a pertinência de pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual;
- d) analisar planilha de custos dos projetos básicos e termos de referência dos processos de contratação de serviços.

Art. 170 - O Setor de Procedimentos Apuratórios de Penalidades, da Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar procedimentos apuratórios, emitindo relatório e parecer sobre a aplicação de penalidade ou sua relevação;
- b) elaborar a decisão do diretor da Secretaria de Logística quando for de sua Secretaria a responsabilidade pela fiscalização do contrato;
- c) acompanhar a atualização do quadro geral de procedimentos apuratórios instaurados, com dados referentes às penalidades aplicadas e relevadas, divulgando-o entre as unidades interessadas;
- d) realizar pesquisas para as unidades administrativas interessadas, informando quanto à existência de penalidades já aplicadas ou procedimentos apuratórios em andamento;
- e) elaborar estatística mensal de sanções administrativas aplicadas, relevadas e em apuração para contratações e aquisições efetuadas;
- f) manter registro das decisões prolatadas em procedimentos apuratórios, encaminhando cópia aos setores interessados;

g) executar, controlar e divulgar o registro de penalidades aplicadas a licitantes e contratados no Sistema Agora e no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da União), identificando sociedades empresárias que se encontrem suspensas ou declaradas inidôneas;

h) proceder ao encaminhamento à Imprensa Nacional, para fins de publicação no Diário Oficial da União, das decisões que apliquem às empresas contratadas as sanções de suspensão do direito de licitar e contratar com o TRT/RJ e declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

i) divulgar e atualizar, mensalmente, no sítio do TRT/RJ, relação de empresas que tenham sido declaradas suspensas do direito de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal.

Art. 171 - Cabe à Divisão de Infraestrutura:

a) supervisionar o cumprimento e coordenar a avaliação da execução de contratos cujo objeto seja pertinente às atribuições da Secretaria;

b) estabelecer, em conjunto com as unidades administrativas que a integram, diretrizes para planejamento a execução dos serviços de infraestrutura;

c) elaborar e gerenciar as rotinas de controle e acompanhamento de processos administrativos relacionados à infraestrutura administrativa predial e logística, dentro de sua área de atuação;

d) suprir a Secretaria de Logística de informações técnicas e gerenciais visando à tomada de decisão;

e) auxiliar as suas unidades componentes na elaboração de especificações técnicas de compra e contratação de pertinentes à Divisão;

f) promover estudos comparativos, e avaliações para que se proponha à Secretaria de Logística a adoção de novas práticas de execução de serviços relacionados às áreas de transporte, expedição de documentos, movimentação de bens e apoio predial relativo aos locais onde atua, visando aprimorar os procedimentos operacionais e a redução do consumo de recursos;

g) efetuar fiscalização, coordenação, planejamento e supervisão dos serviços de mensageria e reprografia.

Art. 172 - A Seção de Transportes, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) receber todas as demandas de transporte relacionadas ao uso das viaturas de serviço;

b) interagir com as unidades demandantes visando à utilização eficiente dos recursos (veículos, combustível e condutores);

c) agendar, programar, controlar e divulgar o cronograma de viagens;

d) informar sobre cancelamentos de viagens;

e) enumerar os tipos de dados registrados referentes às viagens, em sistema próprio, tais como: dados do veículo, dados do condutor, horários de saída e chegada, quilometragem rodada e destino;

f) fazer controle estatístico da utilização dos veículos;

g) manter a base de dados de gerenciamento da frota atualizado;

h) elaborar relatórios gerenciais de utilização dos veículos a fim de orientar aquisições futuras;

- i) informar ao Setor de Manutenção de Veículos sobre as necessidades de manutenção dos veículos;
- j) orientar os motoristas quanto aos procedimentos a adotar nos casos de falhas no veículos e acidentes;
- k) controlar o abastecimento e a utilização de veículos de serviço;
- l) controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de motoristas lotados na SETRA;
- m) providenciar, quando necessário, substituições de viaturas a serviço de juízes e desembargadores;
- n) providenciar a distribuição de viaturas para unidades do interior;
- o) verificar o atendimento a prioridades para utilização de veículos em eventos;
- p) realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno e controlar quilômetros rodados;
- q) providenciar junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), licenciamento anual de veículos, pagamento de impostos, infrações e seguros;
- r) coordenar a realização do tombamento de veículos no patrimônio mobiliário;
- s) gerenciar o cumprimento de contratos de serviços de terceiros relacionados a transporte;
- t) coordenar as tarefas administrativas de transporte;
- u) providenciar a capacitação e o treinamento dos motoristas lotados na SETRA de modo permanente;
- v) elaborar a especificação de materiais necessários a transporte;
- w) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;
- x) elaborar minutas de termos de cessão de uso para disponibilizar viaturas e termos de aceite no caso de doações;
- y) prestar atendimento no local de sinistros e promover contato com seguradoras em caso de sinistro;
- z) realizar procedimento apuratório das circunstâncias do sinistro, incluindo a participação de condutores, usuários e terceiros;
  - aa) apurar a autoria de infração de trânsito, informando ao DETRAN-RJ o nome do real infrator, e interpor recursos contra multas de trânsito;
  - bb) elaborar relatórios circunstanciados e conclusivos acerca de acidentes de trânsito, com vistas a subsidiar recomendações ou responsabilizações;

Art. 173 - O Setor de Manutenção de Veículos, da Seção de Transportes, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar especificações técnicas referentes ao fornecimento de serviços, peças e equipamentos para veículos;
- b) fiscalizar e acompanhar a execução de contratos referentes à manutenção de veículos;
- c) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;
- d) apresentar anualmente relatório com o custo de manutenção de cada veículo, a fim de possibilitar que a Seção de Transportes proceda à análise para fins de alienação de veículos considerados antieconômicos;

- e) administrar os recursos humanos e materiais, definindo as prioridades de serviço e a aquisição de equipamentos;
- f) manter controle sobre consumo de peças e serviços realizados em cada viatura;
- g) manter atualizado o sistema de gestão de frota, no módulo de serviços de manutenção de veículos;
- h) prestar informação à Seção de Transportes da necessidade de aquisição de pneus, lubrificantes e outros insumos relacionados;
- i) responsabilizar-se pela carga patrimonial da oficina;
- j) responsabilizar-se pelo controle diário de uso de materiais, aceitação e controle dos prazos dos serviços.

Art. 174 - A Seção de Expedição e Malote, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições: planejar e coordenar a tramitação de objetos postais;

- a) manter os serviços equipados de modo a dar soluções técnicas e racionais compatíveis com a tecnologia existente;
- b) fiscalizar o cumprimento de contratos de sua competência;
- c) executar registros de controle estatístico de remessa de correspondências no âmbito do TRT/RJ, totalizando-as por peso, quantidade e, valor;
- d) supervisionar o acompanhamento e avaliar a execução de contratos relativos ao recebimento e remessa de correspondência postada;
- e) receber, organizar e executar os registros de controle de remessas de correspondências, bem como remetê-las à Empresa dos Correios;
- f) providenciar a entrega via protocolo, de correspondências que possuem número de registro, recebidas pelos Correios, endereçadas aos órgãos administrativos e judiciais do TRT/RJ;
- g) manter atualizadas as informações sobre as operações, especialmente as de emergência;
- h) providenciar e supervisionar a entrega dos exemplares do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas unidades.

Art. 175 - O Setor de Expedição do Edifício Sede, vinculado à Seção de Expedição, da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria de Logística, tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar o acompanhamento e avaliar a execução de contratos relativos a recebimento e remessa de correspondência postada;
- b) receber, organizar e executar os registros de controle de remessas de correspondência, bem como remetê-las à empresa de Correios;
- c) providenciar a entrega via protocolo, de correspondências que possuam número de registro, recebidas pelos Correios, endereçadas aos órgãos administrativos e judiciais do Edifício Sede;
- d) manter atualizadas as informações sobre as operações, especialmente as de emergência;
- e) providenciar e supervisionar a entrega dos exemplares do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas unidades do Edifício Sede;
- f) executar registros de controle estatístico de remessa de correspondências, totalizando-as por peso, quantidade e valor.

Art. 176 - A Seção de Apoio aos Prédios da Lavradio e Gomes Freire, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) equilibrar os recursos para atendimento à demanda de serviços de apoio predial nos diferentes prédios da capital;
- b) auxiliar a elaboração de projetos básicos para a instrução de procedimentos licitatórios ou de contratação direta de serviços de apoio predial e suporte operacional;
- c) relatar à autoridade superior a necessidade de contratar serviços eventuais e não rotineiros;
- d) propor políticas de gestão ambiental para racionalização do uso de energia e água bem como para a disposição de resíduos, promovendo campanhas de combate ao desperdício;
- e) propor programas de treinamento e educação continuada, direcionados à conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental e de responsabilidade social;
- f) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial de sua competência;
- g) manter e propor melhorias continuamente à comunicação visual no Edifício Sede;
- h) avaliar, periodicamente, a satisfação dos usuários, deflagrando as medidas necessárias;
- i) orientar e fiscalizar os serviços de recepção, comunicação e telefonia;
- j) dar suporte, no âmbito de suas atribuições, às iniciativas da Diretoria do Foro.

Art. 177 - O Setor de Administração do Foro da Av. Gomes Freire, da Seção de Apoio ao Prédio da Lavradio e Gomes Freire, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) equilibrar os recursos para atendimento à demanda de serviços de apoio predial;
- b) relatar à autoridade superior a necessidade de contratar serviços eventuais e não rotineiros;
- c) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial de sua competência;
- d) manter e propor melhorias continuamente à comunicação visual no Foro;
- e) avaliar periodicamente a satisfação dos usuários, deflagrando as medidas necessárias;
- f) orientar os serviços de vigilância, limpeza, comunicação e telefonia no Foro;
- g) dar suporte, no âmbito de sua competência, às iniciativas da Diretoria do Foro.

Art. 178 - A Seção de Apoio ao Prédio Sede, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) equilibrar os recursos para atendimento à demanda de serviços de apoio predial;
- b) auxiliar a elaboração de projetos básicos para a instrução de procedimentos licitatórios ou de contratação direta de serviços de apoio predial e suporte operacional;

- c) relatar à autoridade superior a necessidade de contratar serviços eventuais e não rotineiros;
- d) propor políticas para racionalizar o uso de energia, de água, disposição de resíduos e gestão ambiental, promovendo campanhas de combate ao desperdício; Sugestão: propor políticas de gestão ambiental para racionalização do uso de energia e água bem como para a disposição de resíduos, promovendo campanhas de combate ao desperdício;
- e) propor programas de treinamento e educação continuada, direcionados à conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental e de responsabilidade social;
- f) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial de sua competência;
- g) manter e propor melhorias continuamente à comunicação visual no prédio sede;
- h) avaliar, periodicamente, a satisfação dos usuários, deflagrando as medidas necessárias;
- i) supervisionar e apoiar a atuação do Setor de Copa;
- j) orientar e fiscalizar os serviços de recepção, comunicação e telefonia.

Art. 179 - O Setor de Copa, vinculado à Seção de Apoio ao Prédio Sede, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar e manter um grupo de apoio em serviço de copa, para atender aos órgãos da Administração, apoiando reuniões e eventos;
- b) elaborar especificações técnicas e efetuar a fiscalização dos serviços e referentes ao funcionamento do serviço de copa;
- c) gerenciar o suprimento de gêneros alimentícios, café e açúcar;
- d) montar, manter atualizado e controlar o cronograma de atendimento às demandas relativas;
- e) responsabilizar-se pelo patrimônio do TRT/RJ que se encontra nas copas e salas de lanches;
- f) fazer levantamento anual das necessidades relativas a materiais de consumo e aquisição de bens permanentes relativos ao serviço de copa.

Art. 180 - A Seção Movimentação de Bens, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e organizar a ocupação e as mudanças de localização de unidades administrativas;
- b) agendar os serviços de mudanças e remanejamentos internos nos prédios da capital e interior;
- c) guarnecer unidades administrativas que passaram por mudanças com equipamento, mobiliário, materiais e serviços conformes ao padrão adotado;
- d) informar, mediante relatório, as alterações de cadastro de bens patrimoniais decorrentes de mudanças;
- e) promover apoio de infraestrutura logística às cerimônias e eventos socioculturais promovidos pelo TRT/RJ.

### **Subseção III**

## DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA

Art. 181 - Cabe à Secretaria de Manutenção e Engenharia:

- a) dar assistência o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes à manutenção e engenharia;
- b) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia, bem como a requisição de material de sua competência;
- c) implementar políticas de padronização de arquitetura.

Art. 182 - São unidades da Secretaria de Manutenção e Engenharia:

- I. Gabinete;
- II. Divisão de Obras;
- III. Seção de Projetos e Planejamento;
- IV. Seção de Fiscalização de Obras;
- V. Divisão de Manutenção – Capital;
- VI. Seção de Manutenção Predial;
- VII. Seção de Manutenção de Equipamentos;
- VIII. Divisão de Manutenção – Interior;
- IX. Seção de Manutenção de Duque de Caxias;
- X. Seção de Manutenção de Niterói;
- XI. Seção de Manutenção de Nova Iguaçu;
- XII. Seção de Manutenção de São Gonçalo.

Art. 183 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Manutenção e Engenharia realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 184 - Cabe à Divisão de Obras:

- a) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia, abrangendo construções, reformas e ampliações de prédios do TRT/RJ;
- b) nortear as prioridades nos diversos serviços em desenvolvimento, evitando desperdício de mão-de-obra, de material e de tempo;
- c) elaborar previsão orçamentária para cada exercício, com base nas diversas solicitações, encaminhando-a para apreciação superior;
- d) distribuir as tarefas entre os chefes de serviço e orientar as equipes no desenvolvimento dos trabalhos, estabelecendo prazos para sua execução;
- e) atuar como gestor dos contratos cuja responsabilidade pela fiscalização recaia sobre os servidores lotados nas Seções subordinadas.

Art. 185 - A Seção de Projetos e Planejamento, da Divisão de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projetos de arquitetura, leiautes e adequações necessárias à melhor utilização dos espaços;
- b) realizar os levantamentos qualitativos e quantitativos necessários à elaboração de projetos aplicáveis a cada caso;
- c) acompanhar a compatibilização entre projetos de arquitetura, de instalação e de estrutura e outros;
- d) especificar serviços, materiais e procedimentos pertinentes a projetos de arquitetura, projetos de estrutura, de instalações e de logística das obras, observando a necessidade de desenvolver novos materiais, serviços e procedimentos de engenharia;
- e) acompanhar, junto aos órgãos competentes, federais, estaduais, municipais e representativos de categorias, licenças necessárias à execução de obras no que se refere a instalações;
- f) fiscalizar, no rol de suas competências, a execução de projetos contratados e dar aceite ao objeto, se concluído conforme especificado, providenciando medidas consequentes em caso de inadimplemento;
- g) executar projetos básicos de engenharia civil e de arquitetura, tanto para obras de construção como para os serviços de reforma prediais, relativos às áreas elétrica, de ar condicionado, hidrossanitária, estrutural, de automação predial, de incêndio e de acabamentos;
- h) realizar análise crítica em projetos básicos de obras e serviços de engenharia, prévios a procedimento licitatório, propondo os ajustes ou atendendo a recomendações, bem como prestar o apoio requerido durante a execução desses procedimentos licitatórios;
- i) realizar os levantamentos qualitativos e quantitativos, e cotações de materiais e serviços de engenharia, para subsidiar orçamentos relativos aos trabalhos de sua competência;
- j) elaborar proposta de aditamento de obras e serviços apresentando as especificações, orçamento e justificativas técnicas;
- k) realizar análise crítica em planilhas de custos de obras e serviços de engenharia de empresas propondo ajustes recomendáveis;
- l) providenciar orçamentos e formulação de especificações de obras a serem licitadas;
- m) fiscalizar a execução de serviços contratados de sua competência e dar aceite ao objeto, se concluído conforme o especificado, providenciando medidas consequentes em caso de inadimplemento.

Art. 186 - A Seção de Fiscalização de Obras, da Divisão de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar, supervisionar, gerenciar obras, reformas e serviços em geral, adotando as providências necessárias à sua realização adequada;
- b) nas obras e serviços sob sua fiscalização, dar aceite ao objeto, se concluído conforme o especificado, providenciando medidas consequentes em caso de inadimplemento e ao final, quando requerido, emitir o respectivo Atestado de Capacidade Técnica;
- c) executar medições de serviços contratados, analisar planilhas e conferir documentação referente à situação fiscal das empresas contratadas sob sua fiscalização;
- d) propor à administração, quando necessária, a alteração de serviços contratados sob sua fiscalização, visando à melhor adequação técnica aos seus objetivos, com as justificativas básicas pertinentes;

- e) acompanhar a execução de serviços de garantia, quando necessários, referentes às obras concluídas;
- f) efetuar inspeções e levantamentos em edificações do TRT/RJ a fim de propor execução de serviços ou subsidiar a elaboração de projetos;
- g) efetuar visitas técnicas providenciando a emissão de relatórios ou atestados de visita, conforme o caso.

Art. 187 - Cabe à Divisão de Manutenção - Capital:

- a) receber e processar solicitações para a manutenção predial corretiva de edificações da Capital;
- b) planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial corretiva e preventiva de edificações da Capital;
- c) planejar os serviços de manutenção predial e de instalação de sistemas e de equipamentos de edificações da Capital, executados por empresas contratadas;
- d) propor a abertura de créditos adicionais para atender a situações de emergência ou de prioridade administrativa, no que se refere à manutenção, instalação e operação de sistemas de equipamentos de edificações da Capital;
- e) avaliar os recursos necessários à realização do plano de execução de serviços da Divisão;
- f) auxiliar na elaboração de especificações para a aquisição de materiais e serviços, ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários às suas atividades.

Art. 188 - A Seção de Manutenção Predial, da Divisão de Manutenção – Capital, tem as seguintes atribuições:

- a) executar, mediante recursos próprios, a manutenção predial preventiva e corretiva;
- b) coordenar e acompanhar os serviços de manutenção predial nos prédios do TRT/RJ, executados por empresas contratadas;
- c) planejar e alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte de forma a atender às solicitações de manutenção;
- d) utilizar instrumentos e técnicas de programação e acompanhamento dos serviços;
- e) buscar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução de serviços, assegurando-lhes realização adequada;
- f) elaborar e participar de previsões sobre as necessidades de pessoas, materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos;
- g) implementar e apurar continuamente indicadores de desempenho para avaliar o desempenho das contratadas.

Art. 189 - A Seção de Manutenção de Equipamentos, da Divisão de Manutenção – Capital, tem as seguintes atribuições:

- a) executar, mediante recursos próprios, a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- b) acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos e instalação de sistemas nos prédios do TRT/RJ, executados por empresas contratadas;
- c) planejar e alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte de forma a atender às solicitações de manutenção;

- serviços;
- d) utilizar instrumentos e técnicas de programação e acompanhamento dos serviços;
  - e) participar da elaboração de orçamentos relativos e seus serviços;
  - f) implementar e apurar indicadores de desempenho para avaliar continuamente o desempenho das contratadas.

Art. 190 - Cabe à Divisão de Manutenção - Interior:

- a) consolidar os projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção em unidades do interior;
- b) executar a gestão dos contratos de manutenção das unidades do interior;
- c) apoiar os Síndicos das edificações do interior na busca de soluções de manutenção não solucionadas pelos prestadores de serviços, atuando como facilitadores;
- d) manter a coordenação dos contratos.

Art. 191 - A Seção de Manutenção de Duque de Caxias, a Seção de Manutenção de Niterói, a Seção de Manutenção de Nova Iguaçu e a Seção de Manutenção de São Gonçalo, todas da Divisão de Manutenção - Interior, têm as seguintes atribuições:

- a) propor à Divisão projetos básicos adequados à contratação das manutenções necessárias, com a devida antecedência à realização dos respectivos contratos;
- b) manter as edificações sob sua responsabilidade em condições operacionais adequadas, planejando o atendimento às demandas e providenciando o que for necessário para a solução de problemas que possam prejudicar a operação de rotina nas edificações;
- c) executar a fiscalização dos contratos de manutenção das edificações sob sua responsabilidade, com foco no pleno atendimento às necessidades dos usuários da edificação;
- d) prover a Divisão com as informações necessárias à gestão dos contratos de manutenção;
- e) implementar e apurar continuamente indicadores de desempenho para avaliar o desempenho das contratadas;
- f) executar a instrução de procedimentos apuratórios pertinentes a contratos de manutenção executados nas edificações sob sua responsabilidade;
- g) buscar auxílio da Divisão em situações não solucionadas pelos prestadores de serviço.

#### **Subseção IV**

### **DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 192 - Cabe à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- a) coordenar a execução da gestão dos recursos orçamentários e financeiros necessários à prestação jurisdicional;
- b) supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de planos de ação e de orçamentos, ao processamento das despesas e à contabilização dos atos e fatos da gestão;
- c) prestar auxílio ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes às funções de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade pública e gerencial e execução financeira;

d) realizar análise prévia dos processos administrativos para a aquisição de bens e serviços, tendo em vista o Plano Orçamentário Anual, a Lei Orçamentária Anual e a Lei das Diretrizes Orçamentárias;

e) autuar os processos de despesas e respectivos desdobramentos, com compra de bens e contratação de serviços continuados;

f) submeter a Proposta Orçamentária Anual e os pedidos de crédito suplementar à Presidência via Diretoria Geral de Coordenação Administrativa;

g) certificar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e promover sua publicação;

h) divulgar relatórios periódicos de gestão de custos.

Art. 193 - São unidades da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I. Gabinete;

II. Setor de Arquivo de Finanças;

III. Divisão de Planejamento e Orçamento;

IV. Seção de Planejamento Orçamentário;

V. Seção de Controle e Execução Orçamentária;

VI. Divisão Financeira;

VII. Seção de Processamento da Despesa;

VIII. Seção de Execução Financeira;

IX. Divisão de Contabilidade;

X. Seção de Contabilidade Pública;

XI. Seção de Contabilidade Gerencial.

Art. 194 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 195 - O Setor de Arquivo de Finanças tem as seguintes atribuições:

a) receber das unidades da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade documentos a serem arquivados, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e vinculando-os por meio de sistema informatizado;

b) avaliar, selecionar, higienizar, indexar e recolher amostras, visando à guarda permanente e à eliminação de documentos;

c) proceder ao inventário do acervo arquivístico;

d) organizar documentos de acordo com a classificação preestabelecida pela Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;

e) executar atividades de triagem, movimentação e localização de documentos;

f) recuperar e disponibilizar documentos solicitados pelas unidades da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 196 - Cabe à Divisão de Planejamento e Orçamento:

- a) promover estudos e medidas preliminares para a elaboração da proposta orçamentária anual necessárias à adequada execução orçamentária, nos termos da legislação vigente;
- b) emitir pareceres e despachos referentes à previsão orçamentária em processos administrativos, observando a legislação vigente;
- c) acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre os recursos orçados e os efetivamente realizados pelas unidades executoras;
- d) controlar a execução orçamentária e suas alterações, bem como verificar a necessidade de solicitação de créditos adicionais;
- e) manter atualizada a evolução física e financeira de pessoal no Quadro Demonstrativo de Despesa de Pessoal (QDD) para fins de justificativa junto aos Órgãos Superiores de Orçamento;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual do TRT/RJ, em conformidade com as diretrizes da Administração Superior;
- g) acompanhar a tramitação dos projetos de Lei Orçamentária junto às entidades externas responsáveis;
- h) coordenar as ações orçamentárias no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPLAN).

Art. 197 - A Seção de Planejamento Orçamentário, da Divisão de Planejamento e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a evolução das despesas e a respectiva execução orçamentária, verificando sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e com os preceitos contidos na Lei das Diretrizes Orçamentárias;
- b) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de acordo com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- c) receber das unidades estratégicas do TRT/RJ as propostas para elaboração do Plano Orçamentário Anual e consolidá-las para posterior encaminhamento à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- d) interagir com as demais unidades do TRT/RJ, com a finalidade de realinhar o planejamento e controlar o saldo orçamentário;
- e) elaborar os pedidos de créditos adicionais referentes a despesas de pessoal, encargos sociais, outras despesas correntes e investimentos, com base nas informações das unidades estratégicas e executoras;
- f) sugerir medidas de adequação do Plano Orçamentário Anual em função da Lei Orçamentária Anual e suas alterações;
- g) registrar as metas físicas das ações orçamentárias do TRT/RJ no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPLAN);
- h) analisar os pedidos de compra de bens e contratação de serviços a fim de verificar se as despesas foram previstas no Plano Orçamentário Anual;
- i) cadastrar os projetos no Plano Plurianual com base nas informações recebidas das secretarias competentes e acompanhar suas alterações;
- j) avaliar o impacto orçamentário nos casos de nomeação de pessoal e de adequação das despesas de pessoal aos limites estabelecidos na legislação pertinente, com base em informações fornecidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 198 - A Seção de Controle e Execução Orçamentária, da Divisão de Planejamento e Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) controlar a execução orçamentária, mediante a consolidação de informações por fonte de recursos, empenho, ações e natureza da despesa;
- b) processar os empenhos e os pré-empenhos de despesas do TRT/RJ;
- c) acompanhar e controlar os créditos destinados ao pagamento de precatórios judiciais e sentenças de pequeno valor dos órgãos da Administração Direta e Indireta (autarquias e fundações);
- d) analisar as necessidades de remanejamento de crédito orçamentário, propondo os ajustes pertinentes na execução orçamentária;
- e) ajustar o saldo dos empenhos de despesas para fins de inscrição em restos a pagar;
- f) elaborar relatórios e demonstrativos gráficos relativos à execução orçamentária;
- g) analisar os processos de despesas, extraíndo as informações necessárias à execução orçamentária;
- h) manter banco de dados atualizado com informações acerca da execução orçamentária;
- i) verificar a regularidade fiscal dos processos de despesas para fins de emissão de nota de empenho;
- j) analisar os pedidos de compra de bens e contratação de serviços a fim de verificar se há disponibilidade orçamentária.

Art. 199 - Cabe à Divisão Financeira:

- a) supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução financeira;
- b) supervisionar o controle da execução financeira, interagindo junto às unidades competentes para a resolução de eventuais divergências;
- c) solicitar recursos financeiros para pagamento das despesas de pessoal e encargos, e supervisionar o seu recebimento e utilização, com base nas informações recebidas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Divisão de Contabilidade;
- d) supervisionar e aprovar os procedimentos de pagamentos efetuados pelo TRT/RJ, a serem submetidos ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas;
- e) elaborar a proposta de programação financeira e ajustá-la aos recursos efetivamente repassados pelo Órgão Setorial de Programação Financeira;
- f) solicitar recursos financeiros para pagamento de Precatórios Judiciais e Sentenças de Pequeno Valor, com base nas informações fornecidas pela Secretaria Judiciária de 2ª Instância;
- g) proceder à juntada dos documentos relativos aos pagamentos efetuados e encaminhar os respectivos processos de despesas às unidades de destino do TRT/RJ, conforme o caso.

Art. 200 - A Seção de Processamento da Despesa, da Divisão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) examinar a regularidade dos procedimentos atinentes à liquidação das despesas mediante a verificação dos documentos apresentados pelos fornecedores e pelo fiscal do contrato;

- b) conferir os valores devidos às empresas, em conformidade aos serviços prestados ou ao fornecimento de bens;
- c) elaborar os cálculos das penalidades a serem aplicadas às empresas, consoante informações fornecidas pelo fiscal do contrato;
- d) acompanhar as despesas relacionadas ao consumo de energia elétrica, água, telefonia e outras despesas correntes;
- e) interagir com as demais unidades do TRT/RJ, visando à perfeita liquidação da despesa;
- f) verificar os processos de despesas, após sua execução, liquidação e pagamento;
- g) acompanhar a execução das despesas inscritas em restos a pagar.

Art. 201 - A Seção de Execução Financeira, da Divisão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os recursos financeiros disponíveis, de acordo com a proposta de programação financeira;
- b) processar o pagamento das despesas com pessoal, diárias, fornecedores, alugueres, taxas, adiantamentos, decisões judiciais do TRT/RJ e outros;
- c) proceder à apropriação contábil das despesas com diária, prestadores de serviço, adiantamentos, taxas e alugueres do TRT/RJ;
- d) emitir e encaminhar às empresas os comprovantes dos recolhimentos efetuados aos órgãos de arrecadação, decorrentes de serviços prestados;
- e) processar os recolhimentos de consignações, os ressarcimentos e as compensações financeiras;
- f) controlar os pagamentos efetuados e emitir relatórios gerenciais;
- g) prestar informações acerca dos procedimentos relacionados à execução financeira;
- h) prestar informações aos fiscais dos contratos e às unidades do TRT/RJ, referentes aos processos de pagamentos;
- i) recolher tributos, contribuições, penalidades administrativas e outros ressarcimentos ao Tesouro Nacional;
- j) calcular os valores a pagar, a título de diárias e consectários, e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas para fins de descontos legais e comprovação de rendimentos.

Art. 202 - Cabe à Divisão de Contabilidade:

- a) zelar pela regularidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- b) coordenar e supervisionar a classificação e a contabilização dos atos e fatos do TRT/RJ;
- c) acompanhar a regularidade da informação contábil;
- d) supervisionar a elaboração dos documentos, demonstrativos e relatórios contábeis inerentes à gestão do TRT/RJ;
- e) certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais;
- f) supervisionar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

- g) realizar a conformidade contábil e de gestão no SIAFI;
- h) coordenar a consolidação dos dados provenientes das unidades do TRT/RJ, visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos;
- i) coordenar a elaboração dos demonstrativos de acompanhamento de custos;
- j) gerenciar os indicadores de gestão de custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles;
- k) supervisionar o controle da Conta Única do Tesouro Nacional;
- l) supervisionar a conciliação das contas contábeis com as movimentações patrimoniais.

Art. 203 - A Seção de Contabilidade Pública, da Divisão de Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a conciliação documental e os devidos direcionamentos dos valores depositados na Conta Única do Tesouro Nacional;
- b) proceder à classificação dos atos e fatos do TRT/RJ e orientar a sua efetiva contabilização;
- c) conciliar as contas contábeis com as movimentações patrimoniais do TRT/RJ;
- d) elaborar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) realizar o processo de execução das normas de encerramento do exercício conforme orientação do Ministério da Fazenda;
- f) manter atualizados os dados contábeis;
- g) processar os adiantamentos, por meio de Suprimento de Fundos, e controlar a sua respectiva prestação de contas;
- h) realizar a contabilização das despesas com pessoal, dos Precatórios Judiciais e das Sentenças de Pequeno Valor no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- i) realizar a conformidade das informações, inerentes aos Precatórios Judiciais e às Sentenças de Pequeno Valor, registradas no SIAFI pela Secretaria Judiciária de 2ª Instância para efeito de pagamento.

Art. 204 - A Seção de Contabilidade Gerencial, da Divisão de Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) manter sistema de gestão de custos de modo a permitir a avaliação e o acompanhamento orçamentário, financeiro e patrimonial, em consonância com os princípios da gestão fiscal responsável;
- b) manter atualizados os dados pertinentes à gestão de custos;
- c) acompanhar a evolução dos custos;
- d) interagir com as demais unidades do TRT/RJ, com o fim de obter os dados necessários à gestão de custos;
- e) formular, com o apoio dos usuários, relatórios gerenciais que permitam o constante controle de custos;
- f) elaborar relatórios específicos que atendam à demanda por informações relacionadas à gestão de custos setoriais;

- g) contribuir para o aprimoramento da metodologia de gestão de custos adotada pelo TRT/RJ;
- h) propor a atualização das atividades das unidades para fins de controle dos custos permanentes;
- i) manter sistema de acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- j) propor melhorias na gestão de custos, orçamentária e financeira do TRT/RJ a partir da análise dos dados levantados.

## **Subseção V**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 205 - Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) elaborar, propor e assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, devidamente alinhados com os objetivos de gestão estratégica do TRT/RJ;
- b) buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- c) gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração de propósitos;
- d) assegurar que as suas unidades administrativas atendam às necessidades funcionais e de promoção de saúde de magistrados e servidores, ativos e inativos e pensionistas, de acordo com as melhores práticas de gestão de pessoas.

Art. 206 - São unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I. Gabinete;
- II. Setor de Arquivo de Gestão de Pessoas;
- III. Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor;
- IV. Divisão de Recrutamento e Avaliação;
- V. Seção de Recrutamento;
- VI. Seção de Avaliação e Acompanhamento;
- VII. Divisão de Administração de Pessoal;
- VIII. Seção de Controle de Pessoal;
- IX. Seção de Administração de Benefícios;
- X. Setor de Assistência Complementar à Saúde;
- XI. Seção de Análise de Direitos e Deveres;
- XII. Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal;
- XIII. Seção de Preparo de Pagamento de Ativos;

- XIV. Seção de Preparo de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- XV. Divisão de Saúde;
- XVI. Seção de Promoção de Saúde;
- XVII. Seção de Atendimento Pericial.

Art. 207 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 208 - O Setor de Arquivo de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas documentos a serem arquivados, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e vinculando-os por meio de sistema informatizado;
- b) avaliar, selecionar, higienizar, indexar e recolher amostras, visando à guarda permanente e à eliminação de documentos;
- c) proceder ao inventário do acervo arquivístico;
- d) organizar documentos de acordo com a classificação preestabelecida pela Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- e) executar atividades de triagem, movimentação e localização de documentos;
- f) recuperar e disponibilizar documentos solicitados pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 209 - A Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, da Secretaria de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar atendimento a magistrados e servidores do TRT/RJ, ativos e inativos, e pensionistas de magistrados e servidores, no âmbito de atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) interagir com as unidades administrativas da Secretaria na solução das demandas recebidas;
- c) manter controle estatístico dos atendimentos realizados, produzindo relatórios gerenciais periódicos;
- d) manter as unidades administrativas da Secretaria informadas sobre a natureza e o conteúdo dos atendimentos realizados, com vistas a subsidiar ações de melhorias contínuas nos processos de trabalho;
- e) receber pedidos e entregar documentos diversos aos interessados, sob delegação das unidades organizacionais gestoras, respectivamente competentes.

Art. 210 - Cabe à Divisão de Recrutamento e Avaliação:

- a) elaborar plano de recrutamento e avaliação de desempenho de servidores do TRT/RJ;
- b) administrar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- c) coordenar o processo de planejamento e realização de concursos públicos para o provimento de cargos do quadro de servidores e magistrados do TRT/RJ;
- d) gerenciar os procedimentos referentes à convocação e nomeação dos candidatos (a servidores e a juízes substitutos) aprovados em concurso público;

- e) administrar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal do TRT/RJ, aplicando os critérios estabelecidos;
- f) administrar de modo sistematizado as pesquisas de clima organizacional, propondo ações de melhoria;
- g) providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- h) coordenar os procedimentos de reinserção e readaptação de servidores, nos casos indicados pela Seção de Recrutamento e Seção de Avaliação e Acompanhamento.

Art. 211 - A Seção de Recrutamento, da Divisão de Recrutamento e Avaliação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar o processo relativo a concursos públicos para o provimento de cargos do quadro de servidores e de magistrados do TRT/RJ;
- b) executar os procedimentos referentes à convocação dos candidatos (a servidores e a juízes substitutos) aprovados em concurso público;
- c) executar os procedimentos referentes à nomeação dos candidatos convocados para o provimento de cargos do quadro de servidores;
- d) propor a lotação inicial e as movimentações posteriores de servidores e requisitados, de acordo com o sistema de gestão das competências;
- e) participar do programa de recepção e ambientação de novos servidores;
- f) realizar o recrutamento e seleção internos de servidores;
- g) coordenar os procedimentos relativos à movimentação de servidores e gestores conforme os critérios estabelecidos;
- h) controlar as vagas de cargos efetivos;
- i) elaborar e aplicar metodologias para a realização de entrevistas de desligamento voluntário ou compulsório, bem como as realizadas junto aos gestores de unidades com elevado índice de movimentação;
- j) participar das pesquisas de clima organizacional;
- k) analisar os resultados das pesquisas de clima organizacional e propor ações;
- l) desenvolver, recomendar e aplicar, quando for o caso, metodologias para revelar e remover ou atenuar barreiras de atitude e comportamentais que interfiram no desenvolvimento institucional;
- m) realizar o procedimento de sistematização sobre acumulação de cargos, bem como encaminhar os casos concretos para análise da comissão de acumulação;
- n) elaborar e providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- o) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;
- p) sensibilizar os gestores das unidades do TRT/RJ para a recepção de servidores com limitações decorrentes de: licenças médicas prolongadas, laudos restritivos, necessidades especiais, dificuldades na realização do trabalho e/ou limitações de qualquer outra ordem, visando a sua integração com o gestor e equipe da unidade;
- q) acompanhar os casos de reinserção e readaptação sempre que entender necessário;
- r) atuar de forma a prevenir, atenuar e remover barreiras de atitudes e comportamentos que interfiram no desenvolvimento do servidor e da instituição.

Art. 212 - A Seção de Avaliação e Acompanhamento, da Divisão de Recrutamento e Avaliação, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e supervisionar a metodologia para a avaliação de desempenho;
- b) instrumentalizar e orientar o processo avaliativo, com vistas a assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios;
- c) estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de desempenho dos servidores aptos ao estágio probatório, à progressão funcional e promoção;
- d) analisar resultados das avaliações e direcionar aos setores competentes as propostas de ações visando à melhoria do desempenho;
- e) participar das pesquisas de clima organizacional;
- f) participar do programa de recepção e ambientação dos novos servidores;
- g) supervisionar o Plano de Ação e controlar os fatores intervenientes detectados na ficha de avaliação de desempenho dos servidores;
- h) apurar resultados e apresentar as informações necessárias sobre as matérias submetidas à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- i) monitorar os servidores com direito à promoção, para informação à Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- j) receber os pedidos de impugnação, provenientes das avaliações de desempenho;
- k) elaborar e providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- l) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;
- m) estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de desempenho dos servidores efetivos, não sujeitos à progressão funcional e promoção;
- n) realizar programa de acompanhamento funcional de servidores em estágio probatório;
- o) receber pareceres de restrição e/ou readaptação de servidores emitidos pela Divisão de Saúde e dar ciência aos gestores das limitações funcionais ali descritas;
- p) responder, quando questionada, sobre possíveis incompatibilidades do servidor para o exercício de cargo efetivo, juntando cópia das atribuições.

Art. 213 - Cabe à Divisão de Administração de Pessoal:

- a) assegurar que os processos administrativos de matéria de pessoal sejam instruídos de acordo com a lei;
- b) garantir que as alterações funcionais de sua competência sejam anotadas nos assentamentos individuais, propiciando que a situação funcional se mantenha atualizada, formalizada e instruída com toda a documentação legal correspondente;
- c) monitorar a natureza das demandas dos servidores, relativas à matéria de pessoal, fornecendo subsídios à Administração Superior, quando necessário;
- d) garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- e) gerenciar o cadastro de magistrados e servidores, incluindo atos de nomeação, elaboração e emissão de certidões e de declarações acerca de sua vida funcional;
- f) gerenciar o processo de direitos e deveres dos servidores e magistrados ativos e inativos e pensionistas;

g) providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente autorizados pela Presidência, em sua área de atuação.

Art. 214 - A Seção de Controle de Pessoal, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a movimentação de pessoal, lotação inicial e posteriores, inclusive de requisitados;

b) realizar o controle de lotação de cedidos;

c) efetuar os registros funcionais de servidores e magistrados ativos e inativos, bem como de seus respectivos pensionistas, mantendo-os atualizados;

d) realizar o cadastramento inicial dos dados funcionais de servidores e magistrados;

e) elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, inerentes à sua área de atuação;

f) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, pertinentes à sua área de atuação, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

g) controlar as vagas de cargos em comissão e funções comissionadas, mantendo a estrutura atualizada, quanto ao seu quantitativo, nomenclatura e hierarquia dos setores;

h) executar os procedimentos referentes à nomeação e exoneração dos cargos em comissão;

i) atender a magistrados e servidores do TRT/RJ, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;

j) cadastrar férias de magistrados;

k) gerenciar frequência e férias de servidores;

l) gerenciar os procedimentos pertinentes aos comissionados, requisitados e cedidos, inclusive, no sistema informatizado;

m) controlar registros referentes a lotação, designação, dispensa, substituições, disposição, requisição, cessão e retorno de servidores, remoções, alterações funcionais e afastamentos pertinentes à Seção;

n) coletar elementos necessários para solicitar a confecção da carteira funcional, de crachá e insígnias de servidores de cargo efetivo, em comissão, requisitados e magistrados;

o) emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de servidores e magistrados ativos e inativos, dos ex-ocupantes de cargo de representação temporária, dos servidores e magistrados desligados, bem como dos pensionistas, em matéria referente à sua área de atuação;

p) cadastrar as licenças decorrentes da convocação para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

q) realizar as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, e manter atualizados os registros funcionais referentes aos assunto;

r) elaborar Atos e Editais pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente autorizados pela Presidência, em sua área de atuação;

s) gerenciar o recadastramento de inativos e pensionistas;

- t) cadastrar as vacâncias decorrentes de falecimento de servidores inativos;
- w) executar os procedimentos referentes à nomeação e posse dos servidores aprovados nos concursos públicos;
- x) promover a nomeação dos juizes aprovados em concurso público;
- y) cadastrar, no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (SISAC), as informações referentes aos servidores e magistrados empossados que entrem em efetivo exercício, e o desligamento decorrente de falecimento de servidores e magistrados ativos, e respectivas revisões.

Art. 215 - A Seção de Administração de Benefícios, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o processo de implantação e manutenção dos benefícios, incluindo contratos, fornecendo subsídios necessários à fiscalização destes;
- b) realizar a avaliação dos benefícios concedidos com o objetivo de propor melhorias, e acompanhar os benefícios e formas de concessão adotadas por outros órgãos da Administração Pública;
- c) instruir processos administrativos de servidores e magistrados, bem como aqueles originários de outros setores da área administrativa deste regional, relativos a benefícios concedidos pelo TRT/RJ;
- d) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- e) propor e administrar convênios ou modalidades diversas de ajustes obrigacionais com instituições financeiras, farmácias, óticas, bem como outros tipos de serviços relacionados com o bem estar dos servidores e magistrados, com o objetivo de fornecer os benefícios concedidos pelo TRT/RJ;
- f) manter atualizados os cadastros relativos aos benefícios concedidos, promovendo recadastramentos sempre que necessário;
- g) emitir certidões e declarações acerca dos benefícios a servidores e magistrados, bem como aos pensionistas estatutários inscritos no plano de saúde do TRT/RJ;
- h) realizar o cadastramento de atributos de servidores e de dependentes, controlar e conferir os registros em folha de pagamento relativos à concessão dos benefícios ou coparticipação de servidores e magistrados no custeio dos mesmos;
- i) elaborar planilhas e relatórios relacionados com valores, quantitativos de beneficiários e outras informações pertinentes à concessão de benefícios;
- j) atender a magistrados, servidores, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;
- k) promover a divulgação dos benefícios e convênios existentes e manter atualizadas as informações sobre a concessão de benefícios, acessíveis aos servidores e magistrados, nos veículos de comunicação do TRT/RJ;
- l) elaborar e atualizar os formulários padronizados relativos ao requerimento de benefícios e cadastramento de beneficiários;
- m) providenciar o cálculo e recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a servidores desligados;
- n) fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual, no que diz respeito aos benefícios concedidos pelo TRT/RJ;
- o) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;

- p) processar e manter o cadastro de dependentes de servidores e magistrados;
- q) instruir processos administrativos e requerimentos com matéria relativa aos dependentes de servidores e magistrados;
- r) processar os requerimentos de auxílio-natalidade.

Art. 216 - O Setor de Assistência Complementar à Saúde, vinculado à Seção de Administração de Benefícios, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) implementar, gerenciar e operacionalizar as diversas modalidades legais de assistência complementar à saúde para servidores, magistrados, dependentes e pensionistas;
- b) elaborar documentos de referência e fornecer subsídios para a celebração de contratos ou convênios nas diversas modalidades de assistência complementar à saúde;
- c) apreciar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação ou alteração contratual, formulados em processos decorrentes de contratação de serviços de assistência complementar à saúde;
- d) manter atualizados os cadastros relativos às modalidades de benefícios correspondentes à assistência suplementar à saúde, promovendo recadastramentos sempre que necessário;
- e) realizar o controle e o lançamento em folha de pagamento dos créditos e devoluções das parcelas pecuniárias relativas à concessão de assistência complementar à saúde;
- f) realizar o controle da participação de servidores, magistrados e pensionistas nos planos de assistência complementar à saúde, fazendo os devidos registros no sistema informatizado de pessoal.

Art. 217 - A Seção de Análise de Direitos e Deveres, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como de pensionistas, salvo na hipótese de se tratar de matéria controvertida ou sujeita a análise sob aspectos jurídicos;
- b) elaborar contagem e mapas de tempo de serviço, para instrução de processos administrativos;
- c) pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos referentes à sua área de atuação;
- d) analisar e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as propostas de atos normativos, visando à uniforme aplicação da legislação referente a pessoal;
- e) propor a atualização dos atos normativos em vigor, relacionados à sua área de atuação, à luz das mudanças de ordem legal e jurisprudencial;
- f) fornecer os elementos fáticos necessários à defesa da União à Assessoria Jurídica da Presidência, para elaboração de resposta à Advocacia Geral da União e aos Juízos das Varas Federais, bem como no tocante aos Mandados de Segurança impetrados perante esse Tribunal, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- g) fornecer subsídios à Seção de Controle de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos magistrados e servidores e respectivos pensionistas, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- h) dar suporte técnico à Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

- i) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- j) manter interação permanente com as unidades de recursos humanos de outros Tribunais integrantes do Poder Judiciário Federal, objetivando compartilhar informações acerca da aplicação da legislação de pessoal, dentro de sua área de atuação;
- k) propor a realização de consultas a órgãos que detenham competência normativa quando julgado necessário para a solução de casos concretos ou situações em tese sob análise, dentro de sua área de atuação;
- l) fornecer orientação e respaldo técnico às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à aplicação das normas legais e jurisprudenciais relativas a pessoal, salvo na hipótese de se tratar de matéria controvertida ou sujeita à análise sob aspectos jurídicos;
- m) manter atualizado o sistema informatizado de pessoal, com informações pertinentes às ações realizadas pela Seção;
- n) atender aos servidores ativos, inativos, pensionistas, magistrados do TRT/RJ e a terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, para esclarecimento de dúvidas, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- o) cadastrar, no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (SISAC), as informações referentes aos atos de exoneração, vacância por posse em cargo inacumulável, concessão de aposentadorias, pensões e respectivas revisões;
- p) certificar, nos processos correspondentes dos aposentados e pensionistas, os registros de legalidade ou ilegalidade emanados pelo TCU;
- q) elaborar Atos e Editais pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente autorizados pela Presidência;
- r) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação.

Art. 218 - Cabe à Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal:

- a) planejar e gerenciar as atividades relativas ao preparo das folhas de pagamento;
- b) planejar e gerenciar a prestação de informações relacionadas às folhas de pagamento e às despesas de pessoal, bem como aos passivos pendentes de pagamento;
- c) auxiliar a atividade de planejamento orçamentário do TRT/RJ mediante projeção das variações de despesa de pessoal em função de decisões judiciais ou administrativas, de futuras modificações nas tabelas de pagamento, na legislação de direitos e vantagens ou decorrentes de contratações;
- d) propor, organizar e manter atualizadas as informações pertinentes à gestão de pessoal no portal do TRT/RJ na Internet e na Intranet, nas mensagens em contracheques e demais canais de comunicação voltados ao público interno e externo;
- e) colaborar com a administração do TRT/RJ e com as unidades internas na análise e interpretação dos efeitos financeiros das decisões que tenham impacto na folha de pagamento ou nos serviços a ela relacionados;
- f) propor, organizar e manter atualizados os registros dos indicadores de desempenho e de atividades da folha de pagamento;
- g) propor, organizar e manter atualizadas as diretrizes do TRT/RJ relativas à gestão das consignações em folha de pagamento e ao relacionamento com as instituições consignatórias;
- h) organizar as atividades de levantamento, conferência e prestação de informações relativas à folha de pagamento e às despesas de pessoal necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos das unidades responsáveis pela elaboração anual da Declaração

do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e das demais obrigações fiscais e tributárias do TRT/RJ;

i) propor alterações em fórmulas, rotinas, telas e demais aspectos do sistema informatizado de gestão de pessoas, visando sua adequação às normas relativas à elaboração da folha de pagamento.

Art. 219 - A Seção de Preparo de Pagamento de Ativos, da Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) realizar as atividades de preparo da folha de pagamento mensal de magistrados e servidores ativos, comissionados, requisitados ou cedidos;

b) registrar no sistema informatizado os dados necessários ao pagamento dos servidores extra quadro e requisitados, zelando pelo correto desconto das respectivas contribuições;

c) prestar informações relativas à margem consignável, cadastrar descontos e dados relativos a consignatárias;

d) manter atualizados os dados pessoais, bancários e financeiros dos beneficiários de pensão alimentícia de magistrados e servidores ativos, zelando pelo seu correto desconto, efetuando o controle dos respectivos documentos e prestando todas as informações necessárias aos Juízos competentes;

e) manter atualizados os dados bancários de magistrados e servidores ativos;

f) cadastrar as convocações de juízes titulares para funcionar no Tribunal e as designações de juízes substitutos no sistema informatizado;

g) providenciar o cálculo e o desconto de valores referentes a despesas de pessoal para fins de depósitos e cobranças judiciais;

h) elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;

i) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando, previamente à sua consolidação, eventuais acertos;

j) providenciar os ajustes relativos às ocorrências após o fechamento da folha, por meio de créditos em folhas suplementares ou ofícios e guias para reversão à conta única;

k) elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais créditos ao interessado ou débitos junto ao erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa;

l) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento, incluindo a organização dos contracheques para distribuição aos interessados;

m) fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;

n) conferir os dados necessários à elaboração dos informes de rendimentos anuais de servidores, magistrados e respectivos beneficiários de pensão alimentícia, a fim de subsidiar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), a ser remetida à Secretaria da Receita Federal pela unidade competente;

o) promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

p) elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida na imprensa oficial e efetivar o preparo do pagamento dos passivos relativos a exercícios anteriores;

- q) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- r) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação.

Art. 220 - A Seção de Preparo de Pagamento de Inativos e Pensionistas, da Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar as atividades de preparo da folha de pagamento mensal de magistrados e servidores inativos, representantes temporários aposentados com base na Lei nº 6903/81, e beneficiários de pensão *post mortem*;
- b) manter atualizados os dados bancários de magistrados e servidores inativos, representantes temporários aposentados, com base na Lei nº 6903/81, e beneficiários de pensão *post mortem*;
- c) manter atualizados os dados pessoais, bancários e financeiros dos beneficiários de pensão alimentícia de magistrados e servidores inativos representantes temporários aposentados, com base na Lei nº 6903/81, e de beneficiários de pensão *post mortem*, zelando pelo seu correto desconto, e controle de seus respectivos documentos;
- d) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando, previamente, a sua consolidação e eventuais acertos;
- e) providenciar os ajustes relativos às ocorrências após o fechamento da folha, por meio de créditos em folhas suplementares ou ofícios e guias para reversão à conta única;
- f) elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais créditos ao interessado ou débitos junto ao erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive em dívida ativa;
- g) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento de inativos e beneficiários de pensão *post mortem*, incluindo a organização de contracheques para fins de distribuição aos interessados;
- h) conferir dados necessários à elaboração dos informes de rendimentos anuais de inativos e de beneficiários de pensão *post mortem* e respectivos beneficiários de pensão alimentícia, a fim de subsidiar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), a ser remetida à Secretaria da Receita Federal pela unidade competente;
- i) fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de inativos e beneficiários de pensão *post mortem*;
- j) elaborar informações gerenciais, envolvendo levantamentos de despesas de pessoal inativo e pensionista e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;
- k) prestar informações relativas à margem consignável, cadastrar descontos e dados relativos a consignatárias;
- l) elaborar o cálculo das aposentadorias e benefícios de pensão *post mortem*, regidos pela Emenda Constitucional 41/2003, gerenciando suas atualizações;
- m) elaborar os cálculos relativos às simulações de aposentadorias, com vistas à instrução processual;
- n) promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;
- o) elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida na imprensa oficial e efetivar o preparo do pagamento de passivos relativos a exercícios anteriores;
- p) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- q) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação.

Art. 221 - Cabe à Divisão de Saúde:

- a) estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção da saúde no TRT/RJ;
- b) planejar e realizar eventos de promoção da saúde no TRT/RJ;
- c) administrar as atividades relacionadas às Seções de Promoção de Saúde e de Atendimento Pericial;
- d) manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvam programas de saúde ocupacional;
- e) organizar as escalas dos profissionais de saúde para plantões e eventos, controlando, ainda, o fluxo interno de horários;
- f) acompanhar os processos de licitação para a compra de medicamentos, materiais de consumo e permanente;
- g) providenciar a publicação dos Atos e editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência.

Art. 222 - A Seção de Promoção de Saúde, da Divisão de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- a) interagir, quando solicitado, na execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, aplicando conhecimentos sobre medicina ocupacional e ergonomia;
- b) manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional;
- c) controlar e registrar, periodicamente, dados sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, elaborando mapas ou relatórios à Administração Superior e órgãos fiscalizadores, se necessário;
- d) manter registro de dados sobre doenças ocupacionais em condições de fácil acesso e entendimento de seu conteúdo, por período não inferior a 5 (cinco) anos;
- e) aplicar conhecimentos de saúde ocupacional de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de magistrados e servidores;
- f) propor, quando esgotados os meios de eliminação de risco e este persistir, a utilização de equipamento de proteção individual, desde que a concentração, a intensidade, o tempo de exposição ou a característica do agente assim o exigirem;
- g) oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do TRT/RJ;
- h) estimular a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;
- i) lavrar documento específico sobre caso de doença ocupacional, descrevendo a história e as características da doença e os fatores ambientais, as características do agente e as condições de indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentado;
- j) acompanhar e controlar indicadores de saúde ocupacional;
- k) organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições;
- l) avaliar indicadores de saúde ocupacional, gerando desenvolvimento e implementação dos correspondentes programas de promoção de saúde ocupacional e de qualidade de vida por equipe multidisciplinar;
- m) participar no desenvolvimento e na implementação de programas de promoção da saúde ocupacional e de qualidade de vida;
- n) formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;

- o) elaborar e analisar inquéritos epidemiológicos;
- p) analisar e organizar os indicadores de saúde do TRT/RJ;
- q) executar ações de psicologia, serviço social, enfermagem, fisioterapia e odontologia em apoio a atendimentos assistenciais, periciais e ocupacionais;
- r) controlar o estoque de material e a manutenção de equipamentos odontológicos;
- s) planejar, em conjunto com a ESACS/RJ, cursos de atualização e treinamento em saúde ocupacional;
- t) elaborar e providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência.

Art. 223 - A Seção de Atendimento Pericial, da Divisão de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- a) normatizar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, com base na legislação específica;
- b) emitir relatórios semestrais acerca do desempenho das atividades periciais;
- c) realizar perícias médicas em magistrados, servidores e pensionistas do TRT/RJ, segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- d) controlar e auditar licenças médicas concedidas com prazo superior a 30 (trinta) dias;
- e) solicitar, quando a Junta Médica decidir, a avaliação de outros especialistas;
- f) manter intercâmbio com a Seção de Promoção de Saúde visando otimizar os serviços prestados pela mesma;
- g) planejar, em conjunto com a ESACS/RJ, cursos de atualização e treinamento em assistência de urgência das equipes de saúde;
- h) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- i) organizar e prever o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento adequado às necessidades de saúde dos titulares de cargos do TRT/RJ;
- j) elaborar e executar as rotinas de enfermagem;
- k) prestar assistência de enfermagem a pacientes graves e realizar supervisão, orientação e controle das ações de enfermagem executadas pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- l) prever, prover, receber, testar e controlar o material técnico necessário às atividades médicas e de enfermagem;
- m) orientar e treinar a equipe de enfermagem quanto ao uso de aparelhos e ao desempenho de procedimentos;
- n) prestar atendimento de emergência a titulares de cargos do TRT/RJ;
- o) encaminhar para atendimento externo e acompanhar tratamentos que não sejam realizados nas instalações do Tribunal.