

JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO



PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

MARÇO/2013

JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do artigo 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119/2012, da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012, e das orientações do órgão de controle interno.

Campo Grande, março de 2013

SUMÁRIO

Introdução	6
Identificação da Unidade Jurisdicionada	11
Finalidade e Competências Institucionais da UJ	12
Competência Institucional	12
Objetivos Estratégicos	12
Organograma Funcional.....	14
Macroprocessos Finalísticos	15
Macroprocessos de Apoio	18
Principais Parceiros	22
Planejamento Estratégico, Plano de Metas e de Ações	24
Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada	24
Estratégia de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos	24
Execução do Plano de Metas ou de Ações	27
Indicadores	37
Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão	38
Estrutura de Governança	38
Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	40
Análise Crítica sobre a Avaliação dos Sistemas de Controles Internos	41
Sistema de Correição	42
Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira	43
Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ	43
Análise Crítica da Execução Física das Ações	51
Identificação da Unidade Orçamentária da UJ	53
Programação de Despesas Correntes	53
Programação de Despesas de Capital	54
Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência.....	55
Análise Crítica da Programação Orçamentária	55..
Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	57
Análise Crítica da Movimentação Orçamentária	58
Execução Orçamentária da Despesa	59
Execução da Despesa com Créditos Originários	59
Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários	59
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa	60
Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Créditos de Movimentação	63
Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa - Créditos de Movimentação.....	64
Análise Crítica da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ	65
Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira	65
Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	65
Análise Crítica do Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	66
Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	66
Análise Crítica dos Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	67
Suprimento de Fundos	67
Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	68
Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ	68

Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	69
Análise Crítica do Suprimento de Fundos	69
Gestão de Precatórios	70
Requisições e Precatórios da Administração Direta	70
Requisições e Precatórios da Administração Indireta	71
Análise Crítica sobre a Gestão de Precatórios	71
Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados	72
Composição do Quadro de Servidores Ativos	72
Qualificação da Força de Trabalho	73
Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada	76
Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	78
Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	79
Informação Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos à Registro e Comunicação	79
Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	81
Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	83
Composição do Quadro de Estagiários	86
Análise Crítica dos Recursos Humanos da UJ	86
Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	87
Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros	87
Gestão do Patrimônio Imobiliário	91
Análise Crítica da Gestão de Imobilizados	95
Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento	96
Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental	98
Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	100
Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas	101
Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	101
Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	105
Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	106
Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....	147
Análise Crítica do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....	147
Informações Contábeis	148

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

IN – Instrução Normativa

LOA – Lei Orçamentária Anual

OCI - Órgão de Controle Interno

PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

PLOA – Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual

RG – Relatório de Gestão

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira do Governo Federal

SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

SPIUnet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União

SPU – Secretaria de Patrimônio da União

STF – Supremo Tribunal Federal

TCU – Tribunal de Contas da União

TI – Tecnologia da Informação

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UG – Unidade Gestora

UGO – Unidade Gestora Orçamentária

UJ – Unidade Jurisdicionada

UO – Unidade Orçamentária

VT – Vara do Trabalho

LISTA DE DECLARAÇÕES - ANEXOS

TÍTULO

Descrição das competências e atribuições de responsabilidade de cada área componente da estrutura da UJ - Anexo I	152
Declaração do Contador responsável – Anexo II	197
Declaração da área responsável pelo registro dos contratos no sistema correspondente – Anexo III	198
Mapa Estratégico da UJ- Anexo IV	199
Quadro Síntese do Plano Estratégico 2010/2014 – Anexo V	200

1. Introdução

O Relatório de Gestão do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região relativo ao exercício de 2012 foi elaborado em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa – TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, na Decisão Normativa TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, e na Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012 e compõe-se de informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial relativos à gestão dos responsáveis pelo TRT no exercício de 2012.

Cabe, inicialmente, ressaltar que, apesar de aplicar-se à natureza da unidade, não há conteúdo referente ao subitem 5.3 da Parte A do Anexo II da Decisão Normativa TCU 119/2012 a ser declarado no exercício em referência, posto que a UJ não realizou transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres. Já o subitem 5.5 da Parte A, que trata das informações sobre Renúncia Tributária, não se aplica à UJ, em razão da própria natureza do órgão; de igual forma as Partes B e C, visto que dizem respeito especificamente a outras unidades jurisdicionadas. Não houve, ainda, o registro de recomendações do OCI atendidas ou pendentes de atendimento no exercício (subitem 10.2 da Parte A), haja vista que os resultados da auditoria realizada no ano de 2011 pela Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, ao qual esta UJ encontra-se vinculada, ainda não foram apresentados. Nada obstante, consta no subitem relativo às “Informações sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna” o tratamento dado às recomendações expedidas pelo Serviço de Controle Interno da UJ, atendidas ou pendentes de atendimento.

Não houve o preenchimento, também, dos quadros referentes às informações sobre os programas temáticos, os objetivos vinculados a programas temáticos, as iniciativas vinculadas a programas temáticos, as ações vinculadas a programas temáticos e os programas de gestão, manutenção e serviço ao estado, visto não serem de responsabilidade desta UJ, que fez preencher somente o quadro relativo às ações vinculadas a programas de gestão, manutenção e serviço ao estado.

São apresentadas neste Relatório de Gestão, entre outras, informações acerca do Planejamento Estratégico 2010/2014, da Programação Orçamentária e Execução da Despesa, da Gestão de Pessoas, das políticas adotadas pela UJ em questões como Gestão Ambiental e de Tecnologia da Informação, das providências adotadas em relação às deliberações do Tribunal de Contas da União atendidas ou pendentes de atendimento e das recomendações do Serviço de Controle Interno da UJ cumpridas ou pendentes de atendimento no exercício de 2012.

O TRT/24ª Região, com sede na cidade de Campo Grande, possui jurisdição em todo o Estado de Mato Grosso do Sul, por meio das 26 Varas do Trabalho instaladas, que atendem aos 79 municípios do Estado.

Em sua composição o TRT da 24ª Região possui 8 cargos de Desembargador do Trabalho, 26 cargos de Juiz do Trabalho Titular e 30 cargos de Juiz do Trabalho Substituto, criados pelas Leis n. 8.431/1992, 8.432/1992 e 10.770/2003.

No ano judiciário de 2012, extrai-se dos dados estatísticos que as 26 Varas do Trabalho da 24ª Região receberam 29.986 processos, tendo julgado 25.897, o que representa 86,4%

de julgados em relação aos recebidos; os Gabinetes de Desembargadores que participam de distribuição receberam 6.684, tendo julgado 6.541, o que representa 97,9% de julgados em relação aos distribuídos. Os dados revelam a alta produtividade dos magistrados da 24ª Região.

Ainda em relação à prestação jurisdicional, destaca-se a realização da Semana Nacional da Execução Trabalhista, das Semanas Regional e Nacional de Conciliação, sob a responsabilidade do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, que arrecadaram no ano de 2012 um total de R\$ 8.849.678,95. No período de 11 a 15 de junho foram realizadas a Semana Nacional da Execução Trabalhista e a Semana Regional de Conciliação, com saldo final altamente positivo: a) valor arrecadado: R\$ 7.939.159,52; b) total de audiências realizadas: 938; e c) total de acordos homologados: 541. No período de 7 a 14 de novembro foi realizada a Semana Nacional de Conciliação, também com saldo positivo: a) valor arrecadado: R\$ 920.519,43; b) total de audiências realizadas: 811; e c) total de acordos homologados: 162.

O Tribunal empenhou-se no cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2012, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, obtendo êxito no cumprimento das seguintes metas:

-Meta 2 - Julgar, até 31 de dezembro de 2012, pelo menos, 80% dos processos distribuídos [...] em 2008, na Justiça do Trabalho; [...];

-Meta 3 - Tornar acessíveis as informações processuais nos portais da rede mundial de computadores (*internet*), com andamento atualizado e conteúdo das decisões dos processos, respeitado o segredo de justiça;

-Meta 4 - Constituir Núcleo de Cooperação Judiciária e instituir a figura do juiz de cooperação;

-Meta 5 - Implantar sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e emissão de guia de recolhimento; e

-Meta 16 - Implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe) em, pelo menos, 10% das Varas de Trabalho de cada tribunal.

Não obstante o empenho e os esforços envidados, ainda assim o Tribunal não conseguiu cumprir as seguintes metas:

-Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2012 (o percentual de atendimento da meta foi de 87,50%);

-Meta 14 – Estabelecer o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em pelo menos 60% das unidades judiciárias e administrativas (cumpridos 50%, uma vez que apenas o PCMSO foi plenamente atendido);

-Meta 15 – Capacitar, com carga-horária mínima de 20 horas, 20% dos magistrados e 20% dos servidores na utilização do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e em gestão estratégica (cumpridos 57,38% da meta, considerando, no entanto, que em todas as unidades onde o PJe foi instalado, houve o treinamento dos magistrados e servidores);

-Meta 17 - Aumentar em 10% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011; e

-Meta 18 – Executar, até setembro de 2012, pelo menos 60% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas de pessoal (cumpridos 90,32% da meta).

Segue abaixo um breve relato das atividades de maior relevância desenvolvidas pelo TRT/24ª Região no decorrer do exercício de 2012:

Área Finalística:

-Varas Itinerantes: Visando maior aproximação com a sociedade, notadamente com a população hipossuficiente, foram realizadas atividades itinerantes nas seguintes cidades do Estado que não dispõem de unidades físicas da Justiça do Trabalho: Ribas do Rio Pardo, Sidrolândia, Aparecida do Taboado, Chapadão do Sul, Costa Rica, Rio Verde de Mato Grosso, Deodápolis, Glória de Dourados, Iguatemi, Ivinhema e Maracaju;

-Implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT em 4 Varas do Trabalho e no Tribunal e treinamento de magistrados e servidores para operacionalização do sistema;

-Implantação do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-Gestão, etapa 2º Grau de Jurisdição (completa e com a substituição do Boletim Estatístico do 2º Grau) e início da implantação do Sistema e-Gestão, etapa 1º Grau de Jurisdição;

-Implantação do Núcleo de Cooperação Judiciária e da figura do Juiz de Cooperação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

-Formalização de Acordo de Cooperação Técnica com a Caixa Econômica Federal permite a liberação de acesso aos Depósitos Recursais para juízes e servidores do TRT/MS, por meio do Aplicativo Conectividade Social – ICP;

-Implementação do Convênio do Tribunal Superior do Trabalho com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, para realização de estudos e pesquisa de interesse da Justiça do Trabalho;

-Operacionalização de acordos firmados com vistas à melhoria e eficiência da prestação dos serviços, com destaque para os seguintes: a) ACIDENTE DE TRABALHO – Acordo de Cooperação entre o TRT 24ª Região e a Procuradoria-Geral Federal em Mato Grosso do Sul – PF/MS para fins de implementar medidas tendentes a subsidiar a PF/MS de informações sobre acidentes de trabalho; b) REDE INFOSEG - Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização, para acesso ao banco de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de efetuar pesquisa, por meio de busca fonética, para obtenção do CPF/CNPJ das partes; c) ANOREG - consulta e repasse de informações sobre a existência de bens imóveis, registrados em cartório, de pessoas físicas e/ou jurídicas devedoras em processos trabalhistas; e o encaminhamento eletrônico de determinações judiciais para registro de constrições e a confirmação deste ato; d) JUDICE e JUDICE II – trata-se do Sistema de Administração de Processos Judiciais do TRT 24ª Região e da ferramenta que possibilita a assinatura digital de documentos judiciais (despachos, decisões, sentenças, acórdãos, termos e atos processuais); e) INFOJUD - Informações ao Poder Judiciário - permite o fornecimento de informações à Justiça do Trabalho, por meio de acesso dos Juízes do Trabalho, em tempo real, pela internet, a dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no banco de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil; e, f) RENAJUD - Sistema on-line de restrição judicial de veículos criado pelo Conselho Nacional de Justiça, que interliga o Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito (Denatran);

-Ampliação da abrangência do Projeto “Educação, Trabalho e Justiça”, que visa à interação com a sociedade sul-mato-grossense para a formação de jovens e adultos prestes a ocupar o mercado de trabalho, com dois focos de ação: um que contempla a realização de palestras e visitas monitoradas para alunos do ensino médio e o outro a realização de audiências simuladas, com a participação dos acadêmicos dos cursos de Direito. Constitui material de apoio didático pedagógico do Projeto o “Caderno de Direitos Trabalhistas”, um guia de referência dos direitos e deveres básicos do trabalhador, de consulta rápida, escrito em linguagem acessível para jovens e adultos. Numa ação pioneira no cenário nacional, foi editado, no ano de 2012, o mesmo Caderno em língua indígena terena e guarani. Com essa ação, o Tribunal levou às aldeias indígenas do

Estado de MS as informações pertinentes à legislação trabalhista e ao funcionamento da Justiça do Trabalho, promovendo cidadania. Além disso, foi firmada parceria com a Secretaria de Estado de Educação de MS, por meio do Centro de Apoio aos Surdos - CAS e Centro de Apoio aos Deficientes Visuais – CAP/DV, com a finalidade de traduzir o Caderno de Direitos Trabalhistas para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e para o Sistema de Leitura para Cegos – BRAILE.

Na área de **Apoio Administrativo**, enfatiza-se a continuidade da modernização das instalações físicas das unidades e ações voltadas para a melhoria da prestação das atividades, destacando-se:

- Inauguração da nova sede do TRT da 24ª Região, cujos serviços executados no ano importaram em R\$ 6.756.497,65. O prédio passou a ser ocupado pelas unidades do Tribunal no final do exercício, possibilitando que o antigo prédio (prédio próprio) receba as reformas e adaptações para instalação do Foro Trabalhista de Campo Grande, atualmente instalado em edifício locado;

- Inauguração das novas sedes das Varas do Trabalho de Amambai e São Gabriel do Oeste, cujas obras foram iniciadas e concluídas no exercício de 2012, com investimento total de R\$ 809.036,25 e R\$ 786.104,26, respectivamente, com recursos financeiros oriundos, na quase totalidade, de acordos com a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil, por meio de depósitos na Conta Única do Tesouro Nacional. Com a ocupação dos prédios no início de 2013 foram rescindidos os contratos de locação das antigas sedes.

- Realização da licitação e contratação dos serviços de engenharia para execução da obra da nova sede da Vara do Trabalho de Rio Brilhante, atualmente em prédio locado. A contratação somente foi ultimada no final do exercício e os serviços serão realizados no ano corrente;

- Inserção, na Proposta Orçamentária da Justiça do Trabalho para 2013, dos projetos de construção das Varas do Trabalho de Jardim e Bataguassu, que ainda não possuem sedes próprias;

- Reestruturação das áreas de tecnologia da informação e de manutenção predial. Na área de tecnologia da informação as alterações ocorreram para atender normas regulamentadores da estrutura dessa unidade, bem como para adequação de pessoal à necessidade da demanda. Já na área de manutenção predial a reestruturação objetivou a eficiência da gestão dos serviços sob a responsabilidade de engenheiro civil do quadro do Tribunal, reunindo as demandas e contratações dessa natureza em uma unidade principal, com foco no aumento da produtividade e a racionalização dos procedimentos, a partir do quadro de demandas;

- Na área de Tecnologia da Informação e Comunicação foi executada a logística técnica-operacional para a implantação dos projetos nacionais da Justiça do Trabalho, destacados acima. Enfatiza-se, ainda, a modernização da infra-estrutura e do parque de equipamentos, com ênfase ao sistema de interligação por fibra ótica entre os prédios da nova sede do Tribunal e do Foro Trabalhista de Campo Grande; e

- Capacitação de recursos humanos, com estímulo para o comprometimento e a motivação de magistrados e servidores, notadamente no tocante ao Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT), paulatinamente à implantação do sistema nas Varas do Trabalho e no Tribunal.

Para o exercício de 2013 destacam-se os seguintes projetos e ações:

- prosseguimento do Projeto de Implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, com instalação, no mínimo, nas Varas do Trabalho de Dourados (1ª e 2ª VTs), Três Lagoas (1ª e 2ª VTs), Coxim, Naviraí e Campo Grande (1ª a 7ª VTs);

- implantação da Central de Atendimento ao Cidadão, que objetiva à centralização do atendimento e prestação de informações ao jurisdicionado em local de fácil acesso, além de expandir os canais de comunicação por meio da disponibilização de linha telefônica 0800;

- ênfoque na conciliação com a implementação de ações do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, expandindo a instalação de núcleos na primeira instância, a exemplo do que já ocorre na segunda instância;

- observância ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ para a Justiça do Trabalho: julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013; julgar pelo menos 80% dos processos distribuídos em 2009; implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) em, pelo menos, 65% das unidades judiciárias e administrativas; realizar adequação ergonômica em 20% das unidades judiciárias de 1º e 2º Grau; 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; aumentar em 15% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011; e, executar, até setembro de 2013 pelo menos 65% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal; e

- mudança da Vara do Trabalho de Rio Brilhante para sede própria.

2 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

QUADRO I – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL			
Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Judiciário			
Órgão de Vinculação: Conselho Superior da Justiça do Trabalho			Código SIORG: -
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região			
Denominação abreviada: TRT da 24ª Região			
Código SIORG: 005718	Código LOA: 15125		Código SIAFI: 080026
Situação: Ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público			
Principal Atividade: Justiça			Código CNAE: 8423-0
Telefones/Fax de contato:	(067) 3316-1721	(067) 3316-1856	(067) 3316-1858 - fax
Endereço eletrônico: dgca@trt24.jus.br			
Página da Internet: http://www.trt24.jus.br			
Endereço Postal: Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208 – Jardim Veraneio – Campo Grande/MS – CEP-79031-908			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei nº 8.431, de 9 de junho de 1992, publicada no Diário Oficial da União de 10 de junho de 1992			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Regimento Interno, disponível no link: http://www.trt24.jus.br/www_trtms/pages/regimento_interno.jsf			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Materiais disponíveis por meio do link: http://www.trt24.jus.br/www_trtms/pages/consultas.jsf			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
080026	Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região		
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
080026		00001	

3 – Informações sobre o Planejamento e Gestão Orçamentária da UJ

3.1 – Finalidade e Competências Institucionais da UJ

3.1.1 – Finalidade

Realizar justiça, por meio da solução dos conflitos decorrentes das relações de trabalho, contribuindo para o fortalecimento da cidadania e a paz social.

3.1.2 – Competência Institucional

A competência do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região é a que se encontra no art. 114 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, qual seja, processar e julgar:

- as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- as ações que envolvam exercício do direito de greve;
- as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores;
- os mandados de segurança, habeas corpus e habeas data, quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição;
- os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, o;
- as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho;
- as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho;
- a execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, I, a, e II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir; e
- outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da lei.

3.1.3 – Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos desta Unidade são aqueles arrolados no Planejamento Estratégico da Unidade para o período 2010-2014, a saber:

- Melhorar os serviços disponibilizados
- Agilizar o trâmite Processual.
- Facilitar o acesso à justiça.
- Melhorar a efetividade na execução.
- Desenvolver programas de responsabilidade social.
- Garantir a atualização da infraestrutura tecnológica.
- Melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.
- Aperfeiçoar a comunicação interna e externa.
- Ampliar parcerias com outras instituições.
- Fortalecer a imagem institucional.
- Buscar uniformização na realização dos procedimentos de execução.

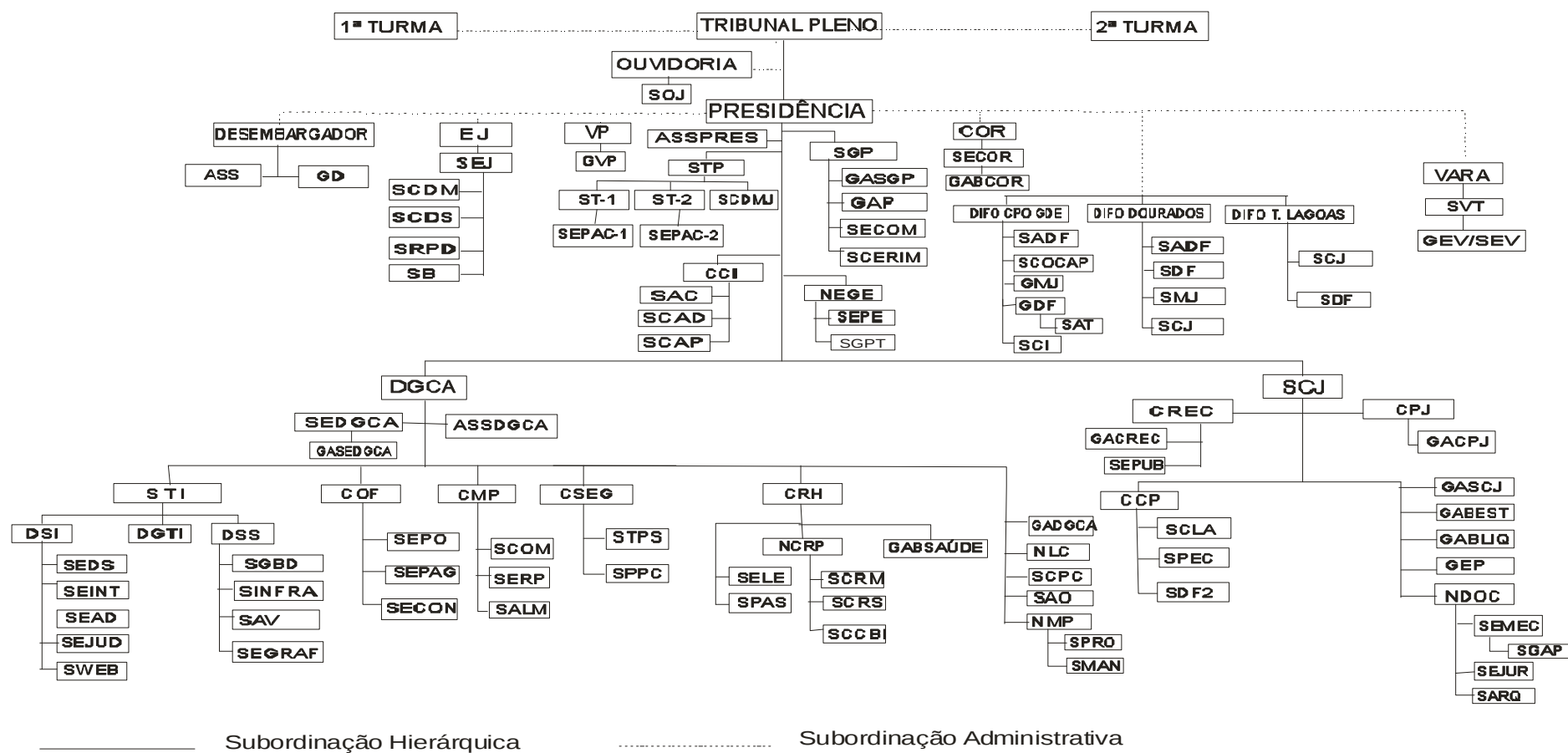
- Aprimorar e uniformizar procedimentos e rotinas dos processos e serviços.
- Buscar prover as unidades com número de servidores compatível com sua demanda.
- Promover a sustentabilidade orçamentária.
- Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas com foco nas necessidades da instituição.
- Desenvolver programas de formação inicial e continuada de magistrados e servidores, via Escola Judicial.
- Buscar a melhoria contínua do clima organizacional, da qualidade de vida e da satisfação pessoal.
- Promover meios para motivar e comprometer as pessoas com os objetivos da instituição.
- Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC.
- Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação.

Conforme estabelecido no Plano Estratégico, existem metas anuais para todos esses objetivos estratégicos, das quais 71,42% foram superadas. A apresentação do desempenho de cada um consta do **Anexo V - Quadro Síntese do Plano Estratégico do TRT 24ª Região – 2010/2014**.

Encontram-se em fase de implementação projetos nacionais oriundos dos órgãos superiores, tais como o Processo Judicial Eletrônico, o Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-Gestão, os quais, inobstante sua grande importância, concorreram com os recursos, principalmente humanos, dos projetos do Plano Estratégico, terminando por retardá-los.

3.2 – Organograma Funcional

ANEXO I ORGANOGRAMA



A descrição das competências e atribuições de responsabilidade de cada área componente da estrutura da UJ é apresentada no Anexo I.

3.3 – Macroprocessos Finalísticos

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS			
Processo analisado, redesenhado e documentado			
MACROPROCESSO DE TRABALHO	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	PRODUTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS
Ação Trabalhista – 1º Grau, da distribuição à execução	- Entrega da prestação jurisdicional no 1º Grau	- Despachos/ sentenças	- Varas do Trabalho (órgãos julgadores de 1º Grau) - Diretorias de Foro
Processos apenas identificados, ainda não mapeados nem documentados			
MACROPROCESSO DE TRABALHO	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	PRODUTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS
Ação Trabalhista – 2º Grau	- Entrega da prestação jurisdicional no Tribunal – 2º Grau	- Despachos/acórdãos	- Tribunal Pleno, Turmas (órgãos julgadores de 2º Grau) - Coordenadoria de Recursos - Coordenadoria de Cadastramento Processual
Realizar Correição	- Correição	- Inspeção/correição dos serviços prestados pelas Varas do Trabalho	- Corregedoria Regional
Coordenar Atividades Jurisdicionais	- Coordenação Judiciária das unidades dos 1º e 2º graus de jurisdição	- Implantação de projetos oriundos do TRT24, do TST, do CSJT, do CNJ e CGJT; - Acordos e Convênios Judiciários; - Expedição de Atos Normativos que regulamentam as atividades de 1º e 2º Graus; - Coordenação; interlocução entre o Tribunal, as Varas e os Gabinetes; Orientação de Serviço às unidades de 1º e 2º Grau; Proposições de melhoria.	- Secretaria de Coordenação Judiciária - Coordenadoria de Projetos

Coordenar Atividades de Movimentação e Promoção de Magistrados	- Movimentação de Magistrados - Promoção de Magistrados	- Adequação da força de trabalho à demanda processual	- Presidência - Corregedoria Regional
Gerir Conhecimento	- Organização da jurisprudência - Organização das normas internas	- Acesso público à jurisprudência e às normas internas	- Núcleo de Documentação

Relato Conciso da Condução dos Macroprocessos Finalísticos

-Ação Trabalhista – 1º e 2º Graus:

O conjunto de ações do Tribunal objetiva, direta ou indiretamente, à melhoria na prestação desse serviço à sociedade, dotando-o de maior eficiência, agilidade e celeridade dos processos, conforme o devido processo legal.

-Realizar Correição:

As Correições Periódicas Ordinárias e/ou extraordinárias neste Regional são realizadas em conformidade com o inciso XI do artigo 682, da Consolidação das Leis do Trabalho e artigo 29, V, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

Objetivando aprimorar os trabalhos judiciais desenvolvidos pelas Varas do Trabalho jurisdicionadas, o Corregedor Regional faz as devidas recomendações conforme constadas nas respectivas Atas, as quais são disponibilizadas no sítio do Tribunal imediatamente após a publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Nas correições ordinárias das Varas do Trabalho há o procedimento de encaminhamento e publicidade dos editais à Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso do Sul, e Subseções no interior do Estado, à Associação dos Advogados Trabalhistas de Mato Grosso do Sul, bem como o acompanhamento das publicações no Órgão Oficial.

O calendário das Correições nas Varas do Trabalho é disponibilizado no sítio do Tribunal na *internet* desde o início do ano, com o objetivo de informar, com antecedência, aos jurisdicionados e às respectivas Unidades correicionadas.

- Coordenar Atividades Jurisdicionais

A implantação de projetos foi conduzida de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Cúpula do Poder Judiciário ou pela Administração Superior do Tribunal, quando se trata de implantar projeto regional. Assim, após a autorização de início das atividades é realizado um cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos; os contatos com os parceiros internos e externos; as capacitações de servidores, magistrados e pessoas externas, quando for o caso: ministério público, advogados, procuradores, peritos e outros. coordenação e acompanhamento da execução até a entrega do projeto concluído.

O processo de celebração de convênios judiciais parte inicialmente da identificação dos objetos de acordos e convênios judiciais a serem firmados pelo Tribunal, e a sua relevância para o atendimento dos objetivos do Órgão.

Em relação à expedição de atos normativos referentes às atividades de 1º e 2º Grau, busca-se: a) regulamentar proposições dos Órgãos de Cúpula do Poder Judiciário ou da Administração Superior do Tribunal; b) disciplinar situação externa que reflete nas atividades judiciais; c) regulamentar situação interna que demanda restrição de serviço ao público externo, entre outros.

A coordenação e a interlocução são realizadas de acordo com as atividades práticas desenvolvidas pelas unidades (Varas, Gabinetes e Secretarias), e servem para: a) orientar a utilização de ferramentas ou serviços desenvolvidos visando melhor aproveitamento pelas unidades; b) encaminhar questionamentos e consultas sobre serviços a serem realizados ou de necessidades das unidades; c) orientar e uniformizar os trabalhos das unidades de primeiro e de segundo grau; d) informar às unidades interessadas a vigência de normatização nova ou informar as alterações das normas em vigor; e) propor à Administração Superior melhoria dos serviços, ferramentas ou outras necessidades dos órgãos de primeiro e segundo grau.

Coordenar Atividades de Movimentação e Promoção de Magistrados

A condução dessas atividades é realizada em estrita observância às normas e regulamentos aplicáveis. Destaca-se que a Corregedoria Regional centraliza a coleta de dados para a avaliação de desempenho dos magistrados, de acordo com o art. 12 da Resolução n. 106 do Conselho Nacional de Justiça, instruindo os autos com as informações da Secretaria de Coordenação Judiciária, da Escola Judicial e da Secretaria da Corregedoria Regional e os encaminha ao Desembargador Corregedor. Da mesma forma, é informado se há processos pendentes de julgamento em poder do Juiz do Trabalho Substituto, nos termos do disposto no art. 93, II, “e”, da Constituição Federal, e de acordo com o relatório fornecido pelo Sistema de Acompanhamento Processual – JUDICE, bem como informa os processos autuados de Correição Parcial, Pedido de Providências, Reclamação Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar em face do magistrado concorrente à promoção.

Gerir Conhecimento.

Esse processo tem por finalidade organizar, digitalizar, catalogar, indexar a documentação jurisprudencial e institucional (normas internas e documentos referentes a servidores e magistrados) de forma a promover o acesso ao público interno e externo, por intermédio dos recursos de TI.

3.4 – Macroprocessos de Apoio

MACROPROCESSOS DE APOIO			
Processo analisado, redesenhado e documentado			
MACROPROCESSO DE TRABALHO	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	PRODUTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS
Processo de aquisição e fornecimento de materiais e serviços	- Gestão da Demanda - Aquisição de bens e serviços - Distribuição	- Atendimento à demanda por bens e serviços	- Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa - Assessoria da DGCA - Coordenadoria de Material e Patrimônio - Coordenadoria de Orçamento e Finanças
Processos apenas identificados, ainda não mapeados nem documentados			
MACROPROCESSO DE TRABALHO	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	PRODUTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS
Realizar Auditoria Interna	- Realização de auditorias	- Certificados de Auditorias nas Contas - Notas de Auditoria - Relatórios de Auditoria	- Coordenadoria de Controle Interno
Assessorar a Administração Superior	- Comunicação organizacional - Assessoramento jurídico administrativo	- Divulgação das políticas públicas e dos programas desenvolvidos - Pareceres jurídicos administrativos	- Coordenadoria de Comunicação - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa
Aperfeiçoar Magistrados e Servidores	- Formação continuada dos Magistrados e dos Servidores	- Formação e aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores	- Escola Judicial
Gerir Pessoas	- Gerenciar cadastros funcionais de magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas - Folha de pagamento	- dispor dos dados funcionais atualizados - Pagamento de salários - Entrega de benefícios	- Coordenadoria de Recursos Humanos - Gabinete de Saúde

	- Gestão de benefícios - Atendimento médico-odontológico	-Orientação/atendimento médico/odontológico	
Gerenciar Infraestrutura	- Gestão da infraestrutura predial - Segurança e Transporte	- Desenvolvimento/manutenção da infraestrutura predial - Atendimento às demandas de segurança e transporte	- Núcleo de Manutenção e Projetos - Núcleo de Segurança e Transporte
Gerenciar Tecnologia da Informação	- Governança de TI - Desenvolvimento de Software - Suporte e Infraestrutura	- Facilidade no acesso à informação	- Secretaria de Tecnologia da Informação
Gerenciar Orçamento, Contabilidade e Finanças	- Gestão Orçamentária - Gestão Financeira - Gestão Contábil	- Plano Plurianual - Proposta Orçamentária - Créditos Adicionais - Notas de Empenho - Pagamentos de bens, serviços e pessoal - Registro dos Atos e Fatos Contábeis	- Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Relato Conciso da Condução dos Macroprocessos de Apoio

- Processo de aquisição e fornecimento de materiais e serviços:

Foi observada a execução dos projetos e metas traçados por ocasião da elaboração da Proposta Orçamentária do Órgão para o exercício de 2012, a partir do levantamento das necessidades dos diversos setores e da definição dos itens e ações a serem implementados, além de outras aquisições e contratações demandadas no exercício, a par da disponibilidade orçamentária.

As compras foram distribuídas ao longo do exercício, observada a necessidade de sua disponibilização e as possibilidades das equipes envolvidas.

Empregou-se plena atenção às normas de regência estabelecidas nos vários instrumentos legais sobre os processos e procedimentos de compras, desde a discriminação do bem ou serviço e das condições de fornecimento até o procedimento de entrega e contabilização, atendidos os critérios de isonomia e transparência.

- Realizar Auditoria Interna:

A condução das auditorias internas são efetivadas observando o Plano Anual de Trabalho da unidade, as recomendações do TCU, do CNJ e do CSJT. Os trabalhos foram instrumentalizados por meio de Certificados, Notas e Relatórios de Auditorias que culminaram em recomendações para o aprimoramento da Gestão.

- Assessorar a Administração Superior:

-Comunicação Organizacional: a divulgação notícias e informações de interesse da unidade foi conduzida de forma a contemplar o público interno e externo. Internamente, por meio do Informativo Eletrônico Diário e correspondências eletrônicas. Empenhou-se, também, pela divulgação à comunidade das principais ações, produtos e programas realizados pelo Tribunal, voltados à cidadania e à prevenção de litígios.

-Assessoramento Jurídico Administrativo: elaborou os pareceres nas matérias de pronunciamento necessário, bem como em assuntos submetidos pela Administração, subsidiando-a na tomada de decisões.

- Aperfeiçoar magistrados e servidores:

O macroprocesso relativo ao aperfeiçoamento de magistrados e servidores deste TRT foi conduzido pelos seguintes parâmetros:

Magistrados– atende às regulamentações e ao direcionamento emanados da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT.

Servidores– atende à Lei n. 11.416/2006 e à Resolução Administrativa TRT 24ª n. 4/2010 – Programa Regional de Capacitação Permanente de Servidores.

A programação anual de capacitação é aprovada pelo Tribunal Pleno e executada por meio de projetos.

- Gerir Pessoas

As ações compreendidas neste macroprocesso foram conduzidas em estrita observância às normas legais e regulamentares, com enfoque na busca da eficiência nos procedimentos de registro e disposição dos dados cadastrais. A prestação de informações e serviços foi efetuada a par dos dados cadastrais, destacando-se sempre a fundamentação legal do direito concedido e das deliberações tomadas.

A área médico odontológica visou a consciência da necessidade de adotar hábitos, posturas e ações saudáveis de qualidade de vida e satisfação pessoal, além de manter o atendimento periódico dos magistrados e servidores.

- Gerenciar Infraestrutura:

Houve avanço no cumprimento de metas estabelecidas para a modernização da estrutura física das unidades, sobretudo no que concerne à construção de sedes próprias para Varas do Trabalho e a conclusão e entrega do novo prédio da sede do Tribunal.

No plano de manutenção predial houve alteração da estrutura organizacional e adotados a implantação de projetos para o aperfeiçoamento dos procedimentos de manutenção. As ações de segurança e transporte foram prestadas no atendimento às atividades rotineiras do Tribunal, sobretudo no apoio às atividades da área finalística do Órgão.

- Gerenciar Tecnologia da Informação

O macroprocesso foi conduzido através da aplicação do Planejamento Estratégico de TI alinhado ao Planejamento Estratégico institucional.

Nesse sentido, a condução foi abordada de acordo com os seguintes processos organizacionais:

-Governança de TI

- Desenvolvimento de software
- Suporte e Infraestrutura

O processo "Governança de TI" foi conduzido através da aplicação dos processos COBIT 4.1 - PO1 (planejamento estratégico), PO10 (gerência de projetos), DS4 (continuidade de serviço) e DS8 (Central de serviços) alinhados aos objetivos estratégicos "Adotar as melhores práticas de gerência de serviços de TIC" e "Aplicar processo de Governança de TI", além dos processos AI6 (Gerência de mudanças), DS1 (Acordo de nível de serviço) e DS9 (Gerência de configuração).

O processo "Desenvolvimento de software" foi conduzido através Gestão de Portfólio de Serviços, em alinhamento aos objetivos estratégicos "Prover a infraestrutura de TI" e "Aplicar processos de governança de TI".

O processo de suporte e infraestrutura foi conduzido através de investimentos em atualização tecnológica, infraestrutura e capacitação, em alinhamento aos objetivos estratégicos "Atualizar continuamente as capacidades técnicas", "Garantir a atualização tecnológica" e "Prover a infraestrutura de TI".

- Gerenciar Orçamento, Contabilidade e Finanças

A gestão orçamentária, financeira e contábil da UJ foi conduzida em observância aos normativos legais e regulamentares que regem a matéria. Buscou-se a eficiência na execução orçamentária e financeira, sempre diligenciando para que fossem observadas as recomendações e determinações do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e da unidade setorial de orçamento, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. O tratamento das informações visou sempre a possibilitar à Administração uma visão gerencial da execução orçamentária e financeira, com o propósito de otimizar o gasto público.

3.5 – Principais Parceiros

PARCEIRO	AÇÃO DESENVOLVIDA
Procuradoria-Geral Federal em Mato Grosso do Sul – PF/MS	Acordo de Cooperação entre o TRT 24ª Região e a Procuradoria-Geral Federal em Mato Grosso do Sul – PF/MS para fins de implementar medidas tendentes a subsidiar a PF/MS de informações sobre acidentes de trabalho.
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul	Convênio entre o TRT 24ª Região e a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul que propicia, por meio de acesso, a verificação de dados de pessoas físicas e jurídicas, bem como de seus representantes.
Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça	Acordo entre o TRT 24ª Região e a SENASP. REDE INFOSEG - Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização, para acesso ao banco de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de efetuar pesquisa, por meio de busca fonética, para obtenção do CPF/CNPJ das partes.
Associação dos Notários e Registradores de Mato Grosso do Sul – ANOREG/MS	Acordo entre o TRT 24ª Região e a ANOREG - consulta e repasse de informações sobre a existência de bens imóveis, registrados em cartório, de pessoas físicas e/ou jurídicas devedoras em processos trabalhistas; e o encaminhamento eletrônico de determinações judiciais para registro de constrições e a confirmação deste ato.
Caixa Econômica Federal – CEF	Acordo entre o TRT 24ª Região e a Caixa Econômica Federal – CEF - acesso aos sistemas de depósitos judiciais (Sistemas de Acesso da Justiça do Trabalho - SIAJU e SIAJU WEB), bem como a consulta aos depósitos recursais depositados na Caixa Econômica Federal, em que o Tribunal, por meio de sua rede, pode consultar e obter as informações disponíveis.
Secretaria da Receita Federal do Brasil	INFOJUD - Informações ao Poder Judiciário - permite o fornecimento de informações à Justiça do Trabalho, por meio de acesso dos Juízes do Trabalho, em tempo real, pela internet, a dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no banco de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
Departamento Nacional de Trânsito (Denatran)	RENAJUD - Sistema on-line de restrição judicial de veículos criado pelo Conselho Nacional de Justiça, que interliga o Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito (Denatran).
Banco do Brasil – BB e Caixa Econômica Federal – CEF	Acordo entre o TRT 24ª Região e o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal - serviço de emissão de guias para depósito do Banco do Brasil e da CEF, beneficiando os usuários internos (Secretarias das Varas do Trabalho) e externos (advogados e partes), a partir da geração de guias diretamente no Portal do TRT.

Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA	Convênio do Tribunal Superior do Trabalho com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA – o qual este Tribunal implementou para desenvolver, em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), ações conjuntas para a realização de estudos e pesquisas de interesse mútuo, principalmente a respeito de temas como autos findos e construção de bases de dados comum, custo e tempo de duração de ações trabalhistas, quantitativo de ações trabalhistas com reconhecimento de vínculo empregatício e seus efeitos, execuções, passivos trabalhistas e potencial de arrecadação e ações relativas a acidentes de trabalho.
Ministério Público do Trabalho da 24ª Região Ordem dos Advogados do Brasil - MS	Parceria do TRT da 24ª Região, por meio da Portaria GP/SCJ n. 007/2012, com o Ministério Público do Trabalho e com a Ordem dos Advogados do Brasil para fins de implementação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT (Acordo de Cooperação Técnica n. 51/2010 do CNJ/TST/CSJT e Acordo de Cooperação Técnica n. 01/2010 do TST/CSJT/TRT’S):
Procuradoria-Geral Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional	Acordo entre o TRT 24ª Região e a PGF / PGFN para fins de citação e intimação dos membros da União
Procuradoria Regional do Trabalho da 24ª Região, Federação das Indústrias do Estado de Mato Grosso do Sul (Fiems), Secretaria de Estado de Educação, Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, Fundação Social do Trabalho (Funsat) e Fundacentro	Constituição do GETRIN-24 - Grupo de Trabalho Interinstitucional - com o objetivo de incentivar, promover, operacionalizar, divulgar e fortalecer a Campanha de Promoção de Saúde e Segurança e Prevenção de Doenças e Acidentes de Trabalho e implementar a Agenda de Trabalho Decente, estabelecida pela Organização Internacional do Trabalho - OIT, no estado de Mato Grosso do Sul.

4 – Planejamento Estratégico, Plano de Metas e de Ações

4.1 - Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

O Planejamento Estratégico da UJ tem o seu período de abrangência de 2010 a 2014, estando devidamente alinhado ao cumprimento de sua missão institucional, a saber:

“Realizar justiça, por meio da solução dos conflitos decorrentes das relações de trabalho, contribuindo para o fortalecimento da cidadania e a paz social.”

Dessa forma, todos os seus objetivos estratégicos e, conseqüentemente, seus indicadores e projetos estão formatados para o cumprimento da sua missão, em uma composição de área fim e área meio para dar o suporte necessário.

O Programa de Governo “Prestação Jurisdicional Trabalhista”, no Plano Plurianual 2012-2015 (Plano Mais Brasil) caracteriza-se como “Programa de Gestão, Manutenção e Serviço ao Estado”. Nesse contexto estão inseridas as ações orçamentárias constantes do Orçamento da UJ, tais como Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, Comunicação e Divulgação Institucional, Manutenção de Varas Itinerantes, bem como os projetos de construção de Varas do Trabalho. A vinculação ou a intersecção do Plano Estratégico com o Plano Plurianual existe a partir do princípio de que, no Plano Estratégico estão arrolados projetos e iniciativas que guardam estrita correlação com as ações constantes do Orçamento da UJ, como, por exemplo, os projetos de construção e adaptação de Fóruns Trabalhistas e de Varas do Trabalho e a comunicação e divulgação institucionais.

O Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região está alinhado aos Planos Estratégicos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário, com independência no que tange aos seus próprios objetivos, indicadores, metas e projetos para o alcance de sua Visão de Futuro.

Não houve priorização de objetivos estratégicos para o ano de 2012; dessa forma, o Tribunal tentou avançar rumo ao alcance do conjunto dos seus objetivos estratégicos, com metas específicas para cada um. Entretanto, diante da demanda dos projetos e metas dos órgãos superiores e dos recursos limitados, teve dificuldades no desenvolvimento de seus próprios projetos estratégicos.

As ações planejadas para que a unidade pudesse atingir seus objetivos estratégicos estão expressas nos seus dezoito projetos estratégicos e em diversas ações nos aspectos imobiliário, de estrutura organizacional e de pessoal, cujo detalhamento será realizado no subitem “Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos”, o qual é específico para esse assunto.

4.2 - Estratégia de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

O tratamento dos riscos de cada de cada projeto foi feito no seu respectivo Plano de Projeto, documentado internamente.

Não houve, em 2012, revisão dos macroprocessos internos da unidade.

Na comunicação interna, para divulgação dos objetivos e dos resultados alcançados foram utilizados o “Boletim Informativo”, que se trata de uma publicação eletrônica institucional, diária, e criado o “Mural da Estratégia”, que se trata de um periódico eletrônico e impresso que divulga, especificamente, o desenvolvimento das ações dos Projetos Estratégicos.

A estratégia adotada para alcançar seus objetivos estratégicos está evidenciada no rol de Projetos Estratégicos e nas ações abaixo descritas:

Os projetos estratégicos desenvolvidos em 2012, buscando o alcance dos objetivos estratégicos foram:

1. Informações Sociais de Executadas.
2. Qualidade, Agilidade e Eficiência na Tramitação dos Processos Judiciais - 1º Grau e Central de Boas Práticas em Processo de Execução.
3. Central de Atendimento ao Cidadão.
4. A Justiça Cidadã.
5. Gestão Orçamentária Eficiente.
6. Comunicação Estratégica.
7. Qualidade, Agilidade e Eficiência na Tramitação dos Processos Judiciais - 2º Grau.
8. Otimização dos Serviços Disponibilizados aos usuários externos no portal do Tribunal do Trabalho da 24ª Região – Fase 1.
9. Formação Inicial e Continuada de Magistrados e Servidores.
10. TRT MS Carbono Neutro.
11. Qualidade de Vida.
12. Educação, Trabalho e Justiça.
13. Modernização das Instalações Físicas das Unidades da Justiça do Trabalho da 24ª Região.
14. Cumprimento da Resolução do CSJT que regulamenta a adequação de servidores e de funções comissionadas.
15. Atualização da Infraestrutura Tecnológica.
16. Processo Judicial Eletrônico.
17. Processo Administrativo Eletrônico.
18. Sistema de Informação de Gestão de Recursos Humanos.

Foi elaborado pelos respectivos gerentes, com o auxílio do Núcleo de Gestão Estratégica, o Plano Completo de Projeto para os treze primeiros projetos retro citados. Os quatro últimos foram geridos pela TI, em conformidade com o Plano Estratégico de TI – PETI.

O detalhamento do desempenho de cada um desses dezoito projetos estratégicos consta do **Anexo V - Quadro Síntese do Plano Estratégico do TRT 24ª Região – 2010/2014**.

No aspecto imobiliário, dentro do objetivo estratégico de “melhorar as estruturas físicas de todas as unidades”, foram realizados:

- Conclusão, inauguração e ocupação da obra destinada a abrigar a segunda instância do Tribunal e a sede;
- Construção e inauguração das sedes próprias nas Varas do Trabalho de Amambai e São Gabriel do Oeste;
- Construção de uma guarita na Vara do Trabalho de Corumbá, haja vista a necessidade de reforço na segurança.

No aspecto da estrutura organizacional, são essas as realizações:

- Para contribuir com o objetivo estratégico “melhorar os serviços disponibilizados”, foi criada e aprovada pelo Tribunal Pleno em 2012 a Central de Atendimento ao Cidadão, resultante do projeto estratégico que leva esse nome. Porém, a Central não foi instalada naquele ano por indisponibilidade de espaço físico e de pessoal. Sua instalação está prevista para o primeiro semestre de 2013.

- Foi criada a Coordenadoria de Projetos Judiciários na Secretaria de Coordenação Judiciária, para dar suporte e viabilizar a implementação dos projetos nacionais.

- Para contribuir com o objetivo estratégico “aprimorar e uniformizar procedimentos e rotinas dos processos e serviços”, foi criado o Setor de Gestão de Processos de Trabalho no Núcleo de Gestão Estratégica, a partir da transformação de uma função de Assistente Administrativo.

- Para contribuir com o objetivo estratégico “buscar prover as unidades com número de servidores compatível com sua demanda”, houve a implantação parcial do Projeto “Cumprimento da Resolução do CSJT que regulamenta a adequação de servidores e de funções comissionadas”, bem como tramitam três anteprojetos de lei para criação de cargos e funções comissionadas, a saber:

- Anteprojeto de Lei 0001743-55.2012.2.00.0000, que cria cargos de provimento efetivo no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região; e

- Anteprojeto de Lei 0001746-10.2012.2.00.0000, que cria funções comissionadas, cargos de Desembargador e de provimento efetivo e Cargos em Comissão no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região. Este se desmembrou e deu origem ao Projeto de Lei nº 4222/12, que cria 8 cargos de Analista Judiciário na área de Tecnologia da Informação, o qual tramita no Congresso Nacional. Os demais pedidos estão sobrestados no Conselho Nacional de Justiça.

- Para contribuir com o objetivo estratégico “facilitar o acesso à Justiça”, tramita no Conselho Nacional de Justiça o Anteprojeto de Lei 0001748-77.2012.2.00.0000, que cria Varas do Trabalho, cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções comissionadas no TRT da 24ª Região. Este anteprojeto está sobrestado no CNJ.

- Também para contribuir com o objetivo estratégico “facilitar o acesso à Justiça”, foram realizadas em todo o ano Varas do Trabalho Itinerantes em toda a jurisdição do TRT da 24ª Região. Planeja-se para o corrente exercício a instalação de Postos Avançados em determinados municípios do Estado.

No aspecto tecnológico, muitos esforços foram empreendidos na área de TI para viabilizar os objetivos estratégicos nacionais (Plano Estratégico do Poder Judiciário), nos quais estão inclusos grandes projetos nacionais, principalmente o PJe (Processo Judicial Eletrônico) e a implantação do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-Gestão-2º Grau e o início da implantação no 1º Grau. Para viabilização do PJe foram desenvolvidos em 2012 a rede de dados e a infraestrutura da plataforma do PJe. Para contribuir com os objetivos do Plano Estratégico do TRT da 24ª Região foram desenvolvidos os sistemas locais “Sistema de Recursos Humanos Web”, “Sistema de Processo Administrativo Web (Gestore Web)”, implantação da infraestrutura de TI no novo prédio e a manutenção da central de atendimentos da TI (SIATE).

O principal fator que realmente dificultou o desenvolvimento de alguns projetos do Plano Estratégico Regional, e, conseqüentemente, o alcance de alguns objetivos estratégicos do Tribunal, foi o redirecionamento de esforços para a implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJe-JT em 4 Varas do Trabalho do interior do Estado. O Processo Judicial Eletrônico – PJe-JT é um projeto nacional, que também é do Plano Estratégico do TRT da 24ª Região. Entretanto, o ritmo de seu desenvolvimento, prioridades e metas não estão totalmente no domínio do Tribunal. O PJe-JT,

apesar de sua grande importância para a sociedade e para o cumprimento do Plano Estratégico do Poder Judiciário, e inobstante seja sistema desenvolvido em nível nacional, demanda grande quantidade de trabalho interno em cada Tribunal para efetivamente ser implantado, o que fez com que significativa força de trabalho de outros projetos fosse canalizada para este.

Acrescente-se, ainda, o empenho de recursos para o alcance das Metas Nacionais do Poder Judiciário estabelecidas pelo CNJ. Ante a limitação de recursos, não puderam ser desenvolvidos com maior eficiência alguns outros projetos.

4.3 – Execução do Plano de Metas ou de Ações

Seguem, abaixo, os objetivos estratégicos, descrição das ações desenvolvidas e resultados alcançados, o impacto das ações nos objetivos estratégicos e relato das dificuldades encontradas:

Objetivo estratégico: Melhorar os serviços disponibilizados.

a) Projeto: Otimização dos Serviços Disponibilizados aos usuários externos no portal do Tribunal do Trabalho da 24ª Região – Fase 1.

1. Atividade de Regularização do Banco de Dados:

-Processos de execução (para viabilização da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista pelo TST): atividade integralmente realizada.

-Processos de conhecimento (para a emissão da Certidão de Processos em Trâmite - Resolução nº 121 do CNJ): atividade prejudicada principalmente pela priorização do projeto de implantação do Sistema PJe-JT na 24ª Região, com o conseqüente deslocamento de todos os recursos para consecução de seus objetivos. Além disso, para a emissão da Certidão de Processos em Trâmite, seria necessária a realização de todas as atividades previstas na Estrutura Analítica do Projeto (EAP), algumas envolvendo grande demanda de trabalho para as Varas do Trabalho. Diante também do entendimento da Presidência atual de que a atividade ficou, em parte, superada pelo fato de que o Sistema PJe-JT contemplaria a emissão da referida certidão, a atividade foi suspensa.

2. Diagnóstico de Serviços: atividade transferida para o ano de 2013, principalmente pela priorização do projeto de implantação do Sistema PJe-JT.

Em resumo, as atividades previstas na EAP do referido projeto foram impactadas diretamente pela priorização na implantação do Sistema PJe-JT na 24ª Região, projeto nacional do CSJT. A única atividade que não foi impactada pela mencionada priorização, até porque não houve conflito de cronograma, foi a de regularização do banco de dados para a viabilização da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista pelo TST (projeto nacional). Embora o resultado deste projeto seja parcial, a expedição dessa Certidão eletronicamente representou melhoria significativa dos serviços disponibilizados à sociedade.

b) Projeto estratégico: Central de Atendimento ao Cidadão.

A Central de Atendimento ao Cidadão foi criada e aprovada pelo Tribunal Pleno em 2012. Estão sendo tomadas as providências para sua implantação, a qual ainda não ocorreu por falta de espaço físico e de pessoal.

Providenciado o pedido da aquisição do serviço telefônica 0800. A previsão de implantação é para o 1º semestre de 2013. Como está relacionado ao objetivo estratégico “Melhorar os serviços disponibilizados”, assim que implantada, a Central de Atendimento contribuirá significativamente para o objetivo.

Inobstante as dificuldades na execução desses dois projetos “Otimização dos Serviços Disponibilizados aos usuários externos no portal do Tribunal do Trabalho da 24ª Região – Fase 1” e “Central de Atendimento ao Cidadão”, conforme acima exposto, o indicador do objetivo estratégico, “Satisfação dos usuários com a qualidade dos serviços oferecidos” ficou em 83,20%, mantendo-se acima da meta.

Objetivo estratégico: Agilizar o trâmite Processual.

a) Projeto estratégico: Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho.

Este projeto foi desenvolvido pelo Núcleo de Gestão Estratégica. No desenvolvimento dos trabalhos, foram estudados e analisados os métodos e processos de trabalho das áreas judiciárias (Processo Ação Trabalhista – 1º Grau) e administrativa (Processo de aquisição e fornecimento de materiais e serviços), os quais foram analisados e redesenhados, desburocratizados, com a simplificação de procedimentos e eliminação ou redução de rotinas de retrabalho e gargalos, na medida do possível.

Como resultados desse projeto, foram elaborados:

1. Fluxograma do Processo de Contratação de Bens e Serviços;
2. Manual do Processo de Contratação de Bens e Serviços;
3. Fluxograma do Processo de Reclamação Trabalhista, da distribuição até a execução; e
4. Manual do Processo de Reclamação Trabalhista, da distribuição até a execução.

Esses documentos foram aprovados pelo então Presidente do Tribunal e distribuídos às respectivas áreas, para utilização.

Na área judiciária o novo fluxo do processo redesenhado foi adotado de imediato pela maioria das Varas do Trabalho.

Na área administrativa, entretanto, as principais sugestões de melhorias no fluxo e na estrutura, apontados no retro citado projeto estratégico, que tenderiam a resolver ou minimizar os gargalos identificados, apesar de aprovadas pelo então Presidente, não foram implementadas. Possivelmente como consequência, os prazos de instrução dos processos administrativos permaneceram altos, e os resultados do indicador “Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços” continuaram bem abaixo da meta, de forma que em 2012 apenas 46,59% dos processos administrativos foram instruídos dentro prazo padrão adotado. Também, possivelmente como outra consequência, o “Índice de Execução do Orçamento de custeio e de capital disponibilizados, dentro do próprio exercício” ficou em apenas 66,66% em 2012, também permanecendo bem abaixo da meta.

b) Projeto Estratégico: Qualidade, eficiência e agilidade na tramitação dos processos judiciais – 1º Grau e Central de boas práticas em processos de execução

O Plano desse Projeto tinha por escopo:

- Inventário de boas práticas em processo de 1º grau de interna/externamente;
- Definição de regras para inserção e descarte de práticas;
- Identificação de projetos similares em outros Tribunais;
- Identificação dos pontos críticos de melhorias utilizando o mapeamento do processo trabalhista;

- Captação de boas práticas junto aos envolvidos;
- Análise e filtragem das boas práticas;
- Aprovação/validação das boas práticas;
- Implementação de ambiente de software para capitalização e disponibilização de boas práticas(definir informações;campo de comentário para juízes e servidores).
- Divulgar práticas (simpósios, oficinas).

Como se percebe, todo o escopo do projeto estava voltado ao aprimoramento do processo físico. Entretanto, com o avanço do Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), resultante de priorização dos órgãos superiores, este projeto restou prejudicado.

Os indicadores do objetivo estratégico: “Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 1º e 2º graus”, mantiveram-se acima da meta.

Objetivos estratégicos:

Agilizar o trâmite processual.

Facilitar o acesso à justiça.

Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC.

Projeto Estratégico: Processo Judicial Eletrônico – Justiça do Trabalho – PJe-JT

O sistema PJe, em 2012, foi implantado nas Varas do Trabalho de:

- Ponta Porã, em 20/07/2012;
- São Gabriel do Oeste, em 21/09/2012;
- Amambai, em 31/10/2012; e
- Mundo Novo, em 28/11/2012 e no 2º grau de jurisdição do Tribunal.

Cabe esclarecer que o sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe-JT é um projeto nacional mas que também é do Plano Estratégico do TRT da 24ª Região. Entretanto, o ritmo de seu desenvolvimento, prioridades e metas não estão totalmente sob o domínio do Tribunal.

O indicador “Índice de agilidade no julgamento no 1º e 2º graus” do objetivo “Agilizar o trâmite Processual” teve o seguinte desempenho:

- o tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (1º grau) superou a meta.
- o tempo médio de trâmite dos processos na fase de execução (1º grau) não atingiu a meta.
- o tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (2º grau) superou a meta.

Já o indicador “Acesso à Justiça por meio eletrônico” do objetivo “Facilitar o acesso à justiça” superou meta. Esse já é um reflexo do avanço do PJe-JT, no qual todos os processos são protocolados por meio eletrônico.

Objetivo estratégico: Melhorar a efetividade na execução.

Projeto estratégico: Informações sociais de executados:

- a) Foi celebrado convênio com a REDE INFOSEG e está operacional para todas as Varas do Trabalho da 24ª Região e demais setores interessados.
- b) Convênios com o IAGRO e CAGED: pendentes de realização.
- c) Convênios com a ANOREG e Cartório de Notas: pendentes de realização.

As principais dificuldades encontradas para a realização deste projeto são:

i) o gerente do projeto assumiu a responsabilidade pela Coordenação Judiciária do Tribunal, o que impossibilitou a administração do projeto em conjunto com as atividades da Secretaria;

ii) a indisponibilidade de tempo em 2012 para trabalhar os projetos internos (do planejamento estratégico) em face da simultaneidade da realização dos projetos nacionais (CNJ, CSJT, TST e CGJT), os quais têm caráter prioritário.

iii) a falta de recursos humanos para auxiliar a gerência dos projetos.

O indicador deste objetivo “Taxa de congestionamento na fase de execução (1º grau)” não atingiu a meta. Esses convênios, quando concluídos, provavelmente auxiliarão na redução da taxa de congestionamento, na fase de execução, ajudando a melhorar a efetividade na execução. Não é possível aferir o quanto o convênio com a REDE INFOSEG efetivamente contribuiu para o alcance do objetivo.

Objetivo estratégico: Desenvolver programas de responsabilidade social.

a) Projeto estratégico: Gestão Ambiental.

Projeto iniciado no segundo semestre de 2011. No ano de 2012, foi entregue ao gerente do Projeto o cálculo da quantidade de mudas a serem plantadas e foi aprovada pela Assessoria da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa a minuta do Termo de doação das mudas pela Águas Guariroba, o qual será assinado quando da liberação do plantio. O plantio será realizado em 2013, na época própria, haja vista a necessidade de se aproveitar o período das chuvas.

b) Projeto Estratégico: Justiça Cidadã.

Foi elaborado e impresso o Guia do Trabalhador. Foi realizado o evento de lançamento e distribuídos 1.500 exemplares em 2012. A Carta de Serviços está sobrestada, até que seja instalada a Central de Atendimento ao Cidadão, haja vista que no conteúdo da Carta estarão relacionados também os serviços oferecidos pela Central.

c) Projeto Estratégico: Educação, Trabalho e Justiça.

O projeto teve por escopo:

- Promover a interação da Justiça do Trabalho com as comunidades escolar e acadêmica;
- Transmitir os valores jurídicos e sociais que inspiram a história e o funcionamento da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do Sul;
- Promover a cidadania e estimular o espírito crítico de estudantes de 2º e 3º graus, desenvolvendo conteúdos sobre os direitos e obrigações do indivíduo na sociedade e no trabalho, e indicando os órgãos tutelares desses direitos.

As ações desenvolvidas em 2012 estão descritas abaixo, tendo atingido 2.965 estudantes:

- 14 palestras em escolas públicas/instituições;
- 8 audiências simuladas, para acadêmicos dos cursos de Direito.

Os resultados do Guia do Trabalhador, das palestras e das audiências simuladas na formação da consciência do trabalhador quanto a seus direitos e, conseqüentemente, na formação da cidadania e prevenção de litígios, são muito difíceis de serem aferidos. Dessa forma, o indicador do objetivo “Número de pessoas beneficiadas na área social” afere a quantidade de pessoas beneficiadas, tendo superado a meta em 2012.

Objetivos estratégicos:

Garantir a atualização da infraestrutura tecnológica e

Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação.

Projeto estratégico: Atualização da infraestrutura tecnológica.

O projeto previa várias ações, algumas das quais já concluídas nos anos anteriores. Das executadas em 2012, tem-se:

1) Ampliação de links: Implantação concluída. Os resultados foram: 100% das varas com link de banda larga de 2Mb. O impacto dos resultados dessa ações nos objetivos estratégicos foi a viabilização da implantação do processo judicial eletrônico. Isso viabilizou o objetivo de oferecer à sociedade a implantação do Processo Judicial Eletrônico.

2) Migração para a suíte BROffice: O Comitê Gestor de TI autorizou a migração gradual a partir da distribuição do próximo lote de máquinas. O resultado foi a definição da quantidade de licenças que deverão ser substituídas. O impacto dos resultados dessa ação nos objetivos estratégicos foi o cumprimento do objetivo "Prover a infraestrutura de TI". Os objetivos alcançados com o aperfeiçoamento do serviço ou produto prestado à sociedade foi a economia de orçamento.

3) Renovação do parque de estações de trabalho: Atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento. O resultado alcançado foi a atualização dos computadores, viabilizando a implantação do sistema de processo eletrônico. O impacto dos resultados dessa ação nos objetivos estratégicos foi o cumprimento do objetivo "Garantir a Atualização Tecnológica". O objetivo alcançado com o aperfeiçoamento do serviço ou produto prestado à sociedade foi a melhoria das condições de prestação de serviço ao jurisdicionado.

4) Renovação do parque de impressoras: Atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento. O resultado alcançado foi a atualização das impressoras, cumprindo o objetivo de “Prover a infra-estrutura de TI”, conseqüentemente, melhorando as condições de prestação de serviço ao jurisdicionado.

5) Atualização do banco de dados: os equipamentos foram instalados e a versão do banco de dados atualizada. Ação concluída. O resultado foi a atualização da versão do banco de dados de produção, segurança da informação. O impacto positivo também foi de "Prover a infraestrutura de TI", com o conseqüente aumento da segurança da informação na disponibilidade dos serviços ao jurisdicionado.

6) Estruturas de segurança:

- Instalar cofres modulares no prédio da nova sede: ação concluída.

- Implantação do serviço de Service Desk: ação concluída.

Os resultados alcançados foram: a instalação do site backup e a implantação da central de atendimento. O impacto foi em: "Prover a infraestrutura de TI", "Garantir a segurança da informação", "Aprimorar a comunicação com os clientes" e "Adotar as melhores práticas de gerência de serviços de TI". Os objetivos alcançados foram: maior segurança e melhor atendimento dos usuários de TI.

O indicador do objetivo “Índice de aderência às metas de infraestrutura do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI” não atingiu a meta em 2012, haja vista que não foi atingido o Indicador do PETI: “índice de varas do trabalho providas de salas técnicas”. O motivo ou justificativa para o não cumprimento da meta estabelecida ou a não execução da ação planejada: segundo o Diretor da TI, a meta não foi atingida devido ao atraso nos projetos de engenharia civil para a construção e reforma de prédios das Varas do Trabalho.

Objetivo estratégico: Melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.

Projeto estratégico: Modernização das instalações físicas das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª região.

As três obras realizadas e/ou concluídas em 2012 foram:

1) Construção da sede própria do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região: A obra teve seu recebimento definitivo efetuado em 18/12/2012, com três itens de ressalva e apresentação da CND da obra (processo 1598/2007, folha 39082, volume CXCVI) os quais estão em fase de resolução pela empresa contratada.

2) Construção da sede própria da Vara de Amambai: Obra já recebida provisoriamente (processo 4431/2010) e já sendo utilizada.

3) Construção da sede própria da Vara de São Gabriel do Oeste: Obra já recebida provisoriamente (processo 3089/2009) e já sendo utilizada.

As construções das sedes próprias das duas Varas do Trabalho trouxeram grandes benefícios tanto aos juízes e servidores, quanto aos cidadãos, na medida em que resolveram problemas de má instalações nos imóveis anteriores, alugados. Da mesma forma, a conclusão do prédio da nova sede do Tribunal permitiu a melhor instalação de magistrados e servidores, com a conseqüente melhoria do serviço prestado ao cidadão.

Os projetos abaixo não foram executados, tendo sido reprogramados para 2013:

1) Plano de ação para adequação das instalações prediais e mobiliário de forma a atender às normas que regulam o assunto: Os equipamentos necessários para auxiliar a equipe do Núcleo de Manutenção e Projetos - NMP nos levantamentos das informações ainda não foram adquiridos, uma vez que restou prejudicada a aquisição dos itens correspondentes no certame licitatório específico. Nova licitação está em fase de instrução. Por conta disso, e considerando, também, o acúmulo de serviço no NMP, principalmente em razão das obras em andamento, o levantamento dos dados de campo ainda não foi realizado.

2) Reforma e adequação do atual prédio-sede para receber as Varas do Fórum Trabalhista: Houve a suspensão temporária do desenvolvimento do Projeto Básico para a contratação dos Projetos Executivos (processo 2003/2010), com aproveitamento do recurso financeiro para aquisição de piso elevado a ser empregado na reforma predial.

3) Contratação de empresa para realizar manutenção permanente dos prédios das Varas do Trabalho e do Tribunal: Em fase de aprovação na DGCA do Projeto Básico (processo 527/2011), sendo que nesta primeira etapa será contratada apenas mão-de-obra para Capital, em face da restrição orçamentária e da necessidade de estudo de alternativas de contratação de serviço (material e mão-de-obra).

4) Construção da sede própria da Vara de Rio Brilhante: Foi dada a Ordem de Início de Serviços em janeiro/2013 (processo 3214/2012), com previsão de término em dezembro de 2013 (duração de 11 meses).

Dos indicadores desse objetivo, o “Índice de satisfação com as condições de trabalho” alcançou a meta. Já o “Índice de satisfação com as instalações físicas” não foi alcançado.

Objetivo Estratégico: Buscar prover as unidades com número de servidores compatível com sua demanda.

Projeto Estratégico: Cumprimento da resolução do CSJT que regulamenta a adequação de servidores e de funções comissionadas

Este projeto está no Plano Estratégico do TRT da 24ª Região, porém, é oriundo da Resolução 63 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Conforme o Plano de Ação encaminhado ao CSJT em 2011, a implantação da Resolução na 63/2010 na no TRT da 24ª Região se daria em três etapas:

1) Na primeira delas, finalizada em fevereiro de 2012, foram nomeados 56 servidores nos Gabinetes de Desembargadores, nas Varas do Trabalho e nas Centrais de Mandados, além de terem sido feitas supressões de 32 (trinta e duas) funções comissionadas em diversas unidades, necessárias à criação e atribuição das funções preconizadas para os Gabinetes e para as Varas;

2) A segunda fase, prevista para junho de 2012, previa a atribuição de funções FC4 para os Secretários de Audiência, de FC5 para as Chefias de Seção e de FC6 para as Chefias de Núcleos, custeadas por novas supressões a serem levadas a efeito nos apoios administrativo e judiciário.

Essas supressões não foram realizadas, haja vista a transformação dessa fase no encaminhamento de anteprojetos de lei para criação de cargos efetivos, cargos em comissão e de funções comissionadas, oportunizadas por alterações da Resolução nº 63/2010, incluídas pelas Resoluções nº 83/2011 e 118/2012, do CSJT.

3) A terceira e última estava prevista para dezembro de 2012, quando seriam feitas as adequações de nomenclaturas.

No entanto, essa etapa foi postergada, aguardando eventuais alterações na estrutura administrativa do Tribunal a serem implementadas pela nova Administração.

O indicador desse objetivo “Percentual de adequação das unidades à Resolução 63 do CSJT” foi de 88,37%, não atingindo a meta. A implantação das alterações de funções comissionadas preconizadas pela Resolução nº 83/2011 do CSJT é objeto de anteprojeto de lei já aprovado pelo CSJT e tramitando no CNJ: ANTEPROJETO DE LEI 0001743-55.2012.2.00.0000.

Objetivos estratégicos:

Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas com foco nas necessidades da instituição.

Desenvolver programas de formação inicial e continuada de magistrados e servidores, via Escola Judicial.

Promover meios para motivar e comprometer as pessoas com os objetivos da instituição.

Projeto Estratégico: Formação inicial e continuada de magistrados e servidores.

Foi elaborado e desenvolvido o Plano Pedagógico para o ano de 2012. Os indicadores desses objetivos estratégicos: “Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor”, “Índice de atendimento do programa regional de capacitação inicial e continuada de magistrados” e “Número de ações voltadas para motivação e comprometimento” superaram suas metas.

Objetivo estratégico: Buscar a melhoria contínua do clima organizacional, da qualidade de vida e da satisfação pessoal.

Projeto Estratégico: Qualidade de vida

No desenvolvimento do Projeto foram realizadas, em síntese as seguintes atividades:

Programa de Ginástica Laboral:

- Sessões de ginástica laboral e orientações posturais
- Orientação continuada, através da divulgação de informativos e tutoriais relacionados à ginástica laboral e aos seus benefícios
- Atividades complementares: elaboração e aplicação de questionário aos magistrados e servidores da capital, para otimização do programa e base para futuro Termo de Referência.

Incentivo à prática de atividades físicas:

- Elaboração e divulgação de materiais informativos quanto à importância da prática de atividades físicas.
- Viabilização de grupos de corrida e caminhada com orientação profissional.

Infraestrutura do Gabinete de Saúde:

- Feito levantamento das necessidades para melhor atendimento aos magistrados e servidores, bem como para implantação de mais programas de saúde/qualidade de vida, com apresentação à Comissão de Saúde e demais autoridades competentes.
- Elaboração de mapa de necessidades relacionadas à informatização das atividades do Gabinete de Saúde, encaminhamento ao Comitê Gestor de TI.

Palestras:

- Palestra “Saúde do Homem”, com abordagem de temas diretamente relacionados à saúde masculina, bem como métodos de prevenção.
- Palestra “Saúde da Mulher”, abordando temas diretamente relacionados à saúde feminina e métodos de prevenção; parte social, com homenagem especial às mulheres do TRT-24.
- Palestra sobre estilo de vida: “Enfrentar os desafios do mundo moderno e conquistar a felicidade é possível?”
- Palestra sobre Qualidade de Vida,

Massoterapia:

- Sessões de massoterapia realizadas na sala de massoterapia da Sede do Tribunal (atividade contínua).
- Programa de Relaxamento Muscular in loco, realizado no próprio local de trabalho dos magistrados e servidores do Fórum Trabalhista Ramez Tebet (contínuo).
- Realização de sessões de massoterapia e orientações relacionadas na Vara do Trabalho de São Gabriel do Oeste.

Canal de Atendimento para apoio à resolução de conflitos no ambiente de trabalho:

- Reuniões para estudo e levantamento de necessidades, bem como para apresentação de propostas.
- Termo de Acordo firmado com a Universidade Católica Dom Bosco (UCDB), para realização de estágio supervisionado em Psicologia, com trabalho específico desenvolvido pela UCDB, através de seus professores e acadêmicos.

- Pesquisa para identificação de necessidades, hábitos e perspectivas.

Os indicadores do objetivo estratégico: “Índice de qualidade de vida” e “Índice de satisfação pessoal” superaram a meta.

Objetivo estratégico: Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC.

a) Projeto estratégico: Processo Administrativo Eletrônico:

1) Sistema GestorePae: já implantado. Teve como resultado a implantação do processo administrativo eletrônico. O impacto foi no cumprimento do objetivo "Prover a infraestrutura de Ti". O objetivo alcançado foi a racionalização do processo de trabalho.

2) Sistema GestoreWeb já implantado. Igualmente ao sistema anterior, o resultado foi a implantação do processo administrativo eletrônico. O impacto foi no cumprimento do objetivo "Prover a infraestrutura de Ti" e o objetivo alcançado foi a racionalização do processo de trabalho

b) Projeto estratégico: Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos: o desenvolvimento do sistema já foi concluído e o sistema está em fase de homologação e implantação. O resultado foi a implantação do novo sistema. O impacto foi no cumprimento dos objetivos "Garantir a atualização tecnologia" e "Prover a infraestrutura de TI" e o objetivo alcançado foi racionalização do processo de trabalho.

O indicador do objetivo “Satisfação do usuário interno e externo com os sistemas de informação e comunicação” superou a meta.

Objetivo estratégico: Promover a sustentabilidade orçamentária.

Projeto: Gestão Orçamentária Eficiente.

Como os indicadores orçamentários mantinham-se abaixo da meta nos últimos anos, foi desenvolvido o Projeto “Gestão Orçamentária Eficiente” buscando melhorá-los.

O projeto teve por escopo:

- Definição do modelo de cronograma de aplicação de recursos;
- Regulamentação do modelo e periodicidade de envio do cronograma de aplicação de recursos;
- Planejamento da aplicação dos recursos de 2012 a partir do planejamento enviado pelas unidades executoras;
- Acompanhamento dos cronogramas de aplicação de recursos dos responsáveis das unidades executoras;
- Levantamento de possíveis sobras orçamentárias;
- Remanejamento de possíveis sobras orçamentárias;
- Planejamento da aplicação das sobras orçamentárias.

Entretanto, analisando os resultados de 2012, conclui-se que o Projeto foi insuficiente para atingir o objetivo estratégico.

Diante dos resultados de 2012 dos indicadores do Plano Estratégico “Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços” e “Índice de Execução do Orçamento de custeio e de capital disponibilizados, dentro do próprio exercício”, dos resultados da Meta 18 de 2012 do Conselho Nacional de Justiça, de “executar até setembro de 2012, pelo menos 60% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal”, que também não foi atingida, e diante das conclusões do Projeto estratégico: Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho, em janeiro de 2013 a nova Administração deu início ao Projeto “Gestão Integrada”, o qual disciplina a Gestão Orçamentária no âmbito no Tribunal

Regional do Trabalho da 24ª Região, com vistas ao cumprimento da Meta 14 de 2013 do Conselho Nacional de Justiça, qual seja: executar 65% do orçamento até setembro do ano corrente; reestrutura as unidades onde foram identificados os gargalos com reforço de pessoal e de função comissionada. Este projeto está sendo executado em 2013.

De uma forma geral, após diagnóstico realizado junto aos gerentes dos projetos estratégicos, constatou-se que os fatores que mais dificultaram a execução dos projetos estratégicos foram:

- 1- Falta de tempo dos gerentes para executar o projeto;
- 2- Falta de delegação de tarefas por parte dos gerentes.
- 3- Carência de pessoal para formar equipes de projeto, de forma que muitos gerentes não tinham colaboradores disponíveis para quem delegar suas atribuições;
- 4- A execução dos projetos estratégicos concorreu, em muitos casos, com as demandas dos projetos nacionais.

Metas Nacionais de 2012:

Como um órgão do Poder Judiciário, o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região também deveria cumprir as “Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2012”, editadas pelo Conselho Nacional de Justiça. O Tribunal teve um desempenho total de 50% no seu cumprimento. A seguir são apresentadas as referidas metas, já classificadas entre cumpridas e não cumpridas.

Metas cumpridas: 5 metas.

Nº da Meta	Título da Meta	Área
2	Julgar até 31/dez/2012, pelo menos 80% dos processos distribuídos em 2008 na Justiça do Trabalho.	Judiciária
3	Tornar acessíveis as informações processuais nos portais da rede mundial de computadores (internet) com andamento atualizado e conteúdo das decisões de todos os processos, respeitado o segredo de justiça.	Judiciária
4	Constituir Núcleo de Cooperação Judiciária e instituir a figura do Juiz de Cooperação.	Judiciária
5	Implantar Sistema eletrônico para consulta à tabela de custas e emissão de guia para recolhimento.	Judiciária
16	Implantar o Processo Judicial Eletrônico – PJe em pelo menos 10% das Varas do Trabalho de cada Tribunal.	Judiciária

Metas não cumpridas: 5 metas.

Nº da Meta	Título da Meta	Área
1	Julgar quantidade maior de processos de conhecimento que os distribuídos em 2012.	Judiciária
14	Implementar PCMSO e PPRA em pelo menos 60% das unidades judiciárias e administrativas.	Administrativa
15	Capacitar, com duração mínima de 20h, 20% dos magistrados e 20% dos servidores, em PJE e em gestão estratégica.	Administrativa
17	Aumentar em 10% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011.	Judiciária
18	Executar até setembro de 2012, pelo menos 60% do orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal.	Administrativa

4.4 - Indicadores

Detalhamento de todos os indicadores de desempenho utilizados no Plano Estratégico, inseridos no contexto dos objetivos estratégicos a que estão vinculados, com suas fórmulas de cálculo e respectivos resultados, bem como os projetos a cada um associados estão apresentados no **Anexo V - Quadro Síntese do Plano Estratégico do TRT 24ª Região – 2010/2014**. O Tribunal não fez análise de todos os seus principais processos, razão pela qual não dispõe de indicadores que avaliem a efetividade desses processos.

Faz-se a seguir a apresentação dos indicadores de acompanhamento do Plano Estratégico que podem ser utilizados para avaliar a gestão:

- Satisfação dos usuários com a prestação dos serviços judiciais, a valorização das pessoas e a gestão dos recursos públicos. Resultado de 2012: 80,53% de satisfação. A meta de 76% foi superada.

- Satisfação dos usuários com a qualidade dos serviços oferecidos. Resultado de 2012: 83,20% de satisfação. A meta de 76% foi superada.

- Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos). Resultado de 2012: 46,59% dos processos foram instruídos dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros adotados no indicador. A meta de 73% não foi atingida.

- Índice de agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos). Resultado de 2012: 94,32% dos processos tiveram a fase de aquisição dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros do indicador. A meta de 73% foi superada.

- Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 1º Grau. Resultado de 2012: 33,4%, superando a meta, que era de 38%.

- Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 2º Grau. Resultado de 2012: 11,3%, superando a meta, que era de 13%.

Índice de agilidade no julgamento no 1º e 2º graus. Subdivide-se em :

- Tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (1º grau): Resultado de 2012: 206 dias, superando a meta que era de 255 dias.

- Tempo médio de trâmite dos processos na fase de execução (1º grau). Resultado de 2012: 645 dias. A meta de 490 dias não foi atingida.

- Tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (2º grau). Resultado de 2012: 105 dias. A meta de 150 dias foi superada.

- Taxa de congestionamento na fase de execução (CNJ). Resultado de 2012: 65,1%, não atingindo a meta, que era de 64%.

- Número de pessoas beneficiadas na área social. Resultado de 2012: 4.465 pessoas foram beneficiadas pelas ações desenvolvidas nas áreas de educação, cidadania e prevenção de litígios. A meta, de 3.105 pessoas, foi superada.

- Índice de aderência às metas de infraestrutura do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI. Resultado de 2012: 75% das metas de infraestrutura do PETI foram atendidas, não atingindo a meta de 80% devido ao não atendimento do “Índice de Varas do Trabalho providas de salas técnicas.”

- Índice de satisfação com as condições de trabalho. Resultado de 2012: 92,38% dos servidores que participaram da pesquisa estão satisfeitos com as condições de trabalho. A meta, de 90%, foi alcançada.

- Índice de satisfação com as instalações físicas. Resultado de 2012: 72,69% dos servidores que participaram da pesquisa estão satisfeitos com as instalações físicas. A meta, de 87%, não foi atingida.

- Percentual de adequação das unidades à Resolução n. 63 do CSJT. Resultado de 2012: 88,37% de adequação. A meta de 90% não foi atingida.

- Índice de execução do orçamento de custeio e de capital disponibilizado. Resultado de 2012: 94,23%. A meta de 98% não foi atingida.

- Índice de execução, dentro do próprio exercício, do orçamento de custeio e capital disponibilizado. Resultado de 2012: 66,66%. A meta de 94% não foi atingida.

- Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor. Resultado de 2012: 80% dos servidores foram capacitados, superando a meta que era de 60%.

- Índice de atendimento do programa regional de capacitação inicial e continuada de magistrados. Resultado de 2012: 95% dos magistrados foram capacitados, superando a meta que era de 50%.

- Indicador de atingimento de metas estratégicas. Resultado de 2012: 71,42% das metas estratégicas foram atingidas. A meta de 50 % foi superada.

- Satisfação do usuário interno e externo com os sistemas de informação e comunicação. Resultado de 2012: 85,96% dos usuários internos e externos que participaram da pesquisa estão satisfeitos com os sistemas de informação e comunicação. A meta de 76% foi superada.

- Índice de disponibilidade de sistemas on-line. Resultado de 2012: índice médio de 99,43% de disponibilidade dos sistemas on-line. A meta de 98% foi superada.

5 – Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão

5.1 – Estrutura de Governança

Considerando a descrição da informação requisitada neste item, o TRT/24ª Região possui os seguintes mecanismos de controle.

- Comissões Permanentes da UJ:

1. Comissão de Regimento Interno;
2. Comissão de Gestão do Plano de Saúde;
3. Comissão de Vitaliciamento;
4. Comissão de Informática;
5. Comissão de Uniformização de Jurisprudência;
6. Comissão de Acompanhamento de Portadores de Necessidades Especiais;
7. Comissão de Gestão e Educação Ambiental;

8. Comissão de Saúde;
9. Comissão de Acervo Jurídico;
10. Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores;
11. Comissão de Orçamento.

As comissões identificadas nos itens 1, 3 e 5, são formadas por juízes. As demais são constituídas de juízes e servidores das áreas afins. Tais comissões atuam nos assuntos gerenciais dos projetos e programas relativos à matéria de sua competência, definindo os rumos da sua condução e o acompanhamento dos resultados, nos termos do Regimento Interno e das Resoluções Administrativas do Tribunal Pleno que as aprovaram ou modificaram.

- Unidade de Auditoria Interna.

A UJ possui, em sua estrutura, o Serviço de Controle Interno, vinculada à Presidência. As atribuições e forma de atuação dessa unidade estão mencionadas no item 10.2 deste Relatório.

- Órgãos de controle externo.

A UJ encontra-se vinculada ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cuja competência emana da própria Constituição Federal e com atuação conforme previsto em seus regulamentos e normas de procedimento.

5.2 - Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO II – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

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

Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.		X			
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.		X			
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		X			
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Escala de valores da Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria . (3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria . (5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

5.2.1 – Análise Crítica sobre a Avaliação dos Sistemas de Controles Internos

Para a análise e preenchimento do quadro, a UJ realizou reunião com o Juiz Auxiliar da Presidência, diretores das áreas administrativa e judiciária e representantes do Núcleo de Planejamento Estratégico e também do Serviço de Controle Interno, que participou como ouvinte.

Embora não se encontrem formalizadas as definições de riscos nos termos da metodologia correlata, o monitoramento dos sistemas de controle interno existentes, realizado nos diversos setores, tem exercido um papel importante na avaliação e tratamentos dos riscos e contribuído na consecução dos objetivos da UJ. De igual forma, no ambiente atual, as Notas de Auditoria e Relatórios de Auditoria, produzidos pela unidade de Auditoria Interna, contribuem sobremaneira para detectar falhas nos controles, levando à adoção de ajustes nos procedimentos e reforço nos pontos de controle, mesmo que em situações pontuais.

Cumpra destacar que a área de tecnologia da informação da UJ avançou significativamente na avaliação e tratamento de riscos e na implantação de controles internos efetivos. Da mesma forma, a implantação das ações originárias do Planejamento Estratégico tem contribuído para a melhoria do sistema de controle interno.

Constatou-se, no entanto, que a UJ resente de uma estrutura que possibilite a análise global dos controles internos e a avaliação da adequação desses controles face aos riscos dos processos e procedimentos em específico, para, então, propor alterações nos controles, mantendo registros dessas informações e dados. Essa necessidade, ademais, afigura-se como proposta a ser implantada pela Administração.

5.3 - Sistema de Correição

A atividade correicional do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região está voltada exclusivamente à área fim e tem previsão legal nos artigos 682, XI, e 709, no que couber, da CLT, 15 a 18 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e 29 e 30 do seu Regimento Interno.

Consiste na realização de correição ordinária anual presencial nas varas do trabalho e demais unidades judiciárias da região, sem prejuízo da correição extraordinária; na apuração e controle da regularidade na utilização do Sistema BACEN JUD pelos juízes titulares e substitutos de vara do trabalho; e na promoção da apuração de responsabilidade funcional de juízes de vara do trabalho da região, titulares e substitutos, em caso de infração disciplinar, observadas as disposições normativas a respeito.

A consecução da atividade correicional no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região se dá por meio da Secretaria da Corregedoria, composta por um Secretário (CJ-3), um Assistente (FC-5) e duas servidoras ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, além de uma estagiária do curso de direito.

6 – Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira

6.1 – Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

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

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

Identificação da Ação						
Código		2004				
Descrição		Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.884.960,00	2.578.456,00	2.570.136,24	2.506.805,94	195.348,28	63.330,30	2.311.457,66
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Concessão o benefício de assistência médico-hospitalar aos magistrados, servidores e seus dependentes.	Unidade	1871	1643	2.578.456,00	2.506.805,94

Código		2010				
Descrição		Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
854.291,00	854.291,00	850.588,25	850.588,25	-	-	850.588,25
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Concessão do benefício de assistência pré-escolar aos servidores que tenham filhos em idade escolar.	Unidade	141	140	854.291,00	850.588,25

Identificação da Ação						
Código		2011				
Descrição		Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
11.665,00	1.665,00	1.351,00	1.351,00	-	-	1.305,98
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Pagamento de auxílio-transporte, em pecúnia, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou estadual pelos servidores, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.	Unidade	1	1	1.665,00	1.351,98

Identificação da Ação						
Código		2012				
Descrição		Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
5.350.560,00	5.949.420,00	5.949.390,89	5.949.390,89	-	-	5.949.390,89
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Concessão em caráter indenizatório e sob a forma de pecúnia do auxílio-alimentação aos magistrados e servidores, na proporção dos dias trabalhados	Unidade	698	692	5.949.420,00	5.949.390,89

Identificação da Ação						
Código		2549				
Descrição		Comunicação e Divulgação Institucional				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
90.325,00	81.293,00	66.293,00	38.964,71	-	27.328,29	38.964,71
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Publicação de atos oficiais e outras matérias de interesse do Tribunal imprensa oficial e publicações na imprensa local.	Unidade	400	272	81.293,00	38.964,71

Identificação da Ação						
Código		4091				
Descrição		Capacitação de Recursos Humanos				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
926.000,00	881.000,00	797.942,59	793.762,59	-	4.180,00	793.762,59
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Oferecimento de cursos, treinamento, palestras, exposições e eventos voltados para a capacitação técnica de magistrados e servidores, bem como o pagamento de diárias e indenização de transporte relacionados com as ações de capacitação.	Unidade	437	560	881.000,00	793.762,59

Identificação da Ação						
Código		4224				
Descrição		Assistência Jurídica a Pessoas Carentes				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
799.868,00	879.854,00	879.051,72	879.051,72	-	-	879.051,72
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Pagamento de honorários aos peritos que atuam em processos em que seja reconhecida a carência do requerente.	Unidade	900	910	879.854,00	879.051,72

Identificação da Ação						
Código		4256				
Descrição		Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
11.803.415,00	12.340.864,00	11.128.060,50	8.397.123,81	59.148,17	2.730.936,69	8.337.975,64
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Recursos aplicados em ações que visam a solução de conflitos trabalhistas, mediante a atuação de magistrados e servidores, por meio da execução de despesas com diárias, indenizações e restituições, ajuda de custo, serviços postais, telefonia em geral, serviços de utilidade pública (água, luz), aquisição de material de expediente e permanentes, locação de imóveis, locação de mão-de-obra para vigilância e limpeza, contratação de estagiários, manutenção das ações de informática, dentre outros.	Unidade	35.489	33.839	11.829.465,00	8.397.123,81

Identificação da Ação						
Código		8134				
Descrição		Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
100.000,00	90.000,00	71.432,77	71.432,77	-	-	71.432,77
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Manutenção de Varas Itinerantes do interior do estado mediante o deslocamento de magistrados e servidores envolvendo o pagamento de despesas com diárias e indenização de transporte.	Unidade	12	12	90.000,00	71.432,77

Identificação da Ação						
Código		11DM				
Descrição		Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de São Gabriel do Oeste - MS				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	19.863,00	19.863,00	19.863,00	-		19.863,00
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Construção do edifício-sede da Vara do Trabalho de São Gabriel do Oeste, com instalações elétricas, infra-estrutura de informática, sistema de ar condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado no município e região.	% de execução física	8	8	19.863,00	19.863,00

Identificação da Ação						
Código		136T				
Descrição		Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Brilhante - MS				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.020.000,00	1.020.000,00	966.618,64	-	-	966.618,64	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Construção do edifício-sede da Vara do Trabalho de Rio Brilhante, com instalações elétricas, infraestrutura de informática, sistema de ar condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado no município e região.	% de execução física	100	0	1.020.000,00	0,00

Identificação da Ação						
Código		136U				
Descrição		Reforma e Adaptação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campo Grande - MS				
Unidade Responsável		Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Unidade Orçamentária		15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
500.000,00	500.000,00	489.565,52	-	-	489.565,52	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
	Reforma e adaptação de um prédio com nove pavimentos mais o subsolo e área total de 6.345,65 m², para abrigar a instalação do Fórum Trabalhista de Campo Grande-MS, que atualmente funciona em prédio alugado.	% de execução física	6	0	500.000,00	0,00

Fonte: SIOP

*Obs.: na elaboração dos quadros foi adotada a “previsão corrigida”, ou seja: LOA + créditos adicionais.

6.1.2 - Análise Crítica da Execução Física das Ações

Analisando o cumprimento das metas físicas em relação ao previsto, no exercício de 2012, cumpre, primeiramente, abordar o bom resultado da execução da meta “Processo Julgado” da ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, que foi de 95,35% em relação à previsão da LOA. Isso reflete, primordialmente, como já registrado no Relatório de Gestão de 2011, que o número de ações que ingressam na Justiça do Trabalho tende a uma certa estabilização. Com o advento do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – Pje-JT será muito importante observar o comportamento dessa meta física, em especial, no fluente exercício e nos anos subsequentes, já que ela reflete a própria razão de ser da instituição.

As ações orçamentárias representativas da concessão de benefícios aos magistrados e servidores apresentaram uma execução satisfatória, bem próximo ao que foi previsto, à exceção da ação “Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes”, que registrou uma execução de 87,81% da meta prevista, talvez em face das restrições orçamentárias enfrentadas no segundo semestre de 2012, e da limitação de ingresso de novos beneficiários no plano de saúde mantido pelo órgão junto à UNIMED.

Como já foi destacado no ano anterior, novamente a realização da meta física da ação “Capacitação de Recursos Humanos”, apresentou uma meta física com realização superior à meta prevista, no percentual de 128,14%, o que indica a proficiência da atuação da Escola Judicial do Tribunal e sua atuação decisiva em busca da capacitação abrangente de magistrados e servidores do Tribunal.

Por outro lado, as ações orçamentárias “Reforma e Adaptação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campo Grande - MS” e “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Brilhante – MS” não apresentaram realização da meta prevista, pelo fato de que o empenhamento da despesa correspondente somente foi feito ao final do exercício, em função de dificuldades na operacionalização dos procedimentos de licitação e/ou de adesão a Atas de Registro de Preços.

6.2 - Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

6.2.1 – Identificação da Unidade Orçamentária da UJ

QUADRO IV - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Denominação da Unidade Orçamentária	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região	15125	080026

6.2.2 - Programação de Despesas

6.2.2.1 - Programação de Despesas Correntes

QUADRO V - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesas Correntes					
			1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO		123.867.363,00	118.806.718,00			20.321.083,00	17.307.738,00
	PLOA		123.867.363,00	118.806.718,00			20.321.083,00	17.307.738,00
	LOA		123.867.363,00	118.806.718,00			20.821.083,00	17.307.738,00
CRÉDITOS	Suplementares		20.166.999,00	9.282.372,00			1.470.635,00	1.257.965,00
	Especiais	Abertos						
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos						
		Reabertos						
	Créditos Cancelados						809.905,00	707.456,00
Outras Operações								
Total			144.034.362,00	128.089.090,00			21.481.813,00	17.858.247,00

Fonte: SIAFI, SIAFI Gerencial

6.2.2.2 - Programação de Despesas de Capital

QUADRO VI – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa de Capital					
			4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
2012		2011		2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO		2.320.001,00	1.474.440,00				
	PLOA		2.320.001,00	1.474.440,00				
	LOA		2.520.001,00	1.474.440,00				
CRÉDITOS	Suplementares		695.500,00	629.856,00				
	Especiais	Abertos	19.863,00	6.126.428,00				
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos	1.124.733,00					
		Reabertos						
	Créditos Cancelados		31.870,00	33.728,00				
	Outras Operações							
Total			4.328.227,00	8.196.996,00				

Fonte: SIAFI, SIAFI Gerencial

6.2.2.3 - Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

QUADRO VII – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	144.188.446,00	136.114.456,00	2.320.001,00	1.474.440,00		
	PLOA	144.188.446,00	136.114.456,00	2.320.001,00	1.474.440,00		
	LOA	144.688.446,00	136.114.456,00	2.520.001,00	1.474.440,00		
CRÉDITOS	Suplementares	21.637.634,00	10.540.337,00	695.500,00	629.856,00		
	Especiais	Abertos		19.863,00	6.126.428,00		
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos		1.124.733,00			
		Reabertos					
	Créditos Cancelados	809.905,00	707.456,00	31.870,00	33.728,00		
Outras Operações							
Total		165.516.175,00	145.947.337,00	4.328.227,00	8.196.996,00		

Fonte: SIAFI, SIAFI Gerencial

6.2.2.4 - Análise Crítica da Programação Orçamentária

No exercício sob análise, verifica-se que, relativamente às dotações propostas pela UO, PLOA e LOA, tanto as despesas correntes como as de capital sofreram alterações após a sua tramitação no Congresso Nacional, em virtude da inserção de valores provenientes de emendas parlamentares individuais que beneficiaram os projetos de “Reforma e Adaptação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campo Grande – MS”, no valor de R\$ 500.000,00 e de “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Brilhante – MS”, no valor de R\$ 200.000,00.

Em termos de comparação entre os valores totais apresentados no exercício de 2012 em relação ao de 2011, verifica-se que nas despesas correntes houve um incremento no valor de R\$ 19.568.838,00, decorrente, primordialmente, da liberação de recursos para o pagamento da 3ª parcela da PAE-Parcela Autônoma de Equivalência aos magistrados e da URV aos magistrados e aos ex-Juizes Classistas, além da suplementação destinada à cobertura do *déficit* registrado na ação “Assistência Médica e Odontológica aos Servidores...”.

Um fator altamente negativo verificado em 2012 foi o que diz respeito à ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”, em que a UJ, apesar de ter oferecido dotação em cancelamento para a cobertura da insuficiência apontada por ocasião do 2º período de créditos adicionais (agosto/2012), não houve o aporte necessário ao final do exercício, em razão da não apreciação do PLN n. 49/2012 pelo Congresso Nacional.

6.2.3 - Movimentação de Créditos Interna e Externa

6.2.3.1 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

QUADRO VIII – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

QUADRO VII - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTARIA POR GRUPO DE DESPESA					Valores em R\$ 1,00		
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos	80001	80026	02.126.0571.5093			170.609,00
		80001	80026	02.126.0571.2C73			38.667,73
		80001	80026	02.128.0571.20G2			49.653,46
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos	201009	80026	28.846.0901.0625	127.000,00		
		510002	80026	28.846.0901.0005	148.614,00		
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos	80001	80026	02.126.0571.5093	720.245,38		
		80001	80026	02.122.0571.1P66	330.967,00		
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos						

Fonte: SIAFI

6.2.3.2 - Análise Crítica da Movimentação Orçamentária

No exercício em tela, a UO recebeu, a título de provisão (movimentação orçamentária interna), o valor de R\$ 1.478.437,84, proveniente do Tribunal Superior do Trabalho - UO 080001, assim distribuído:

- 1) Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (E-Jus) – **código 5093**: R\$ 890.854,38;
- 2) Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (E-Jus) - **código 2C73**: R\$ 38.667,73;
- 3) Modernização das Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – **código 1P66**: R\$ 330.967,00; e
- 4) Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – **código 20G2**: R\$ 49.653,46.

Dentre os valores citados, destaca-se o recebimento de provisão no valor de R\$ 330.967,00 destinado à aquisição de mobiliário para a nova sede do Tribunal, em especial das bancadas dos plenários, no valor de R\$ 167.500,00. Releva, ainda, destacar o expressivo investimento feito em equipamentos de Tecnologia da Informação, destinados à viabilização do funcionamento do Processo Judicial Eletrônico-PJe-JT, no valor de R\$ 720.245,38.

Para o pagamento de sentenças de pequeno valor - SPV, foi destinado a esta UO o valor de R\$ 127.000,00 e para o pagamento de precatórios o valor de R\$ 148.614,00, por meio de destaque (movimentação orçamentária externa), a título de “Encargos Financeiros da União”.

6.2.4 - Execução Orçamentária da Despesa

6.2.4.1 - Execução da Despesa com Créditos Originários

6.2.4.1.1 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

**QUADRO IX – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS
ORIGINÁRIOS**

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	5.733.707,36	13.556.523,75	5.504.625,46	4.455.200,67
a) Convite		68.733,68		18.908,19
b) Tomada de Preços	115.104,12	1.612.009,85	114.683,45	-
c) Concorrência		4.626.294,63		-
d) Pregão	5.618.603,24	7.249.485,59	5.389.942,01	4.436.292,48
e) Concurso				
f) Consulta				
2. Contratações Diretas (g+h)	2.804.287,53	2.689.212,13	2.783.907,98	2.427.211,12
g) Dispensa	1.573.068,23	783.420,67	1.552.923,62	669.508,64
h) Inexigibilidade	1.231.219,30	1.905.791,46	1.230.984,36	1.757.702,48
3. Regime de Execução Especial	5.845,67	11.121,82	5.845,67	11.121,82
i) Suprimento de Fundos	5.845,67*	11.121,82	5.845,67	11.121,82
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	143.410.717,49	128.540.656,78	142.879.522,67	128.046.632,14
j) Pagamento em Folha	142.586.745,88	127.946.938,09	142.055.551,06	127.452.913,45
k) Diárias	823.971,61	593.718,69	823.971,61	593.718,69
5. Outros	10.140.523,49	8.663.638,19	10.135.488,49	8.541.489,40
6. Total (1+2+3+4+5)	162.095.081,54	153.461.152,67	161.309.390,27	143.481.655,15

* Neste valor não está incluído o INSS Patronal de R\$ 16,60, em virtude de ter constado, por um lapso, no registro da nota de empenho 2012NE000532, a modalidade de licitação “não se aplica”, ao invés de “suprimento de fundos” (Processo TRT 24ª n. 1732/2012).

6.2.4.1.2 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO X – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
1. Despesas de Pessoal								
1	9.048.312,88	7.858.083,28	9.048.312,88	7.858.083,28	-	-	9.048.312,88	7.858.083,28
3	939.769,53	825.428,44	939.769,53	825.428,44	-	-	939.769,53	825.428,44
8	31.656,00	8.710,00	31.656,00	8.710,00	-	-	31.656,00	8.710,00
11	98.444.504,79	96.156.664,44	98.444.504,79	96.156.664,44	-	-	97.913.309,97	95.662.639,80
13	18.217.796,00	17.612.899,94	18.217.796,00	17.612.899,94	-	-	18.217.796,00	17.612.899,94
16	743.423,03	780.253,10	743.423,03	780.253,10	-	-	743.423,03	780.253,10
91	129.704,91	134.190,81	129.704,91	134.190,81	-	-	129.704,91	134.190,81
92	15.031.578,74	4.570.708,08	15.031.578,74	4.570.708,08	-	-	15.031.578,74	4.570.708,08
2. Juros e Encargos da Dívida								

3. Outras Despesas Correntes								
8	850.588,25	686.566,09	850.588,25	685.366,09	-	1.200,00	850.588,25	685.366,09
14	823.971,61	591.722,69	823.971,61	591.722,69	-	-	823.971,61	591.722,69
30	1.244.961,16	985.846,45	608.243,91	499.282,94	636.717,25	486.563,51	582.868,81	494.607,30
31	-	34.143,90	-	34.143,90	-	-	-	34.143,90
32	19.154,00	41.846,00	12.575,00	18.946,00	6.579,00	22.900,00	12.575,00	18.946,00
33	176.421,34	231.452,03	176.221,34	226.952,03	200,00	4.500,00	176.221,34	226.952,03
36	1.907.516,26	1.615.302,18	1.827.037,94	1.511.015,39	80.478,32	104.286,79	1.809.590,89	1.511.015,39
37	1.446.453,37	1.096.507,08	1.267.646,35	996.587,74	178.807,02	99.919,34	1.261.198,38	926.749,62
39	6.254.719,17	5.327.984,89	5.528.922,81	4.656.197,70	725.796,36	671.787,19	5.330.467,40	4.655.736,44
46	5.862.630,89	5.071.407,08	5.862.630,89	5.071.407,08	-	-	5.862.630,89	5.071.407,08
47	372.339,11	323.330,47	347.752,72	300.838,62	24.586,39	22.491,85	347.752,72	300.838,62
49	137.719,98	142.537,37	137.719,98	129.457,37	-	13.080,00	137.719,98	129.457,37
92	266.837,45	93.384,02	266.837,45	93.384,02	-	-	266.837,45	93.384,02
93	1.295.957,99	1.124.605,27	1.249.363,24	1.100.449,36	46.594,75	24.155,91	1.244.328,24	1.100.449,36

DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
4. Investimentos								
39	8.003,00	3.928,00	3.600,00	2.238,00	4.403,00	1.690,00	3.600,00	2.238,00
51	1.182.580,54	6.576.156,51	115.104,12	-	1.067.476,42	6.576.156,51	114.683,45	-
52	1.940.440,98	1.567.494,55	430.120,05	186.148,38	1.510.320,93	1.381.346,17	428.804,80	185.727,79
5. Inversões Financeiras								
6. Amortização da Dívida								

6.2.4.2 - Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

6.2.4.2.1 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Créditos de Movimentação

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

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	438.331,09	426.204,78	387.005,79	237.208,78
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	438.331,09	426.204,78	387.005,79	237.208,78
e) Concurso				
f) Consulta				
2. Contratações Diretas (g+h)	9.466,35	89.016,00	9.466,35	81.211,45
g) Dispensa				
h) Inexigibilidade	9.466,35	89.016,00	9.466,35	81.211,45
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-
i) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	49.653,46	-	49.653,46	-
j) Pagamento em Folha				
k) Diárias	49.653,46		49.653,46	
5. Outros	268.361,37	141.658,99	268.361,37	141.658,99
6. Total (1+2+3+4+5)	765.812,27	656.879,77	714.486,97	460.079,22

Fonte: SIAFI

6.2.4.2.2 - Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa - Créditos de Movimentação

QUADRO XII – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO								Valores em R\$ 1,00
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1 – Despesas de Pessoal	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
91	268.361,37	141.658,99	268.361,37	141.658,99	-	-	268.361,37	141.658,99
2 – Juros e Encargos da Dívida								
3 – Outras Despesas Correntes								
14	49.653,46	-	49.653,46	-	-	-	49.653,46	-
30	66.450,00	-	66.450,00	-	-	-	66.450,00	-
39	142.826,73	213.471,08	56.642,34	87.746,53	86.184,39	125.724,55	56.642,34	87.746,53
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4 – Investimentos	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
39	2.220,88	31.691,70	-	31.691,70	2.220,88	-	-	31.691,70
52	1.048.991,50	270.058,00	324.705,10	198.982,00	724.286,40	71.076,00	273.379,80	198.982,00
5 – Inversões Financeiras								
6 – Amortização da Dívida								

6.2.4.2.3 - Análise Crítica da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ

Pela análise dos quadros de Execução Orçamentária de Créditos Originários desta UJ, verifica-se, é praxe, que as despesas de pessoal apresentaram um elevado índice de execução dentre as despesas analisadas, o mesmo acontecendo com as despesas correntes representativas do pagamento de benefícios aos servidores e magistrados.

O montante mais significativo de inscrição em Restos a Pagar não Processados, no valor de R\$ 2.582.200,35, decorre da realização, somente no mês de dezembro de 2012, da licitação para a escolha da empresa responsável pela edificação da sede própria da Vara do Trabalho de Rio Brilhante, com a adjudicação no valor de R\$ 966.618,64, além da aquisição de veículos para a frota do Tribunal no valor de R\$ 846.930,00. Novamente releva apontar para a necessidade desta Administração efetuar um melhor planejamento das licitações para a aquisição de mobiliário e equipamentos, de modo a distribuir o seu processamento ao longo do exercício, evitando, dessarte, a inscrição de valores em Restos a Pagar.

7 – Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira

7.1 - Reconhecimento de Passivos

7.1.1 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

QUADRO XIII – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
21.211.11.00		Fornecedores por Insuficiência de Créditos/Recursos			
22.242.00.00		Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
080026	Peritos - CPF diversos	39.917,37	39.917,37	304.056,67	304.056,67
080026	Pessoal - CPF diversos	10.952.805,49	8.867.645,70	10.407.176,55	12.492.336,34
Razões e Justificativas: Passivos referentes a despesas de pessoal, tais como: Parcela Autônoma de Equivalência - PAE, URV devida aos ex-Juizes Classistas, Parcelas de quintos devidas a servidores, Opção por ocupação de função comissionada. Esses valores passaram, a partir do exercício de 2010, a ser registrados na conta contábil 22242.00.00 – Pessoal a Pagar de Exercícios Anteriores. Tendo em vista a existência de um elevado número de credores - magistrados, servidores e peritos - não houve a discriminação individualizada no campo correspondente					
Fonte: SIAFI					

7.1.2 - Análise Crítica do Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Os passivos concernentes a despesas de pessoal, tais como a Parcela Autônoma de Equivalência - PAE e a URV devida aos ex-Juizes Classistas, já foram reconhecidas, com a devida inclusão de valores em ação orçamentária específica no Orçamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, posteriormente repassados aos Tribunais Regionais do Trabalho, com previsão de quitação total até o exercício de 2013.

Já o passivo referente aos pagamentos a peritos, no valor de R\$ 304.056,67, decorre da impossibilidade da quitação das obrigações no exercício de 2012, tendo em vista a não liberação do crédito suplementar solicitado para tal fim, em virtude da não apreciação do PLN n. 49/2012 pelo Congresso Nacional, o que veio a impactar de forma negativa o Orçamento de 2013, onerado pelo reconhecimento dessa dívida como despesa de exercício anterior.

7.2 - Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

7.2.1 - Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

QUADRO XIV – SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	569.420,25		569.420,25	0,00
2010				
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	9.606.877,82	1.020.576,71	8.093.545,76	492.755,35
2010	15.566.681,25	1.356.510,15	14.208.495,44	1.675,66
...				

Fonte: SIAFI

7.2.2 - Análise Crítica dos Pagamentos e Cancelamentos dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Logo no início de cada exercício, esta UJ envia esforços no sentido de efetuar o pagamento das despesas inscritas em “Restos a Pagar” o mais breve possível, o que vem sendo normalmente cumprido.

Como se vê pelo demonstrativo, houve um montante significativo de pagamentos de valores inscritos em Restos a Pagar de 2011 e mesmo de 2010, referente, em sua maior parte, à dotação da ação “Construção do Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho em Campo Grande-MS”, que registrou pagamentos, em 2012, no valor de R\$ 6.756.497,65.

Dos valores inscritos no exercício de 2010, há o registro, em 31/12/2012, de uma pendência no valor de R\$ 1.675,66, referente à contratação dos serviços de elaboração dos projetos de construção das Varas do Trabalho de Amambai e São Gabriel do Oeste, em face da necessidade do acompanhamento até a conclusão das obras, ocorridas somente ao final do exercício passado. Esse valor foi .

7.3 – Suprimento de Fundos

7.3.1 - Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos

7.3.1.1 – Suprimento de Fundos – Visão Geral

QUADRO XV – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF) Valores em R\$
1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo “B”	CPGF		
			Saque	Fatura	
080026	Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região		1.612,90	4.249,37	5.862,27
	Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF	-	1.612,90	4.249,37	5.862,27

7.3.1.2 - Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

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

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	080026	Limite de Utilização da UG	R\$ 100.000,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Aldo Renato Pereira	157.589.311-86	9.000,00	1.406,30	2.786,42	4.192,72
Gutemberg Ferreira de Vargas Júnior	554.915.051-19	1.500,00	99,60	283,35	382,95
Juliana Maria Bovério	857.111.601-68	2.400,00	-	426,00	426,00
Nédio Correia Tosta	171.408.381-00	2.600,00	107,00	466,60	573,60
Ronald da Silva Cançado	465.793.461-91	1.500,00	-	287,00	287,00
Total Utilizado pela UJ			1.612,90	4.249,37	5.862,27

Fonte: SIAFI

7.3.1.3 - Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

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

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012			10	1.612,90	56	4.249,37	5.862,27
2011			21	2.539,17	108	8.582,65	11.121,82
2010			18	2.168,49	89	8.652,14	10.820,63

Fonte: SIAFI

7.3.1.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO XVIII – PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF) Valores em R\$
1,00

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas												
PC Aguardando Análise												
PC em Análise												
PC não Aprovadas												
PC Aprovadas							18	5.862,27	23	11.1221,82	19	10.820,63

7.3.1.5 – Análise Crítica

De acordo com a Portaria TRT/GP/DGCA Nº 143, de 28 de fevereiro de 2007, e a Portaria TRT/GP/DGCA Nº 834, de 28 de novembro de 2008, este Tribunal utiliza-se da sistemática de suprimento de fundos, através do CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal, para realizar despesas que, pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Durante o exercício de 2012 este Tribunal realizou despesas através do suprimento de fundos no montante de R\$ 5.862,27, representando 0,03% do total das despesas correntes empenhadas deste Tribunal.

O Serviço de Orçamento e Finanças deste Tribunal realiza o controle de aplicação do suprimento de fundos para verificar se os recursos utilizados estão em conformidade com a legislação vigente. A utilização do suprimento de fundos atendeu, basicamente, as despesas de pequeno vulto relativas à manutenção de bens imóveis, após a verificação da não existência dos materiais no almoxarifado e a inconveniência e a antieconomicidade da abertura de processo de compra direta para as aquisições correspondentes.

7.4 – Gestão de Precatórios

7.4.1 – Requisições e Precatórios da Administração Direta

QUADRO XIX – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA												Valores em R\$ 1,00	
Precatórios - Requisição													
Administração Direta													
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor						
	2011		2010		2009		2011		2010		2009		
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	
Alimentícia					4	678.438,47					4	678.438,47	
Comum					1	75.906,19					1	75.906,19	
Total	0	-	0	-	5	754.344,66	0	-	0	-	5	754.344,66	
Precatórios – Dotação e Pagamento													
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar			
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica						
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010				
Alimentícia			709.239,00			569.350,35			126.633,32				
Comum			79.352,00						79.344,33				
Total	-	-	788.591,00	-	-	569.350,35	-	-	205.977,65			-	
Observações:													

Fonte: SIAFI

7.4.2 – Requisições e Precatórios da Administração Indireta

QUADRO XX – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA												Valores em R\$ 1,00	
Precatórios - Requisição													
Administração Indireta													
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor						
	2011		2010		2009		2011		2010		2009		
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	
Alimentícia	1	143.483,18					1	143.483,18					
Comum													
Total	1	143.483,18	0	-	0	-	1	143.483,18	0	-	0	-	
Precatórios – Dotação e Pagamento													
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar			
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica						
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010				
Alimentícia	155.378,00			130.256,53			18.357,30						
Comum													
Total	155.378,00	-	-	130.256,53	-	-	18.357,30	-	-		-		
Observações:													

Fonte: SIAFI

7.4.3 – Análise Crítica sobre a Gestão de Precatórios

O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, até em razão do pequeno número de precatórios expedidos à fazenda pública federal, não encontra dificuldades para dar cumprimento ao preceituado na Constituição Federal. As requisições de pagamento remetidas pelo Juiz da Vara do Trabalho são imediatamente autuadas e, sendo protocolizadas até o dia 1º de julho, estando em conformidade, os precatórios são invariavelmente expedidos para pagamento no exercício seguinte.

Nos exercícios em análise, os valores foram descentralizados em montante superior ao solicitado, o que resultou em oferecimento de valor para cancelamento, pois não foram apresentadas impugnações pelos beneficiários.

8 – Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados

8.1- Composição do Quadro de Servidores Ativos

8.1.1 – Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO XXI - FORÇA DE TRABALHO DE UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)	731	723	29	40
1.1. Membros de poder e agentes políticos	64	62	5	3
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	667	661	24	37
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	550	544	19	26
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	39	39	1	3
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	78	78	4	8
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	3	3	-	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	734	726	29	40

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.1.1 - Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva Unidade Jurisdicionada

QUADRO XXII – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12/2012

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	3
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	-
1.2. Exercício de Função de Confiança	3
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	-
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	1
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	1
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	40

3.1.	De ofício, no interesse da Administração	1
3.2.	A pedido, a critério da Administração	34
3.3.	A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	4
3.4.	A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	1
3.5.	A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	-
4.	Licença remunerada (4.1+4.2)	0
4.1.	Doença em pessoa da família	-
4.2.	Capacitação	-
5.	Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	1
5.1.	Afastamento do cônjuge ou companheiro	-
5.2.	Serviço militar	-
5.3.	Atividade política	-
5.4.	Interesses particulares	1
5.5.	Mandato classista	-
6.	Outras situações (Especificar o ato normativo)	3
6.1.	Trânsito (art. 25, XXXVII, do Regimento Interno c/c o art. 18 da Lei n. 8.112/90)	2
6.2.	Licença-Gestante (art. 7º, XVIII, c/c art. 39, § 3º da CF)	1
7.	Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	48

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.2 – Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO XXIII – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12/2012

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	51	50	2	3
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	39	38	-	2
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	9	9	2	1
1.2.4. Sem vínculo	3	3	-	-
1.2.5. Aposentados	-	-	-	-
2. Funções gratificadas	383	380	47	82
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	290	287	40	69

2.2.	Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3.	Servidores de Outros Órgãos e Esferas	93	93	7	13
3.	Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	434	430	49	85

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.2.1– Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO XXIV – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de cargo efetivo	76	223	275	138	11
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	21	24	16	-
1.2. Servidores de Carreira	75	202	251	122	11
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-
2. Provimento de cargo em comissão	0	1	-	2	-
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	1	-	2	-
2.3. Funções gratificadas	-	-	-	-	-
3. Totais (1+2)	76	224	275	140	11

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.2.2 – Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO XXV – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de cargo efetivo	0	0	3	0	103	277	326	13	1
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-	42	16	4	-
1.2. Servidores de Carreira	-	-	3	-	103	235	310	9	1
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Provimento de cargo em comissão	0	0	0	0	0	2	1	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.2.	Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	-	2	1	-	-
2.3.	Funções gratificadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Totais (1+2)	0	0	3	0	103	279	327	13	1

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:** Sistema SRH – TRT 24ª Região

Oportuno registrar que a graduação em Direito é pré-requisito para a investidura no cargo de magistrado.

Quanto aos servidores, verifica-se que a formação acadêmica predominante é também a de Direito e, embora não seja pré-requisito para a maioria dos cargos do Tribunal, essa formação favorece sobremaneira a atividade-fim do órgão.

O número de magistrados e servidores com curso de pós-graduação é bastante expressivo o que representa um quadro mais qualificado dos recursos humanos e contribui sobremaneira na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

8.1.3 - Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

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

Em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis			
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2012	16.178.141,11	9.306,35	1.393.019,25	1.157.789,78	1.344.253,02	554.789,28	314.643,50	8.608.362,90	0,00	29.560.305,19
	2011	16.274.493,10	9.306,36	1.388.415,34	1.248.498,73	912.490,75	483.260,38	437.857,26	3.355.418,44	0,00	24.109.740,36
	2010	16.777.510,05	9.306,36	1.436.114,34	1.250.423,91	353.228,73	587.553,82	285.434,41	3.663.202,61	0,00	24.362.774,23
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão											
Exercícios	2012	17.466.909,05	0,00	1.455.950,80	623.819,83	2.340.603,34	669.282,19	112.714,22	191.194,09	0,00	22.860.473,52
	2011	13.186.746,57	0,00	1.163.359,61	460.785,96	1.821.068,76	340.042,82	61.956,48	20.697,95	0,00	17.054.658,15
	2010	8.779.477,28	0,00	681.721,19	313.341,80	1.511.210,73	298.530,13	0,00	0,00	0,00	11.584.281,13
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	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
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença											
Exercícios	2012	4.787.206,59	0,00	404.249,04	157.431,63	369.523,19	152.488,84	0,00	10.145,53	0,00	5.881.044,82
	2011	4.806.370,00	0,00	424.696,60	155.370,97	319.868,86	124.027,29	0,00	13.748,06	0,00	5.844.081,78
	2010	4.486.568,62	0,00	397.877,61	130.520,02	247.734,11	188.460,84	0,00	0,00	0,00	.451.161,20

Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	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
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2012	5.275.887,58	4.376.448,78	826.191,13	339.355,16	789.935,36	316.148,81	5.685,77	4.407,80	0,00	11.934.060,39
	2011	5.642.355,49	4.399.270,76	817.012,15	350.613,02	698.449,97	293.247,39	14.124,91	33.196,08	0,00	12.248.269,77
	2010	5.443.363,69	4.423.816,23	837.032,26	344.124,75	579.842,46	304.465,29	0,00	0,00	0,00	11.932.644,68
Servidores ocupantes de Funções gratificadas											
Exercícios	2012	29.056.373,31	8.636.515,25	3.194.369,97	1.479.300,92	3.851.922,26	1.412.843,21	361.229,72	83.992,33	0,00	48.076.546,97
	2011	31.528.289,17	8.694.434,48	3.378.927,82	1.542.645,54	3.613.093,82	1.199.505,88	405.411,88	42.361,48	0,00	50.404.670,07
	2010	33.836.848,42	8.705.449,43	3.635.743,63	1.647.696,46	3.373.967,61	1.769.791,34	535.808,15	742.242,24	0,00	54.247.547,28

Fonte: Ficha Financeira 2012 (Programa Folha de Pagamento) + Unimed (Siafi)

8.1.4 - Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

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

QUADRO XXVII – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral	32	0
1.1 Voluntária	21	-
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	11	-
1.4 Outras	-	-
2. Proporcional	20	1
2.1 Voluntária	14	-
2.2 Compulsória	-	-
2.3 Invalidez Permanente	6	1
2.4 Outras	-	-
3. Totais (1+2)	52	1

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.4.2 - Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO XXVIII – INSTITUIDORES DE PENSÃO – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
1. Aposentado	2	0
1.1. Integral	2	-
1.2. Proporcional	-	-
2. Em Atividade	10	1
3. Total (1+2)	12	1

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.5 – Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

No tocante a Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos o Serviço de Recursos Humanos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, com base em orientações do Tribunal de Contas da União exaradas nos itens 9.5.1.1 a 9.5.1.3 do Acórdão 564/2010 (TC-030.632.2007-5), adota, desde então, política anual de cadastramento dos servidores.

Todos os servidores do quadro de pessoal deste Egrégio, inclusive os que estão lotados em outros Regionais, bem assim, os requisitados, removidos e comissionados, são convocados a participar da campanha anual de cadastramento. Nesta, além de atualização cadastral, aos servidores são exigidos que apresentem, com base na Resolução CNJ n. 7/2005, atualizada pelas Resoluções n. 9/2005 e 21/2006, **declaração de nepotismo e de acumulação ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas**, em observância aos termos do enunciado administrativo n. 1/CNJ/2006 e súmula vinculante n. 13 do STF.

Assim, com base na campanha anual de cadastramento é possível se fazer um controle interno com a finalidade de detectar eventuais acumulações vedadas de cargos, funções e empregos públicos.

Do apurado, de ano a ano, foi constatado, com base nas declarações apresentadas, que nenhum servidor se enquadra em situações de acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, assim como, aos exercentes de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas, não se enquadra nas vedações previstas pela Súmula Vinculante n. 13 do Colendo STF.

8.1.6 – Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não houve, no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, a detecção de servidores com a acumulação ilícita de cargos, funções ou empregos públicos, tomando-se como parâmetro o artigo 133, da Lei 8.112/1990.

8.1.7 – Informação Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos à Registro e Comunicação

8.1.7.1 – Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO XXIX – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	21	54	21	54
Concessão de aposentadoria	3	4	3	4
Concessão de pensão civil	1	-	1	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-

Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	7	-	7	-
Totais	32	58	32	58

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

QUADRO XXX – ATOS SUJEITOS A COMUNICAÇÃO AO TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	22	7	22	7
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Totais	22	7	22	7

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

QUADRO XXXI – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	-	26	-	-
Concessão de aposentadoria	-	3	-	-
Concessão de pensão civil	-	1	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	-	7	-	-
Total	0	37	0	0
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	22	-	-	-
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Total	22	0	0	0

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.7.2 – Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em Meio Físico

QUADRO XXXII – 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	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias	-	-	-	-
Outros atos fora do SISAC (especificar)	-	-	-	-
Totais	0	0	0	0

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.7.3 – Informação da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

QUADRO XXXIII – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	1	11	-	-
Concessão de aposentadoria	2	8	-	1
Concessão de pensão civil	1	-	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	-	-	-	-
Totais	4	19	0	1

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.1.8 – Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

O Egrégio Tribunal Pleno deste Tribunal aprovou, em dezembro de 2009, o Planejamento Estratégico do Órgão para o quinquênio 2010-2014. No Planejamento foram criados alguns indicadores de gestão de recursos humanos.

Os indicadores a seguir – embora ainda não desenvolvidos para a área de recursos humanos – servem como importante objeto de estudo e referencial para a adoção de estratégias de atuação em busca da prevenção de situações e aprimoramento dos mecanismos de combate aos diversos fenômenos que permeiam a gestão de RH:

Absenteísmo

Nos últimos dois anos, apenas dois servidores faltaram ao trabalho injustificadamente. Um faltou um dia em 2011 e outro faltou um dia em 2012. Como se vê, o índice de absenteísmo na UJ é baixo, considerando sua força de trabalho de 621 servidores, além dos 62 magistrados.

Licença por Acidente de Trabalho / Doenças Ocupacionais

Verificamos que nenhum magistrado ou servidor afastou-se do serviço por motivo de acidente no trabalho no ano de 2012.

A prevenção de acidentes de trabalho no Tribunal pode ser percebida com os cuidados dispensados pela Administração na manutenção predial, manutenção de elevadores e na aquisição de mobiliário ergonomicamente adequados.

Rotatividade de pessoal [turnover]

Do total de servidores do tribunal, 20 (vinte) saíram em 2012, para ingresso em outra carreira, conforme pode ser observado através do Quadro A.6.1.

Educação continuada

Com o objetivo de promover o aumento da capacidade ágil e eficiente de servidores e magistrados deste Regional, a Escola Judicial elabora anualmente projetos que são apresentados ao Tribunal Pleno na última sessão administrativa do ano para aprovação e implementação no ano seguinte. O Projeto Pedagógico é voltado para os indicadores relacionados satisfação e motivação: “índice de qualidade de vida” - “índice de satisfação pessoal” - “índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor”- “índice de atendimento do programa regional de capacitação inicial e continuada de magistrados e servidores”.

Disciplina

Nos últimos 2 anos foi instaurado apenas 1 Processo Administrativo Disciplinar no ano de 2011.

Aposentadoria *versus* reposição do quadro.

No exercício de 2012, ocorreram apenas 2 (duas) aposentadorias de servidores e 1 (uma) aposentadoria de juiz, sendo que as vagas de servidores já foram providas.

8.2 - Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

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

QUADRO XXXIV – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região													
UG/Gestão: 080026/00001					CNPJ: 37.115.409/0001-63								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2011	V	O	19/2011	00.332.087/0003-66	14.7.2011	13.7.2012	7	7					E
2011	L	O	20/2011	10.692.767/0001-82	14.7.2011	13.7.2012							A
2011	L	O	20/2011	10.692.767/0001-82	14.7.2012	13.7.2013							P
2012	L	O	40/2012	03.767.254/0001-28	30.10.2012	29.10.2013							A
2012	V	O	23/2012	02.576.238/0002-76	14.7.2012	13.7.2013	7	7					A
2012	V	O	24/2012	10.398.803/0001-08	19.7.2012	18.7.2013	4	4					A
2012	V	O	33/2012	10.398.803/0001-08	1º.10.2012	30.9.2013	8	8					A
Observações: a) os serviços contratados não fazem parte das atribuições dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do TRT da 24ª Região. b) na ocasião da licitação para serviços de limpeza não foi exigido grau de escolaridade para os empregados da empresa contratada.													
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: Processo TRT nº 494/2011, Processo TRT nº 5005/2011 e Processo TRT nº 1833/2012

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

QUADRO XXXV – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região													
UG/Gestão: 080026/00001					CNPJ: 37.115.409/0001-63								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2011	4	O	21/2011	09.016.469/0001-93	14.7.2011	13.7.2012							A
2011	4	O	21/2011	09.016.469/0001-93	14.7.2012	13.7.2013							P
2012	12	O	16/2012	02.818.890/0001-79	14.5.2012	13.5.2013							A
2012	12	O	49/2012	02.818.890/0001-79	13.12.2012	12.12.2013							A
Observações: a) supressão das atribuições relacionadas às atividades de copeiragem (Área 4) para o cargo Auxiliar Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Apoio de Serviços Diversos por meio da Resolução Administrativa nº 9/2008; b) na ocasião da licitação para serviços de copeiragem, de movimentação de materiais e de manutenção, conservação e limpeza de jardins não foi exigido grau de escolaridade para os empregados da empresa contratada.													
LEGENDA					Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.								
Área:													
1. Segurança;													
2. Transportes;													
3. Informática;													
4. Copeiragem;													
5. Recepção;													
6. Reprografia;													
7. Telecomunicações;													

- | |
|---|
| 8. Manutenção de bens móveis |
| 9. Manutenção de bens imóveis |
| 10. Brigadistas |
| 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes |
| 12. Outras |

Fonte: Processos TRT 494/2011, 152/2011 e 4374/2012

8.2.3 - Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO XXXVI – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	109	110	118	104	827.297,80
1.1 Área Fim	90	90	97	86	-
1.2 Área Meio	19	20	21	18	-
2. Nível Médio	0	0	0	0	0
2.1 Área Fim	-	-	-	-	-
2.2 Área Meio	-	-	-	-	-
3. Total (1+2)	109	110	118	104	827.297,80

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

8.3 - Análise Crítica dos Recursos Humanos da UJ

As competências da Justiça Trabalhista aumentaram nos últimos tempos e, conseqüentemente, a demanda jurisdicional para os Tribunais Regionais do Trabalho.

Pelo que consta, o TRT 24ª Região tem um quadro de pessoal qualificado, conforme se verifica no perfil de escolaridade, o qual demonstra uma adequação qualitativa à missão institucional.

No que se refere à aplicação da RA nº 63/2010 e 83/2011, do CSJT foram feitas adequações quantitativa do quadro, atendendo as Varas do Trabalho e os gabinetes de Desembargadores, com maior volume de processos, conforme RA nº 63/2010 e 83/2011, do CSJT.

No que se refere à quantidade de servidores vinculados às unidades de apoio administrativo, comparando-se à totalidade dos lotados em outras áreas do Tribunal, verifica-se que está sendo observado o percentual máximo de 30% dos cargos e funções comissionadas, conforme estabelecido nos artigos 13 e 14 da Resolução CSJT nº 63/2010.

Visando cumprir o estabelecido pelas RA 63/2010 e 83/2011 do CSJT, foi encaminhado ao CSJT, o anteprojeto de criação de cargos, visando a substituição dos cedidos excedentes ao determinado no caput do art. 3º da Resolução nº 63/2010, bem como os cargos necessários ao cumprimento da Resolução nº 84/2011 do CSJT (saúde e prevenção de riscos e doenças), da Recomendação nº 12/2011 do CSJT (gestão documental), e da Resolução 90/2009 do CNJ (nivelamento de tecnologia da informação), sendo que os mesmos encontram-se sobrestados no CNJ, tendo sido aprovados apenas 08 (oito) cargos de Analista Judiciário – área de Tecnologia da Informação.

Com relação à terceirização, à medida que se demonstrou vantajoso e, estando em conformidade com instrumentos legais, a Administração mantém as contratações das empresas especializadas para os serviços de limpeza, conservação e copeiragem e de manutenção de imóveis e mobiliários, aproveitando o pessoal do quadro em atividades mais voltadas às atividades precípuas do órgão, observando a qualificação do servidor e, especialmente, as atribuições de seu cargo.

Considerando, ainda, a necessidade de ampliação do quadro, além dos anteprojetos encaminhados ao CSJT o Tribunal já tem proposta para realizar terceirização de motoristas, liberando os Técnicos Judiciários - área administrativa - Especialidade Segurança para outras atividades legalmente permitidas.

9 – Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário

9.1 – Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada:

A regulamentação da forma de constituição e utilização da frota de veículos deste TRT está disciplinada na Portaria TRT/GP/DGCA nº 563/2010, de 28 de setembro de 2010.

A frota de veículos do Tribunal visa a atender aos magistrados e servidores nos deslocamentos às diversas unidades distribuídas no Estado de Mato Grosso do Sul, além das demandas relacionadas à entrega de correspondências, processos e materiais, nas unidades de Campo Grande, e no cumprimento de mandados judiciais, nas Varas do Trabalho da Capital e no interior do Estado.

Segue a relação dos veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, bem como sua totalização por grupo e geral;

GRUPO I					
VEÍCULO	MARCA	MODELO	ANO	PLACA	TOMBO
Corolla	Toyota	XEI 18VVTI	2004	HQH 9237	19932
Hilux	Toyota	SW4 SR MT	2010/2010	HTO 0340	40361
Marea	Fiat	ELX	2002/2003	JFP 3205	34854
Megane	Renault	Dynamique	2006/2007	HSH 0836	30477

GRUPO II					
VEÍCULO	MARCA	MODELO	ANO	PLACA	TOMBO
Astra	GM	Sedan	2002	JFP 3744	33425
Astra	GM	Sedan	2002	JFP 3754	34853
Caminhão	VW	8.120 EURO 3	2005	HSB 0341	27089
Corsa	GM	Classic Spirit	2006/2007	HSB 0743	30377
Ducato	Fiat	Minibus	2011/2011	HTO 2042	41131
Fiesta	Ford	Sedan	2011/2012	HTO 2631	41669
Fiesta	Ford	Sedan	2011/2012	HTO 2632	41670
Fiesta	Ford	Sedan	2011/2012	HTO 2633	41671
Gol	VW	Special	2003/2004	HQH 9236	19928
Hilux	Toyota	DX 4x4 / CD	2003/2004	HQH 9239	19926
Hilux	Toyota	DX 4x4 / CD	2004	HQH 9339	22235
Marea	Fiat	SX	2002/2003	JFP 2825	32132
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSB 0764	30393
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSB 0756	30394
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSB 0763	30395
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSB 0765	30396
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSB 0757	30397
Ônibus	VW	Comil Svelto U	2003/2004	HQH 9281	22230
Palio	Fiat	FIRE	2004	HQH 9459	22237
Palio	Fiat	FIRE	2004	HQH 9460	22238
Pálio	Fiat	FIRE	2004	HQH 9458	22236
Ranger	Ford	XL / CD	2007/2008	HSB 1237	31181
Ranger	Ford	XL / CD	2008/2009	HSB 2337	32934
Ranger	Ford	XL / CD	2008/2009	HSB 2338	32935
Ranger	Ford	XL / CD	2008/2009	HSB 2339	32936
Ranger	Ford	XL 13P / CD	2010/2011	HTO 1701	40649
Ranger	Ford	XL 13P / CD	2010/2011	HTO 1704	40650
Ranger	Ford	XLT 13P / CD	2011/2012	HTO 2641	41672

S-10	GM	Colina D	2006/2007	HSH 0759	30398
S-10	GM	Colina D	2006/2007	HSH 0762	30399
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0760	30400
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0758	30401
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0761	30402
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9844	25604
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9842	25605
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9843	25606
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9848	25607
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9847	25608
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9845	25609
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9846	25610
Uno	Fiat	FIRE	2002/2003	JFP 3195	33426

TOTALIZAÇÃO		
GRUPO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE
I	Veículos de Transporte Institucional	4
II	Veículos de Serviço	41
TOTAL		45

Seguem, abaixo, os quadros relativos à média anual de quilômetros rodados, a idade média da frota e o total de gastos, divididos por grupos, está assim representada:

MÉDIA ANUAL DE QUILOMETROS RODADOS			
GRUPO	TOTAL DE VEÍCULOS	TOTAL KM RODADOS	MÉDIA ANUAL
I	4	35.845	8.961,25
II	41	428.323	10.446,90
TOTAL	45	464.168	10.314,84

IDADE MÉDIA DA FROTA		
GRUPO	TOTAL DE VEÍCULOS	IDADE MÉDIA
I	4	6,50
II	41	6,02
TOTAL	45	6,07

TOTAL DE GASTOS COM A MANUTENÇÃO DA FROTA					
GRUPO	COMBUSTÍVEL	MANUTENÇÃO	LAVAGEM	SEGURO OBRIGATÓRIO	TOTAL
I	12.697,63	7.858,99	807,30	403,12	21.767,04
II	113.855,47	85.716,99	2.672,09	4.452,46	206.697,01
TOTAL	126.553,10	93.575,98	3.479,39	4.855,58	228.464,05

Devido às dificuldades nos deslocamentos em estradas vicinais e em zona rural, principalmente em época de chuva, relatadas pelos Oficiais de Justiça que atendem as Varas do Trabalho do interior do Estado de Mato Grosso do Sul, este Tribunal verificou a necessidade de realizar a substituição gradual dos veículos utilitários de pequeno porte (ex.: Fiat / Strada, GM / Montana), que vêm se mostrando inapropriados para as atividades as quais são submetidos, por veículos utilitários de médio porte (ex.: GM / S-10, Ford / Ranger).

Além das necessidades acima, a UJ tem aplicado o disposto no item I, do Art. 12, da Portaria TRT/GP/DGCA nº 563,/2010, que prevê a renovação parcial ou total da frota em razão da antieconomicidade decorrente de uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa. A decisão pela aquisição de veículos em detrimento da locação deve-se a razões de ordem discricionária, sem prejuízo de, em face de estudos mais aprofundados acerca do tema, proceder-se a essa forma de contratação.

Dessarte, no ano de 2012 esta UJ programou a substituição de veículos de uso institucional e de serviço, em face do longo tempo de utilização e do custo total de manutenção, dos veículos listados abaixo:

RELAÇÃO DE VEÍCULOS					
VEÍCULO	MARCA	MODELO	ANO	PLACA	TOMBO
Corolla	Toyota	XEI 18VVTI	2004	HQH 9237	19932
Marea	Fiat	ELX	2002/2003	JFP 3205	34854
Megane	Renault	Dynamique	2006/2007	HSB 0836	30477
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9846	25610

Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9847	25608
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9843	25606
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSB 0756	30394
Hilux	Toyota	DX 4x4 / CD	2003/2004	HQH 9239	19926
Hilux	Toyota	DX 4x4 / CD	2004	HQH 9339	22235
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSB 0758	30401

Cabe, por fim, registrar que a UJ mantém contrato com empresa especializada na disponibilização e operação de sistema de gerenciamento de frota de veículos, por meio de recursos de tecnologia da informação, oferecendo controles globais e individualizados da utilização e dos gastos dos veículos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

9.2 – Gestão do Patrimônio Imobiliário

9.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO XXXVII – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	Mato Grosso do Sul	19	18
	Amambai	1	1
	Aquidauana	1	1
	Bataguassu ¹	1	1
	Campo Grande ²	3	2
	Cassilândia ³	1	1
	Corumbá	1	1
	Coxim	1	1
	Dourados	1	1
	Jardim ⁴	1	1
	Mundo Novo	1	1
	Naviraí ⁵	1	1
	Nova Andradina	1	1
	Paranaíba	1	1
	Ponta Porã	1	1
	Rio Brilhante ⁶	1	1

	São Gabriel do Oeste	1	1
	Três Lagoas	1	1
Total Brasil		19	18

Fonte: SPIUnet e Processos Administrativos TRT 24 nº 1007/2008, 130/2013, 2015/2008, 1326/2011, 57/2008 e 889/2006.

¹Em processo de regularização na Secretaria de Patrimônio da União. Documentos necessários enviados. Aguardando apenas o retorno do contrato de doação para assinatura e averbação. Após, o Termo de Entrega, para os mesmos fins (Processo Administrativo TRT 24 nº 1007/2008).

² Em processo de regularização. A Lei Municipal nº 5140, que autoriza a doação à União, data de 27 de dezembro de 2012. Em 29 de janeiro de 2013, foi enviado o Ofício TRT/SMP nº2/2013 para o 1º Cartório de Notas e Registros de Imóveis - 1ª Circunscrição, mediante o qual foram solicitados os documentos necessários para iniciarmos a regularização junto à Secretaria de Patrimônio da União. (Processo Administrativo TRT 24 nº 130/2013)

³Em processo de regularização. Aguardando determinação para iniciar o processo de doação junto à Secretaria de Patrimônio da União. (Processo Administrativo TRT 24 nº 2015/2008)

⁴ Em processo de regularização. Em processo de regularização na Secretaria de Patrimônio da União. Documentos necessários enviados. Aguardando apenas o retorno do contrato de doação para assinatura e averbação. Após, o Termo de Entrega, para os mesmos fins (Processo Administrativo TRT 24 nº 1326/2011).

⁵Em processo de regularização. Em processo de regularização na Secretaria de Patrimônio da União. Documentos necessários enviados. Contrato de doação lavrado, assinado e averbado. Aguardando apenas o Termo de Entrega, para assinatura e averbação (Processo Administrativo TRT 24 nº 57/2008)

⁶ Em processo de regularização. Em processo de regularização na Secretaria de Patrimônio da União. Documentos necessários enviados. Aguardando apenas o retorno do contrato de doação para assinatura e averbação. Após, o Termo de Entrega, para os mesmos fins (Processo Administrativo TRT 24 nº 889/2006).

9.2.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

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

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	MATO GROSSO DO SUL	09	09
	Campo Grande	05	05
	Amambai	01	01
	Rio Brilhante	02	02
	São Gabriel do Oeste	01	01
Total		09	09

Fonte: Processos TRT nºs 1486/2007, 1272/2008, 4904/2008, 1438/2010, 1103/2011, 1602/2011, 4831/2011, 1912/2012 e 4263/2012.

9.2.3 – Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO XXXIX – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
80026	9011 00041.500-0 Amambai	13	1	37.963,50	2.8.2011	-		
80026	9021 00019.500-8 Aquidauana	13	3	-	7.1.2011	430.000,00		
80026	9051 00143.500-4 Campo Grande - Centro	11	3	-	27.1.2011	9.504.762,47	531.137,81	
80026	9051 00296.500-7 Campo Grande - Parque dos Poderes	13	1	769.122,09	22.3.2011	-		25.258,91
80026	9063 00126.500-5 Corumbá	11	4	-	16.11.2010	480.000,00		
80026	9065 00021.500-0 Coxim	11	4	-	7.1.2011	385.000,00		
80026	9073 00050.500-0 Dourados	11	3	-	7.1.2011	1.125.000,00		64,00

80026	Naviraí							26,68
80026	9123 00017.500-0 Nova Andradina	13	3	-	7.1.2011	450.000,00		503,00
80026	9125.00017.500-6 Paranaíba	13	3	-	12.11.2010	485.000,00		800,00
80026	9131 00106.500-4 Ponta Porã	13	3	-	16.11.2010	430.000,00		263,25
80026	9165 00066.500-2 Três Lagoas	13	3	-	12.11.2010	1.000.000,00		350,00
80026	9179 00050.500-5 Mundo Novo	13	3	-	7.1.2011	390.000,00		
80026	9809 00003.500-2 São Gabriel do Oeste	11	1	150.000,00	18.11.2010	-		
Total							531.137,81	27.265,84
Fonte: Spiunet								

9.2.4 – Análise Crítica da Gestão de Imobilizados

Como se vê pelos quadros apresentados, a quase totalidade dos bens imóveis de uso especial encontram-se sob a propriedade da União, à exceção dos imóveis ocupados pelo Fórum Trabalhista de Campo Grande, Almoxarifado, Arquivo Geral e pelas Varas Trabalhistas de Amambai, Rio Brillhante e São Gabriel do Oeste, pois tratam-se de imóveis locados. Além desses, as Varas do Trabalho de Bataguassu, Fátima do Sul e Jardim ocupam imóveis cedidos pelas Prefeituras Municipais das respectivas localidades. Ressalte-se, ainda, que a edificação das sedes próprias das Varas do Trabalho de Amambai e São Gabriel do Oeste foi concluída no final do exercício de 2012, com ocupação no início do exercício de 2013.

Com relação à reavaliação dos valores dos imóveis, foi encaminhada solicitação nesse sentido à Secretaria do Patrimônio da União – Superintendência de Mato Grosso do Sul, consoante o Ofício TRT/DGCA/N. 398/2012, de 25 de outubro de 2012.

10 – Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento

10.1 – Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO XL – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados		
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:		
x		Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	x	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
x		Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	x	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	x	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	x	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
		aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
x		Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
x		Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
x		Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:		
x		Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
		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.
		Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
		Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
		Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
x		Os indicadores e metas de TI são monitorados.
		Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
		Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:		
		Auditoria de governança de TI.
		Auditoria de sistemas de informação.
		Auditoria de segurança da informação.
		Auditoria de contratos de TI.
		Auditoria de dados.
		Outra(s). Qual(is)? _____
x		Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.

4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
x	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
x	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
x	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
x	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.
x	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.
x	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas 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:
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
x	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.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
x	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
x	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.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
(2)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(3)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(3)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(3)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(1)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(1)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	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).
x	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).

9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
x	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário. Questão 2: deveria esclarecer o que são "mecanismos" de controle. Algumas questões deveriam ser direcionadas às respectivas áreas de negócio, tais como: auditoria (questão 3), contratos (questão7) e comunicação (questão8). A questão 7 não é clara para os casos em que não há contratação de desenvolvimentos de sistemas. Para a questão 8 deveria ser esclarecido o termo "e-gov", visto que há controvérsias quanto a inclusão de alguns serviços.	

11 – Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

11.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO XLI – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
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.					
☐ Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	A partir da Resolução nº 103 do CSJT de 25/05/2012, que aprova o Guia prático de contratações sustentáveis, todas as contratações da Justiça do Trabalho deverão conter critérios de sustentabilidade				
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.					
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					

LEGENDA**Níveis de Avaliação:**

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

11.2- Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água**QUADRO XLII – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA**

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel	7.000	4.500	6.200	65.340,00	43.880,00	58.169,00
Água	11.458	9.575	10.954	200.027,95	139.915,08	150.847,33
Energia Elétrica	2.031.985	1.847.183	1.810.251	944.191,42	789.230,94	690.372,55
			Total	1.209.559,37	973.026,02	899.388,88

12 - Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas

12.1 – Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

12.1.1 – Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO XLIII – CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					05718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	012.213/2005-3	3206/2009-1	1.6.1	DE	Ofício nº 1218/2009-TCU/SECEX-PI
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					05718
Descrição da Deliberação					
1.6.1.determinar ao Controle Interno do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho que se manifestem expressamente, nas próximas contas anuais das respectivas cortes trabalhista, acerca do cumprimento da decisão judicial objeto da Apelação Cível n. 281981, número de origem 2001.83.00014043-4, quanto ao eventual ressarcimento dos valores porventura pagos aos servidores substituídos pela Anajustra.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Serviço de Controle Interno					
Síntese da Providência Adotada					
O Serviço de Controle Interno tem se manifestado nas contas, conforme determinado.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
A determinação está sendo cumprida.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					05718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	018.742/2011-4	10918/2011	1.6	RE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (Presidência)					
Descrição da Deliberação					
1.6 Recomendar ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região que adote rotinas periódicas de recadastramento com vistas a identificar casos em que haja acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos					
Síntese da Providência Adotada					
Foi concluído o recadastramento durante o exercício de 2012.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
O recadastramento foi concluído e não foi constatada acumulação ilegal.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					005718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	013.455/2007-5	2636/2011	9.2	RE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
Descrição da Deliberação					
9.2 Determinar, com fulcro no art. 45 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, e no art. 276 do RITCU, ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região que, sem prejuízo das retenções parciais já efetuadas no âmbito do contrato nº 31/2007, celebrado com a Construtora OAS Ltda., suspenda cautelarmente os atos de pagamento da importância adicional de R\$ 3,1 milhões, no momento da liquidação da parte final do saldo contratual existente, até que o Tribunal decida, no mérito, sobre os indícios de irregularidade apontados nestes autos.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Diretoria Geral de Coordenação Administrativa					
Síntese da Providência Adotada					
Foi efetuada a retenção determinada. Foi expedido novo Acórdão pelo TCU (Acórdão 2946/2012) que apurou o sobrepreço real e determinou ajustes para saneamento final.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Saneada a questão do sobrepreço contratual					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.					

Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					05718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
4	2741/2012.1	1054/2012-P		DE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
Descrição da Deliberação					
1. Que a unidade de Controle Interno oriente a Administração a exigir das empresas contratadas, por ocasião de cada pagamento, a apresentação da CNDT.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Serviço de Controle Interno					
Síntese da Providência Adotada					
O Tribunal Superior do Trabalho e o Serviço de Controle Interno notificaram a Administração para o cumprimento da recomendação.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Foi dada ciência aos setores afins para cumprimento. Está sendo exigida das empresas contratadas a apresentação da CNDT.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					05718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
5	013.455/2007-5	2946/2012 - Plenário	9.1 e 9.2	DE	Ofício Nº 0703/2012-TCU/SECOB-1
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
Descrição da Deliberação					
9.1. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região que, no prazo de 30 (trinta) dias: 9.1.1. adote medidas com vistas à revogação do 16º Termo Aditivo ao Contrato 031/2007, firmado com a Construtora OAS Ltda. para a construção da sua sede em Campo Grande/MS; 9.1.2. assine novo termo aditivo, em substituição ao instrumento revogado, para adequação dos preços e quantitativos contratuais aos valores corrigidos conforme a planilha constante do Anexo 2 da última instrução da Secob-1 (peça 294 dos autos), com redução total do Contrato 031/2007 em R\$ 3.714.814,97 (três milhões, setecentos e catorze mil, oitocentos e catorze reais e noventa e sete centavos), na data-base de abril de 2007; 9.1.3. preserve os efeitos financeiros do 16º Termo Aditivo, que importam no corte contratual de R\$ 2.829.154,73 (dois milhões, oitocentos e vinte e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e setenta e três centavos), em abril de 2007, para que sejam usados para compensar parte do sobrepreço indicado no subitem anterior; 9.1.4. conceda à Construtora OAS Ltda. até 10 (dez) dias, dentro do prazo que lhe foi fixado, para que possa manifestar sua anuência ao novo termo aditivo determinado no subitem 9.1.2;					

9.2. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região que, depois de cumpridas todas as providências anteriores: 9.2.1. use o equivalente a R\$ 885.660,24 (oitocentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e sessenta reais e vinte e quatro centavos), em abril de 2007, da retenção cautelar de R\$ 3.100.000,00 (três milhões e cem mil reais) determinada pelo subitem 9.2 do Acórdão TCU nº 2636/2011-Plenário, para liquidação do remanescente do sobrepreço apontado no subitem 9.1.2 da presente deliberação, após o desconto do valor referido no subitem 9.1.3; 9.2.2. promova a liberação do saldo da retenção determinada pelo subitem 9.2 do Acórdão TCU nº 2636/2011-Plenário;	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Diretoria Geral de Coordenação Administrativa	
Síntese da Providência Adotada	
Foram integralmente cumpridas as determinações.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Saneada a questão do sobrepreço apontada no Contrato TRT n. 31/2007.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.	

12.1.2 – Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO XLIV – SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					05718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	025.818/2008-4	1074/2009-P	9.1	RE	Ofício nº 80/2009 TCU/ADPLAN-Gab
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
Descrição da Deliberação					
9.1.2. normatizem a atividade de auditoria interna.					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Serviço de Controle Interno					
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
O Serviço de Controle Interno-SCI elaborou norma interna sobre a atividade de auditoria. Em 2012 o Conselho Nacional de Justiça-CNJ encaminhou às unidades de controle interno do Poder Judiciário minuta sobre a citada normatização para apreciação e sugestões, em razão disso o SCI entendeu ser prudente aguardar a regulamentação pelo CNJ e sobrestou o envio da norma elaborada para apreciação do Presidente do Tribunal.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					05718
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	011.791/2011-0	3487/2012 – 2ª Cam.	9.3 e 9.4	DE	Controle 51275-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
Descrição da Deliberação					
9.3. com fundamento no art. 71, inciso IX, da Constituição Federal, c/c o art. 45 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, fixar o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência desta deliberação, para que o Tribunal Regional do Trabalho 24ª Região promova a supressão da parcela "VPNI - Localidade" em acréscimo aos subsídios dos magistrados que atualmente percebem a referida parcela cumulativamente;					
9.4. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho 24ª Região que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da ciência desta deliberação, informe a este Tribunal as medidas adotadas para o cumprimento da determinação do item 9.3 deste Acórdão;					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Presidência / Serviço de Recursos Humanos					

Justificativa para o seu não Cumprimento:
O TRT interpôs Recurso de Reconsideração, dotado de Efeito Suspensivo. Aguarda-se a decisão do TCU.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

12.2 – Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Informações de como está estruturada a área de auditoria interna e de como é feito acompanhamento dos resultados de seus trabalhos, demonstrando, pelo menos:

a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ;

- ✓ Está vinculado à Presidência deste Tribunal, conforme Ato GP nº 261/2004.
- ✓ Tem em sua estrutura os seguintes setores:
 - Setor de Controle e Análise de Pessoal;
 - Setor de Controle e Acompanhamento de Despesas; e,
 - Setor de Análises Contábeis.
- ✓ Tem em seu quadro de pessoal:
 - Um Analista Judiciário - Diretor de Serviço – CJ 2
 - Um Analista Judiciário – Assistente de Diretor – FC 5
 - Um Analista Judiciário – Chefe do Setor de Análises Contábeis – FC 3
 - Um Analista Judiciário – Chefe do Setor de Controle e Acompanhamento de Despesa – FC 3
 - Um Técnico Judiciário – Chefe do Setor de Controle e Análise de Pessoal – FC 3
 - Um Analista Judiciário

b) Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações;

- Apontamento de inconsistências nas informações divulgadas no portal Transparência.
 - o Ausência de norma interna com designação das unidades responsáveis pelas publicações das informações e de regras adicionais relativas aos procedimentos de divulgação das informações, a par da norma de regência.
- Levantamento e indicação de falhas e inconsistências no levantamento do inventário anual de bens móveis.
 - o Movimentação de bens sem registro no Sistema próprio (SCMP) ou ausência do recebimento de bens no Sistema;
 - o Início dos trabalhos de levantamento do inventário em data distante do encerramento do exercício;

- o Ausência de norma regulamentadora contendo manual de procedimentos para os trabalhos da comissão de inventário, bem como a responsabilidade do servidor em adotar procedimentos de controles periódicos dos bens sob sua guarda;
 - Verificação das informações do Formulário de Concessão de Aposentadoria e Pensão Civil - SISAC;
 - o Inexatidão no preenchimento de dados.
 - Verificação dos procedimentos de registro e recolhimento dos encargos previdenciários patronais relativos à gratificação natalina e aos ajustes financeiros decorrentes de aposentadoria de servidor;
 - o Apontamento de registro e recolhimento pendentes;
 - Verificação de transformação de funções com aumento de despesa em desacordo com o parágrafo único do art.24 da Lei nº 11.416/2006.
 - o Necessidade de verificação dos dados que subsidiaram os estudos do Grupo de Trabalho responsável pela aplicação da Resolução CSJT nº 63/2010 e revisão da Portaria TRT/GP/DGCA nº 529/2012, que implementou a transformação de funções, para anulação de todos os efeitos dela advindos.
- c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência;**
- ✓ Aproximadamente 90%, tendo em vista que algumas matérias suscitarão divergência de interpretação e demandaram novos estudos e análises na Administração.
- d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna;**
- o A presidência avalia a recomendação exarada pela Auditoria Interna e autoriza a sua implementação;
 - o A Administração, por meio da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, encaminha ao setor responsável concedendo prazo para a adoção das providências, caso não seja de sua própria iniciativa as verificações e medidas saneadoras;
 - o As providências e medidas adotadas são avaliadas pela Administração e comunicadas à Presidência e à Auditoria Interna;
 - o A partir de novembro de 2012 a Administração passou a ressentir da ausência de servidor com atribuição específica para o acompanhamento dessas ações gerenciais de implementação das recomendações.
- e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;**
- o Não existe sistemática ou sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna. Enfatiza-se, no entanto, que as recomendações e notas de

auditoria são atendidas e as alterações e ajustes são adotados com vistas à correção dos procedimentos, pontualmente. Ressente-se, é verdade, de uma sistemática para a verificação ou monitoramento de forma geral, mormente no que tange à avaliação e ao aprimoramento dos controles internos.

f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações;

- o Todos os expedientes da Auditoria Interna são encaminhados para conhecimento e deliberação da Presidência.

g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna.

- o O próprio Relatório de Auditoria submetido à análise da Presidência já reflete e enuncia os riscos decorrentes da não implementação das recomendações exaradas.

Seguem, abaixo, as recomendações expedidas pelo Serviço de Controle Interno da UJ e o tratamento dado pela Administração a cada uma delas:

XLV – RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DA UJ

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Relatório de Auditoria nº 02/2010 Assunto: Pagamento de diárias	3.2. e 3.3	Ofício TRT/SCI nº 09/2010 / Data 8.10.2010 - Prot 1891/2010-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
3.2. Faça constar na norma interna, de forma clara e precisa a definição para o termo “equipe de trabalho”. 3.3. Uniformize os procedimentos de concessão de diárias aos servidores da especialidade segurança quando designados como motorista em deslocamento de magistrados ou servidores, de forma a não suscitar dúvidas no pagamento.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foram realizadas diversas reuniões na Diretoria-Geral com a finalidade de avançar os estudos das situações que envolvem o pagamento de diárias para “equipe de trabalho” e para os servidores da especialidade segurança, além de pesquisa em outros Tribunais. As conclusões, no entanto, serão reportadas no Relatório de Auditoria n. 9/2012, cujo objeto é constituído da mesma matéria em questão.			

Síntese dos Resultados Obtidos
Em razão de novo Relatório de Auditoria versando sobre os mesmos assuntos (9/2012), restou prejudicado o tramite do presente Relatório de Auditoria.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
O que retardou a adoção de providências foi a complexidade da matéria e a espera de uma regulamentação pelo CSJT, uma vez que se trata de dificuldades enfrentadas por outros regionais.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	Relatório de Auditoria nº 06/2010 Assunto: Consignações em folha de pagamento	5.2	Ofício TRT/SCI nº 10/2010 / Data 8.10.2010 – Prot. 1892/2010-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
5.2 Formalize todos os contratos referentes a consignações facultativas em folha de pagamento, mediante a elaboração e assinatura do respectivo instrumento contratual entre o TRT e os consignatários, em cumprimento ao ato normativo em vigor			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foram instruídos os Processos e formalizados os Acordos com as entidades consignatárias.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Formalizados os acordos com todas as entidades consignatárias.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
O questionamento, por meio de Recurso Administrativo, da entidade Amatra/24ª Região, bem como a demora de algumas entidades em encaminhar a documentação, retardou a formalização dos Acordos.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	Relatório de Auditoria nº 06/2010 Assunto: Consignações em folha de pagamento	5.4 e 5.5	Ofício TRT/SCI nº 10/2010 / Data 8.10.2010 Prot. 1892/2010-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
5.4. Observe os limites fixados na regulamentação interna, nas futuras autorizações de consignações, de forma a evitar que a soma mensal dessas consignações ultrapasse o referido limite.			
5.5. Avalie a possibilidade de desenvolver aplicativo no sistema SRH com o objetivo de emitir as cartas de margem consignável, utilizando-se do próprio banco de dados			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos (SRH) e Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)			
Síntese da Providência Adotada			
Os limites estão sendo observados. Quanto ao aplicativo, a STI desenvolveu programa , que está em fase de testes no SRH.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Embora se encontre ainda em fase de testes, o programa tem auxiliado o trabalho do setor responsável.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	Relatório de Auditoria nº 08/2010 Assunto: Declaração de Bens e Rendas dos Servidores do TRT/24ª Região – ano calendário 2009-Exercício 2010	7.1	Ofício TRT/SCI nº 21/2010 / Data 14.12.2010 Prot. 2274/2010-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
7.1. Quando do recebimento das declarações por meio eletrônico (Sistema SRH), sejam todas conferidas a fim de verificar se as mesmas estão completas e, somente após verificação, seja enviado o protocolo de confirmação de recebimento.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Foi determinado ao servidor responsável pelo recebimento das declarações que somente libere o protocolo de recebimento após a conferência da declaração.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Com a adoção da liberação do protocolo somente após a conferência, não mais ocorrerá entrega de cópias incompletas das declarações.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Relatório de Auditoria nº 04/2011 Assunto: Reavaliação de Bens Imóveis	1.6	Ofício TRT/SCI nº 16/2011 / Data 20.6.2011 Prot. 1142/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.6. Que seja formalmente implantado sistema de gerenciamento dos bens patrimoniais com a finalidade de acompanhar as alterações significativas no valor líquido dos bens a avaliar o custo-benefício para efeito de reavaliação.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Secretaria de Tecnologia da Informação			
Síntese da Providência Adotada			
Foram providenciadas funcionalidades no Sistema Informatizado de Controle de Material e Patrimônio deste Tribunal para gerenciamento dos bens patrimoniais, atualmente em fase de testes e homologação.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Como as funcionalidades estão em fase de testes, ainda não foram obtidos resultados.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	Relatório de Auditoria nº 09/2011 Assunto: Processo de serviços de reprodução de cópias e de digitalização	1.3	Ofício TRT/SCI nº 35/2011 / Data 3.11.2011 Prot. 2190/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.3. Adote providências para correção da ocupação do espaço físico cedido à contratada aos preceitos da legislação pertinente.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foi contratado o serviço de reprografia da nova sede, com assinatura do Termo de Cessão do espaço. Quanto ao Foro Trabalhista foi efetuada a licitação e formalizado o Termo de Cessão correspondente.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Regularização da situação das áreas cedidas para os serviços de reprografia.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
7	Relatório de Auditoria nº 10/2011 Assunto: Contratação direta de cursos de capacitação por inexigibilidade de licitação	1.1, 1.2, 1.3 e 1.4	Ofício TRT/SCI nº 39/2011 / Data 19.12.2011 Prot. 9/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1. Os processos sejam autuados em atendimento ao disposto no caput do art. 38 da Lei 8.666/93 e aos processos, adotados por este Tribunal; 1.2. Ao instruir os processos de contratação por inexigibilidade fundamentados no art. 25, inciso II, c/c artigo 13 inciso VI, da Lei 8.666/93 demonstre a singularidade do objeto a ser contratado; 1.3. Ao instruir os processos de contratação direta por inexigibilidade o preço contratado seja comparado com no mínimo 3 propostas (contratos/nota de empenho/nota fiscal) de outras instituições públicas ou privadas, com as mesmas referências do objeto a ser contratado; 1.4. No caso de não ser possível atender ao disposto no item “1.3” supra, justifique a impossibilidade de obter número razoável de cotações.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Escola Judicial do TRT			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitado ao setor responsável à observância das recomendações na instrução dos novos processos.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
As recomendações estão sendo observadas.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
8	Relatório de Auditoria nº 11/2011 Assunto: Programa de estágio – Contratação de agente de integração	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5	Ofício TRT/SCI nº 40/2011 / Data 30.12.2011 Prot. 2630/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1 Oriente o pregoeiro a motivar os atos praticados durante a realização dos certames licitatórios quanto aos fundamentos de direito e de fato, em obediência ao princípio da motivação; 1.2 Oriente ao pregoeiro que ao realizar diligências, que estas sejam concluídas de forma a atingir o seu objetivo; 1.3 Exija da contratada o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato firmado; 1.4 Oriente o fiscal do contrato para que as comunicações com a contratada sejam realizadas formalmente, bem como registradas as falhas ocorridas durante a execução do contrato para que a Administração tome as providências cabíveis; 1.5 Se abstenha de executar serviços de responsabilidade de contratada, evitando, assim duplicidade de custos para a Administração.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Os responsáveis foram notificados para que observem as recomendações.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
As recomendações passaram a serem observadas			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
9	Relatório de Auditoria nº 12/2011 Assunto: Processamento das substituições em funções comissionadas	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 , 1.5 e 1.6	Ofício TRT/SCI nº 41/2011 / Data 30.12.2011 Prot. 2631/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1. Regularize o pagamento das substituições dos servidores elencados nos itens 1 e 2 do relatório, efetuando os devidos ajustes no Sistema de Recursos Humanos; 1.2. Averigue as causas que ocasionaram as inconsistências relatadas no item 3 deste relatório, efetuando as devidas correções nos sistemas; 1.3. Verifique a viabilidade de implantar rotina de registro de dados nos sistemas SRH, de forma que os afastamentos para cursos ou treinamentos, não lançados como “viagem”, sejam também registrados no provimento “Licenças dos servidores”, possibilitando que a substituição seja calculada de forma automática; 1.4. Estabeleça uma padronização no lançamento de dados no sistema SRH, especialmente em relação ao campo “Nº de Portaria”, conforme justificativas mencionadas no item 4, letra “a” deste relatório; 1.5. Regularize os lançamentos efetuados nos sistemas SRH de acordo com o disposto no item 4, letras ”b”, “c” e “d” deste relatório, efetuando o devido ajuste para que sejam evitadas novas inconsistências; 1.6. Fortaleça os controles internos envolvidos no processamento e calculo das substituições, de forma a evitar as irregularidades mencionadas neste relatório.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas ao setor responsável para ciência e providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram providenciadas as devoluções em atendimento ao item 1.1. As demais recomendações serão implementadas no novo sistema que está sendo desenvolvido pela STI e com previsão de disponibilização no exercício de 2013.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A grande demanda da STI prejudicou a adoção de providências ainda neste exercício.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
10	Relatório de Auditoria nº 1/2012 Assunto: Suprimento de Fundos	1.1 e 1.2	Prot. 491/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1 .Orientem os supridos que a responsabilidade pela aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos é pessoal e intransferível; 1.2 Abstenha-se de efetuar despesas com manutenção predial mediante suprimento de fundos e acelere os procedimentos para contratação dos serviços de manutenção predial.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Os supridos foram orientados, a fim de que observem a recomendação constante do item 1.1. Foi efetuado estudo para demonstração da proporcionalidade dos gastos de manutenção predial com Suprimento de fundos.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A administração realizou mudanças na sua estrutura, visando agilizar os procedimentos de manutenção predial de suas unidades, o que poderá refletir na menor demanda de contratação por Suprimento de Fundos. O projeto para contratação de mão-de-obra especializada para realização de serviço de manutenção predial (nas unidades da Capital) avançou, com previsão de disponibilização deste serviço a partir do primeiro semestre de 2013.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
11	Relatório de Auditoria nº 02/2012 Assunto: Preenchimento do formulário SISAC	1.1, 1.2 e 1.3	Prot. 605/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1 Efetue um levantamento dos atos de desligamento encaminhados ao Tribunal de Contas da União com as irregularidades apontadas no item 3 deste Relatório, providenciando, em seguida a sua regularização naquela Corte de Contas; 1.2 Adote ou aperfeiçoe os controles internos inerentes à atividade de preenchimento e envio do formulário SISAC, de forma a evitar a ocorrência de erros; 1.3 Promova o treinamento de todos os usuários do sistema Sisac			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas ao setor responsável para a adoção de providencias.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foi cumprida integralmente a recomendação do item 1.1. O SRH comprometeu-se a melhorar seus controles, adotando rotinas de conferência dos dados lançados no sistema, atendendo o item 1.2. Foi realizado o treinamento, conforme sugestão da auditoria.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
12	Relatório de Auditoria nº 3/2012 Assunto: Cálculos de Aposentadoria	1.1, 1.2 e 1.3	Integrante da Matéria Administrativa nº 4/1998
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1 Sejam revisados os cálculos; 1.2. Os processos de natureza administrativa somente sejam encaminhados ao Serviço de Controle Interno caso a Presidência entenda necessário; 1.3. Sejam oportunizadas ações de capacitação aos servidores.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa (Serviço de Recursos Humanos)			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram acolhidas e encaminhadas ao setor responsável para revisão dos cálculos.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Os cálculos foram revisados. Os processos serão encaminhados ao Controle Interno somente após a Administração ter se pronunciado e caso o Presidente entenda necessário. O SRH irá propor cursos para a capacitação dos servidores em 2013.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
13	Relatório de Auditoria nº 04/2012 Assunto: Transparência e Contas Públicas	1.1, 1.2 e 1.3	Prot. 721/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1. Providencie medidas saneadoras quanto aos seguintes itens: I – Reorganização da página eletrônica do Tribunal para constar os links “Transparência” e “Contas Públicas”; II – Aperfeiçoamento na forma de publicação das informações, com clareza de linguagem e facilidade de compreensão, III – Observância às determinações legais quanto às informações a serem publicadas, prazos de publicação e dados a serem disponibilizados, nos termos do Ato CSJT n. 8/2009, Resolução CSJT n. 68/2010, Resolução CNJ n. 102/2009, Lei Complementar n. 131/2009 e Leis de Diretrizes Orçamentárias; 1.2. Crie ou aprimore os controles internos para que as impropriedades detectadas não voltem a ocorrer; 1.3. Estude a elaboração de uma norma interna que designe as unidades responsáveis pelo atendimento das disposições vigentes.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foram efetuadas reuniões com os setores responsáveis pelas publicações e definidas claramente as atribuições de cada unidade, bem como realizado estudo para adoção de norma interna regulamentadora.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram implementadas as alterações na página eletrônica do Tribunal, bem como na forma de disposição das publicações, conforme recomendações do item 1.1. Foi publicada a norma interna regulamentadora, Portaria TRT/GP/DGCA 456/2012, que designou as unidades responsáveis pelas publicações e respectivas informações.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
14	Relatório de Auditoria nº 5/2012 Assunto: Inventário anual de bens móveis	1 a 12	Prot. 1701/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Que os trabalhos da Comissão de Inventário sejam iniciados em data mais próxima ao encerramento do exercício. 2. Que os bens sejam movimentados, para manutenção ou para devolução, somente através do sistema informatizado SCMP. 3. Que seja incluída na planilha de vistoria se o bem é necessário ou não no local. 4. Que haja monitoramento para que as movimentações ou requisições sejam recebidas no sistema SCMP tão logo o material seja entregue no setor. 5. Que a Comissão de Inventário ao não localizar os bens informe imediatamente à Administração. 6. Que seja sugerida ao CSJT (Setorial Contábil) a criação de conta contábil para “Bens Intangíveis em Processo de Localização”. 7. Que seja editada norma regulamentadora e elaborado manual de procedimentos para os trabalhos de inventário. 8. Que os integrantes da comissão de inventário sejam designados em caráter de dedicação exclusiva. 9. Que os responsáveis pelos bens sejam orientados a adotar procedimentos de controle periódico dos bens sob sua guarda. 10. Que se evite a movimentação de bens durante o período de vistoria da Comissão de Inventário. 11. Que seja efetuado, anualmente, o inventário do acervo da biblioteca. 12. Que seja verificado se existe falha no sistema informatizado ou no monitoramento efetuado pela Seção de Almoxarifado, em razão da constatação de que mesmo tendo requisição e movimentação não recebida, o sistema permite novas requisições e movimentações.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa (Serviço de Material e Patrimônio)			
Síntese da Providência Adotada			
- Foi editada a Portaria TRT/GP/DGCA 827/2012 (Prot. n. 2049/2012-50), com regulamentação que atende aos itens 1- previsão de prazo para início e término dos trabalhos da comissão; 5 - atuação da comissão; 7- elaboração de manual de procedimentos da comissão; 8 – atuação dos membros designados para a Comissão em caráter prioritário; 9 – procedimentos de controle periódico dos bens e orientação aos responsáveis; e 10 – não movimentação dos bens durante os trabalhos da comissão. - Quanto ao item 3, o responsável pelo registro patrimonial procedeu a inclusão de tal informação na planilha. - Quanto ao item 2 e 4, os materiais somente estão sendo retirados do local após a movimentação no sistema informatizado e o setor responsável tem orientado os responsáveis pela carga para que proceda ao recebimento dos bens imediatamente . - Quanto ao item 6, o Serviço de Controle Interno encaminhou sugestão à setorial contábil. - Quanto ao item 11, foi dispensada a realização do inventário do acervo bibliotecário neste exercício, em despacho fundamentado do Senhor Diretor-Geral, em virtude dos controles eficazes detectados na Biblioteca e tendo em vista o atendimento à relação custo-benefício.			

- Quanto ao item 12, o Chefe da Seção de Patrimonial justificou que não existe falha no sistema e informou que a ocorrência se deu por alteração na estrutura da localidade.
Síntese dos Resultados Obtidos
No inventário dos bens permanentes realizados no final de 2012, já sob a nova regulamentação, constatou-se maior celeridade e agilidade nos trabalhos de conferência, conforme relatado pela própria Comissão de inventário no pronunciamento de conclusão dos trabalhos, nos autos do Processo TRT n. 4607/2012.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
15	Relatório de Auditoria nº 06/2012 Assunto: Processo de Prestação de Contas para o TCU/2011.	-	Prot. 2093/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
Que a Administração oriente os envolvidos na coleta dos dados e na elaboração do Relatório de Gestão sobre a importância das informações apresentadas e que as mesmas devem ser confiáveis e íntegras;			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foi realizada reunião com os servidores envolvidos, com a presença do SCI, reforçando a necessidade de se elaborar as peças do relatório com mais atenção. Foi definido pelo Diretor-Geral um cronograma para ser cumprido no próximo exercício e determinado ao Diretor do SOF para encaminhar as peças aos setores responsáveis pelo preenchimento, com maior antecedência.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não é possível avaliar, pois a elaboração do relatório de gestão dar-se-á somente no exercício de 2013.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
16	Relatório de Auditoria nº 07/2012 Assunto: Adicional de Qualificação	1 e 2	Prot. 2094/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Correção das informações lançadas no sistema SRH; 2. Adoção ou aperfeiçoamento dos controles internos inerentes à atividade de lançamento de informações nos registros cadastrais, adequando os sistemas informatizados de forma a evitar a ocorrência de erros como os relatados no Relatório;			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas ao setor responsável para a adoção de providencias.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram providenciadas as correções.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
17	Relatório de Auditoria nº 08/2012 Assunto: Veículos	1 a 5.	Prot. 2095/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Seja realizado estudo para melhor gerenciar a frota buscando maior eficiência em sua utilização, criando ou aperfeiçoando os controles internos, com a finalidade de evitar gastos desnecessários com aquisição de novos veículos, bem como, com a manutenção da frota; 2. Somente seja adquirido veículo depois de demonstrada e justificada a sua real necessidade, de acordo com o art. 8º e o parágrafo 1º, incisos I ao IV, do art. 9º, da Portaria TRT/GP/DGCA nº 563/2010; 3. Seja providenciado o desfazimento dos veículos com manutenção elevada (antieconômico), bem como os ociosos, sempre que por meio do gerenciamento da frota for demonstrada uma dessas condições. 4. Seja identificado de acordo com a norma todos os veículos existentes na atual frota; e 5. Seja conciliada as informações contidas no sistema tauruscard com as constantes nas informações registradas nos controles internos existentes.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviços Gerais			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas ao setor responsável para a adoção de providencias.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Está sendo instruído processo de desfazimento dos veículos considerados antieconômicos. Foram adotados os procedimentos recomendados nas aquisições de veículos. Os veículos que estão sem a identificação são de uso institucional e aguarda-se a liberação das placas pelo DETRAN. Com relação aos controles o setor responsável está analisando as melhores práticas para adoção.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
18	Nota de Auditoria nº 11/2011 Assunto: Desconto de adiantamento de férias	1.5 e 1.6	Nota de Auditoria nº 11/2011 Prot. 2249/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.5. Para que providencie a regularização do desconto de adiantamento de férias pago ao servidor; 1.6. Para que verifique possíveis falhas ou a fragilidade nos controles internos aplicados no sistema “Folha de Pagamento”.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas ao setor responsável para providências quanto a regularização do desconto e aperfeiçoamento dos controles..			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram providenciadas as devoluções.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
19	Nota de Auditoria nº 13/2011 Assunto: Registro de dados cadastrais dos novos servidores no sistema SRH	1.1 e 1.2	NA 13/2011 Prot. 2632/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.1 Regularização dos dados cadastrais dos novos servidores no sistema SRH; 1.2. Para que adotem novas práticas de controle interno visando minimizar os erros encontrados.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas ao setor responsável para providências quanto a regularização dos dados e aperfeiçoamento dos controles.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram providenciadas as regularizações.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
20	Nota de Auditoria nº 01/2012 Assunto: Transparência – Atualização das Informações	1 e 2	Prot. 121/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Providenciar a correção das informações disponibilizadas no item “Empresas Apenadas”, visto conter dados de fornecedores cujas penalidades estão com o prazo de vigência expirado (Processos: 2724/2009, 3341/2009 e 2744/2010), contrariando a determinação contida no parágrafo único do art. 10, reforçado pelo disposto na segunda parte do art.19, do Ato nº 8/2009 – CSJT.GP.SE. 2. Adotar rotinas de monitoramento das publicações.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado ao setor responsável pelas publicações para as providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram efetuadas as correções.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
21	Nota de Auditoria nº 02/2012 Assunto: Transparência – divulgação de dados	1	Prot. 120/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Promover as publicações relativas ao item “Quantitativos de Cargos Efetivos” de acordo com o ato normativo em vigor (Resolução CNJ nº 102/2009)			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado ao setor responsável para as providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram efetuadas as correções necessárias.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
22	Nota de Auditoria nº 03/2012 Assunto: Acerto Contábil	1	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Adoção de providência em face de registro indevido em conta contábil 193120104.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Orçamento e Finanças			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado ao setor responsável para as providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foi efetuado o estorno da Nota de Lançamento que motivou o registro indevido.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
23	Nota de Auditoria nº 04/2012 Assunto: Desconto de Remuneração de Férias	1 e 2	Prot. 490/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Regularização na remuneração de servidores em face de lançamentos indevidos a título de adiantamento de férias. 2. Aprimoramento dos controles internos referentes á folha de pagamento de pessoal.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado ao setor responsável para as providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Efetuados os ajustes decorrentes. .			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
24	Nota de Auditoria nº 05/2012 Assunto: Ajuda de Custo – Comprovante de deslocamento	1 a 4	Prot. 489/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
a) Juntar comprovante de deslocamento do dependente, em cumprimento ao estabelecido em norma; b) Anexar aos autos os comprovantes de deslocamento do esposo da servidora removida, visando dar cumprimento ao art. 9º do Ato TRT/GP nº 293/96; c) Estender a providência do item anterior a todos os processos de concessão de ajuda de custo em igual situação; d) Incluir no Ato TRT/GP nº 293/96 dispositivo prevendo a obrigatoriedade de comprovação de mudança de domicílio. .			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado ao setor responsável para as providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram efetuadas as comprovações devidas. Considerando a existência de norma regulamentadora expedida pelo CSJT acerca da matéria e de aplicação na Justiça do Trabalho, o Ato TRT/GP nº 293/96 foi revogado.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
25	Notas de Auditoria nº 06, 07, 09, 13, 17 e 19/2012 Assunto: SISAC	1	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Regularização das impropriedades no preenchimento do Formulário de Admissão e de Concessão de Aposentadoria e Pensão - SISAC.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado ao setor responsável para as providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram efetuadas as correções.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
26	Nota de Auditoria nº 08/2012 Assunto: Inventário	1 e 2	Prot. 703/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Corrigir registros contábeis conforme demonstrativo. 2. Promover ajustes no sistema SCMP com vistas à atualização dos valores dos bens componentes dos relatórios “Materiais sem Termo” e “Inventário de Materiais/Almoxarifado”.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Orçamento e Finanças e Serviço de Material e Patrimônio			
Síntese da Providência Adotada			
Foi solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram efetuados os ajustes devidos.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
27	Nota de Auditoria nº 11/2012 Assunto: Classificação Orçamentária – Cartuchos sobressalentes	1 a 3	Prot. 1373/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Regularizar o saldo do almoxarifado, efetuando as entradas e saídas dos cartuchos sobressalentes, por meio do sistema SCMP; 2. Nas futuras contratações, atentar para a correta classificação orçamentária da despesa; 3. Nas aquisições de impressoras, havendo a necessidade de aquisição de cartuchos sobressalentes, esta deverá ser justificada, e a licitação deverá ser realizada em lote único, porém com itens separados (equipamentos e suprimentos).			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Material e Patrimônio			
Síntese da Providência Adotada			
Foi solicitado ao setor responsável adoção de medidas quanto aos itens 1 e 2. Em relação ao item 3, verificou-se óbice operacional no Sistema Eletrônico de Pregão que viabilizasse a aquisição da forma proposta.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Efetuados os ajustes no saldo da conta no Almoxarifado.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
28	Nota de Auditoria nº 12/2011 Assunto: Reestruturação Administrativa – 2ª Fase	1	Prot. 1661/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.Adoção de providencias pelo Grupo de Trabalho responsável pela aplicação da Resolução CSJT nº 63/2010, a fim de rever a Portaria TRT/GP/DGCA nº 529/2012, e anular os efeitos dela advindos, por contrariar o disposto no parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416/2006.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Efetuados novos cálculos para comprovação das informações e determinada a revisão dos dados cadastrais dos servidores.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas as providências recomendadas e anulada a Portaria TRT/GP/DGCA nº 529/2012.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
29	Nota de Auditoria nº 14/2012 Assunto: Pensão – Maioridade do beneficiário	1 e 2	Prot. 1971/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
1. Regularizar a situação apontada (pagamento do benefício a beneficiário temporário com idade superior a 21 anos); 2. Criar controles internos ou aperfeiçoar os já existentes. Sugerindo que esse controle fosse feito de modo automatizado por meio do sistema SRH, a fim de evitar ocorrência semelhante.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada ao setor responsável a adoção das providências			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foi regularizada a situação do benefício.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
30	Nota de Auditoria nº 15/2012 Assunto: Designação de Oficiais de Justiça ad hoc	1	Prot. 1970/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1 Sugerido o envio da Nota de Auditoria à Secretaria da Corregedoria para análise e procedimentos que julgar necessário, em face da designação de oficial de Justiça ad hoc por Juiz titular ou Substituto de VT quando a norma determina a designação pelo Presidente do Tribunal.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Secretaria da Corregedoria			
Síntese da Providência Adotada			
Foi oficiado aos Juízes Titulares de Varas do Trabalho para observância à regra de regência.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Adotas providências para regularização.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item da NA	Comunicação Expedida
31	Nota de Auditoria nº 18/2012 Assunto: Acertos Financeiros de Servidor	1	Prot. 2284/2012-90
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
1. Providenciar os registros e recolhimentos pendentes, face aos apontamentos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitado ao setor responsável a adoção das providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
As providências foram implementadas.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Relatório de Auditoria nº 07/2012 Assunto: Adicional de Qualificação	1.3	Prot. 2094/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.3. Adequação da metodologia de cálculo do adicional de qualificação, de modo que seja considerada a devida proporcionalidade no mês em que ocorra o implemento ou perda de determinado percentual.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Necessidade de novas análises em face da divergência quanto à data de início para a contagem do adicional de qualificação.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	Relatório de Auditoria nº 09/2012 Assunto: Diárias	1 a 3	Prot. 2675/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
- Inclusão na norma interna da definição de equipe de trabalho. - Inclusão na norma interna da forma como será concedida diária aos servidores agente de segurança quando em deslocamento com magistrados ou servidores; - Inclusão na norma interna da obrigatoriedade de apresentação do cartão de embarque ou declaração da companhia aérea como únicos documentos capazes de comprovar a data do deslocamento.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Diante da possibilidade de edição, pelo CSJT, de norma regulamentadora única para a Justiça do Trabalho, aguardou-se posicionamento do referido Conselho.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	Relatório de Auditoria nº 09/2011 Assunto: Processo de serviços de reprodução de cópias e de digitalização	1.2	Ofício TRT/SCI nº 35/2011 / Data 3.11.2011 Prot. 2190/2011-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.2. Ao disponibilizar espaço físico nos imóveis de propriedade da União que sejam observadas as exigências contidas na legislação pertinente.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Foram adotadas as providências para regularização da cessão dos espaços cedidos, porém, em relação aos espaços cedidos à OAB ainda não foi concluído a formalização do Termo de Cessão, uma vez que se aguarda pronunciamento do CSJT sobre consulta do TRT/5ª Região acerca da cobrança, em relação à OAB, do valor do rateio das despesas de manutenção e segurança (Processo TRT n 2410/2012) . De igual forma, em relação à cessão de espaço à Amatra/24ª Região, aguarda-se a decisão do recurso da entidade contra o pagamento, conforme Processo 3368/2012.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	Nota de Auditoria nº 03/2011 Assunto: Solicitação de ajustes nos cálculos das provisões sobre a folha de pagamento	1.3 e 1.4	NA nº 03/2011 / 10.5.2011 Prot. 783/2011-90
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1.3 Que se proceda à inclusão de mais ½ avos no cálculo mensal correspondente à provisão para férias de juízes (1/3 constitucional), em razão do fato de que os juízes têm direito a duas férias anuais e estão sendo provisionado apenas ½ avos mensais. 1.4 Que se proceda à inclusão de provisão para encargos sociais sobre o valor provisionado para 13ª salário referente aos servidores cedidos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos e Secretaria de Tecnologia da Informação			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A grande demanda da STI prejudicou a adoção de providências ainda neste exercício, no sentido de proceder as alterações no programa respectivo.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Nota de Auditoria nº 10/2012 Assunto: Averbação de tempo de serviço de servidora	1 e 2	Pronunciamento nos autos do Processo TRT n. 890/2005
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Juntar aos autos a Certidão de Tempo de Contribuição de servidora emitida pelo INSS, relativa ao período vinculado ao RGPS, laborado na Empresa de Portos do Brasil S.A. - PORTOBRÁS; 2. Efetuar revisão em todos os processos de averbação de tempo de contribuição prestado a órgão federal vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a fim de verificar se o referido tempo foi comprovado mediante CTC emitida pelo INSS.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Foi juntada aos autos a CTC mencionada no item 1. Quanto ao item 2 foi efetuada a revisão e solicitado aos servidores interessados a apresentação da CTC, restando, ainda, o cumprimento da providência por um servidor.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	Nota de Auditoria nº 16/2012 Assunto: Curso de Formação - Efeitos	1 a 3	Prot. 2187/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
1. Estabelecer controle interno nos procedimentos de concessão de progressão e/ou promoção funcional, a fim de que somente sejam submetidos às avaliações periódicas de desempenho os servidores que efetivamente tenham cumprido o interstício mínimo estabelecido em regulamento, considerando, para tanto, as licenças e afastamentos computadas como de efetivo exercício, nos termos da lei; 2. Estabelecer, da mesma forma, controle interno nos procedimentos de concessão de férias com a finalidade de verificar, antecipadamente, o implemento do período aquisitivo de 12 (doze) meses de exercício, nos termos do § 1º do art. 77 da Lei nº 8.112/90; 3. Efetuar os acertos decorrentes da vacância por posse em outro cargo inacumulável, notadamente de férias e gratificação natalina, utilizando as orientações consignadas na Nota de Auditoria no que tange aos efeitos do período de afastamento para curso de formação.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Os acertos mencionados no item 3 foram efetuados, porém, aguarda-se a devolução dos valores pela servidora.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
7	Nota de Auditoria nº 18/2012 Assunto: Acertos Financeiros de Servidor	2	Prot. 2284/2012-90
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
2. Revisar os recolhimentos dos encargos previdenciários decorrentes de acertos financeiros das rubricas de pagamento, além daquela analisada pela Auditoria Interna.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Os levantamentos estão em curso.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
8	Nota de Auditoria nº 20/2012 Assunto: Indenização de férias de servidor	1 e 2	Prot. 2670/2012-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
1. Adotar a prática de indenizar as férias por ocasião da exoneração do cargo em comissão, tomando por base de cálculo a remuneração daquele cargo e considerando a sua data de ingresso para efeito de período aquisitivo, em consonância com o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 78 da Lei nº 8.112/1990; 2. Abster de incluir na base de cálculo da indenização de férias parcela atinente aos proventos de aposentadoria, em atendimento ao disposto no § 4º do art. 78 da Lei nº 8.112/1990, bem como no § 2º do art. 17 do Ato GP/DG/DI nº 87/99; 3. Avaliar a legalidade, conveniência e oportunidade de alterar o Ato GP/DG/DI nº 87/99, que regulamenta a concessão de férias no âmbito deste Tribunal, com vistas a incluir a previsão de indenização de férias aos servidores dispensados de função comissionada, nos moldes do procedimento adotado pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal em seus regulamentos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O setor responsável está procedendo o levantamento dos dados e cálculos e avaliando as medidas a serem adotadas a fim de atender as recomendações.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

12.3 – Declaração de Bens e Rendias Estabelecidas na Lei nº 8.730/93

12.3.1 - Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.

QUADRO XLVI - 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 Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	05		58
	Entregaram a DBR	05		58
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	656	34	656
	Entregaram a DBR	656	34	656
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte: Sistema SRH/TRT 24ª Região.

12.3.2 – Análise Crítica do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.

Em cumprimento a Lei 8.730/93 os servidores e magistrados cumpriram a obrigação por meio do “assine Web”, na forma estabelecida de acordo com a Instrução Normativa – TCU Nº 67, de 6 de julho de 2011, ou seja, todos autorizaram ao TCU o acesso aos dados das declarações de ajuste anual do IRPF 2012 – ano - calendário 2011, conforme o anexo II da referida IN 67/2011.

Com relação ao contido no parágrafo único do item II do artigo 7º, da IN 67/2011 foi cumprido integralmente.

12.4 - Declaração da área responsável atestando que as informações referentes a contratos e outros instrumentos congêneres 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.

Declaração no Anexo III.

13 – Informações Contábeis

13.1 - Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Os critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como para a avaliação e a mensuração de ativos e passivos integrantes do patrimônio deste Tribunal são realizados de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, NBC T 16.9 e NBC T 16.10.

13.1.1 - Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

A UJ utiliza-se dos procedimentos e diretrizes contidas nas NBC T 16.9 e 16.10 do CFC para a realização da depreciação, amortização e mensuração de ativos e passivos.

A metodologia adotada por esta UJ para estimar a vida útil econômica do ativo é o previsto no Manual SIAFI 02.03.30 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundação, item 27, conforme tabela abaixo:

Conta	Título	Vida Útil (anos)	Valor Residual
14212.02.00	Aeronaves	-	-
14212.04.00	Aparelhos de Medição e Orientação	15	10%
14212.06.00	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	20%
14212.08.00	Apar., Equip.e Utens. Med., Odont., Labor.e Hospitalares	15	20%
14212.10.00	Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	10	10%
14212.12.00	Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%
14212.13.00	Armazéns Estruturais	10	10%

14212.14.00	Armamentos	20	15%
14212.18.00	Coleções e Materiais Bibliográficos	10	0%
14212.19.00	Discotecas e Fimotecas	5	10%
14212.20.00	Embarcações	-	-
14212.22.00	Equipamentos de Manobras e Patrulhamento	20	10%
14212.24.00	Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
14212.26.00	Instrumentos Musicais e Artísticos	20	10%
14212.28.00	Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial	20	10%
14212.30.00	Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%
14212.32.00	Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	20%
14212.33.00	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%
14212.34.00	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%
14212.35.00	Equipamentos de Processamentos de Dados	5	10%
14212.36.00	Máquinas, Instalações e Utens. de Escritório	10	10%
14212.38.00	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10%
14212.39.00	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%
14212.40.00	Máq. Euip. Utensílios Agri/Agropecuários e Rodoviários	10	10%
14212.42.00	Mobiliário em Geral	10	10%
14212.44.00	Obras de Arte e Peças para Exposição	-	-
14212.46.00	Semoventes e Equipamentos e Montaria	10	10%
14212.48.00	Veículos Diversos	15	10%
14212.49.00	Equipamento e Material Sigiloso e Reservado	10	10%
14212.50.00	Veículos Ferroviários	30	10%
14212.51.00	Peças Não Incorporáveis a Imóveis	10	10%
14212.52.00	Veículos de Tração Mecânica	15	10%
14212.53.00	Carros de Combate	30	10%
14212.54.00	Equipamentos, Peças e Acessórios Aeronáuticos	30	10%
14212.56.00	Equipamentos, Peças e Acessórios de Proteção ao Voo	30	10%
14212.57.00	Acessórios para Automóveis	5	10%

14212.58.00	Equipamentos de Mergulho e Salvamento	15	10%
14212.60.00	Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos	15	10%
14212.83.00	Equipamentos e Sistema de Proteção, Vigilância Ambiental	10	10%

A metodologia adotada por esta UJ para o cálculo da depreciação, amortização e exaustão é o das cotas constantes, conforme previsto no Manual SIAFI 02.03.30, item 48. As taxas utilizadas para os cálculos são aquelas previstas no Manual SIAFI 02.03.30, item 27, de acordo com a vida útil econômica do ativo, conforme tabela supra.

A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido foram as seguintes:

- 1) Das disponibilidades – foram mensurados ou avaliados pelo valor original;
- 2) Dos créditos e dívidas – Os direitos, os títulos de créditos e as obrigações foram mensurados ou avaliados pelo valor original; As provisões foram constituídas com base em estimativas pelos prováveis valores de reconhecimento para os passivos;
- 3) Dos estoques – Os estoques foram mensurados e avaliados com base no valor de aquisição; O método utilizado para mensuração e avaliação das saídas dos estoques foi o custo médio ponderado;
- 4) Do Imobilizado – O Ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais e complementares, foi mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição. Os elementos do ativo imobilizado que tiveram vida útil econômica limitada sofreram depreciação sistemática durante esse período; Para os ativos imobilizados obtidos a título gratuito foram considerados o valor patrimonial definido nos termos da doação; e
- 5) Do Intangível – Os ativos intangíveis foram mensurados ou avaliados com base no valor da aquisição.

No que tange ao impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UJ no exercício, obteve-se um resultado diminutivo na ordem de R\$ 1.262.045,75, conforme demonstrativo abaixo:

Conta Contábil	Descrição	Valor
5	Resultado Diminutivo do Exercício	14.311.680,63
52.317.02.03	Baixa de Direitos (Créditos)	129,69
52.321.02.00	Desvalorização de Bens Móveis	1.628,94
52.328.00.00	Depreciação, Amortização e Exaustão	1.974.389,05
52.331.07.00	Provisões para 13º Salário, Férias e Encargos	12.335.532,95

6	Resultado Aumentativo do Exercício	13.049.634,88
62.312.01.02/04	Incorporação de Bens Móveis (Doação)	618.456,52
62.323.04.01	Atualização Monetária de Dívida Ativa	274,19
62.331.07.00	Provisões para 13º Salário, Férias e Encargos	12.430.904,17
Total		(1.262.045,75)

13.2 - Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

Declaração no Anexo II.

É o Relatório.

Campo Grande, MS, 26 de março de 2013.

FRANCISCO DAS CHAGAS LIMA FILHO
Desembargador Presidente do Tribunal Regional do
Trabalho da 24ª Região

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADE DE CADA ÁREA COMPONENTE DA ESTRUTURA DA UJ

1.3 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I. Tribunal Pleno;
- II. Turmas;
- III. Presidência;
- IV. Corregedoria Regional;
- V. Vice-Presidência;
- VI. Gabinetes de Desembargadores;
- VII. Escola Judicial;
- VIII. Ouvidoria Judiciária.
- IX. Varas do Trabalho;
- X. Secretaria-Geral da Presidência;
- XI. Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa;
- XII. Secretaria de Coordenação Judiciária.

A estrutura organizacional está disposta no organograma.

No âmbito do Tribunal são considerados de natureza gerencial os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

- I- Secretário-Geral da Presidência;
- II- Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- III- Secretário de Coordenação Judiciária;
- IV- Assessor;
- V- Secretário do Tribunal Pleno;
- VI- Secretário da Corregedoria;
- VII- Secretário Executivo;
- VIII- Diretor de Secretaria;
- IX- Diretor de Coordenadoria;
- X- Chefe de Gabinete;
- XI- Subsecretário de Turma;
- XII- Chefe de Núcleo;
- XIII- Secretário da Ouvidoria;
- XIV- XIV- Chefe de Seção;
- XV- Chefe de Setor.

Para efeito do disposto neste artigo, considera-se como de natureza gerencial o cargo de Assessor cujo titular dirija unidade organizada sob a forma de assessoria.

Os titulares de cargos em comissão de natureza gerencial têm as seguintes atribuições de caráter comum, além daquelas descritas como competência da respectiva unidade:

- I- Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades a cargo de sua unidade, respondendo perante o superior hierárquico pela regularidade dos serviços;
- II- Cumprir e fazer cumprir as normas do Tribunal e as ordens emanadas pelo superior hierárquico;

- III- Assistir ao superior hierárquico em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - IV- Assinar documentos e expedientes afetos a sua unidade, observando o limite de sua competência;
 - V- Subsidiar a elaboração do projeto básico e do termo de referência que têm por finalidade orientar as aquisições e os processos licitatórios, relacionados à sua unidade;
 - VI- Informar a autoridade competente, em caso de afastamento, impedimento legal ou regulamentar, o servidor que o substituirá;
 - VII- Zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores que lhe são subordinados;
 - VIII- Informar à Coordenadoria de Recursos Humanos quando da entrada em exercício de servidor lotado em sua unidade;
 - IX- Controlar e autorizar a frequência mensal dos servidores de sua unidade, encaminhando-a à Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - X- Fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
 - XI- Informar à autoridade competente qualquer irregularidade de que tenha conhecimento para as providências pertinentes;
 - XII- Realizar a avaliação de desempenho profissional dos servidores lotados em sua unidade, encaminhando-a à Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - XIII- Organizar e aprovar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício em sua unidade, encaminhando-a à Coordenadoria de Recursos Humanos até o último dia útil do mês de setembro de cada ano;
 - XIV- Manifestar-se, quanto à conveniência para o serviço, sobre os pedidos de licença-prêmio por assiduidade, licença para a capacitação ou para trato de interesses particulares, alterações do período de férias, formulados pelos servidores que lhe são subordinados;
 - XV- Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais de consumo, bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade;
 - XVI- Responder pela guarda dos bens móveis recebidos mediante “Termo de Responsabilidade”, e transferir a responsabilidade em caso de alteração da titularidade da unidade;
 - XVII- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade, encaminhando-o à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa até 15 de fevereiro de cada ano;
 - XVIII- Organizar e manter atualizado os arquivos físico, eletrônico e digital de sua unidade, observando e cumprindo as regras do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região;
 - XIX- Depositar no acervo do Centro de Memória e Cultura do Tribunal os originais dos documentos iconográficos, audiovisuais, textuais e museológicos considerados de valor histórico e/ou de guarda permanente, conforme o Programa de Gestão Documental, normas complementares e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região;
 - XX- Desempenhar outras atribuições relacionadas às atividades da unidade, sejam elas decorrentes do exercício do cargo, determinadas por normas ou pelo superior hierárquico.
- Os titulares das funções comissionadas de natureza gerencial têm as seguintes atribuições de caráter comum, além daquelas descritas como competência da respectiva unidade:
- I- Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de sua unidade, representando ao superior imediato as falhas ocorridas, sugerindo providências para saná-las;
 - II- Assistir ao superior imediato em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - III- Cumprir e fazer cumprir as normas do Tribunal e as ordens emanadas pelo superior hierárquico;
 - IV- Assinar documentos e expedientes afetos a sua unidade, observando o limite de suas competências;
 - V- Organizar e manter atualizado os arquivos físico, eletrônico e digital de sua unidade, observando e cumprindo as regras do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região;
 - VI- Subsidiar a elaboração do projeto básico e do termo de referência que têm por finalidade orientar as aquisições e os processos licitatórios, relacionados à sua unidade;
 - VII- Sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da unidade;

VIII- Zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IX- Controlar e, quando determinado, autorizar a frequência mensal dos servidores de sua unidade, encaminhando-a à Coordenadoria de Recursos Humanos;

X- Organizar, quando determinado, a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, encaminhando-a ao superior imediato;

XI- Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais de consumo, bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade;

XII- Responder, mediante delegação de competência aprovada pelo Diretor Geral de Coordenação Administrativa, pela guarda dos bens móveis recebidos mediante “Termo de Responsabilidade”, e transferir a responsabilidade em caso de alteração da titularidade da unidade;

XIII- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade, encaminhando-o ao seu superior imediato até o dia 30 de janeiro de cada ano;

XIV- Selecionar, organizar e relacionar os originais dos documentos iconográficos, audiovisuais, textuais e museológicos, considerados de valor histórico e/ou de guarda permanente, conforme o Programa de Gestão Documental, normas complementares e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região, sob sua responsabilidade e informar ao superior imediato;

XV- Desempenhar outras atribuições relacionadas às atividades da unidade, sejam elas decorrentes do exercício do cargo, determinadas por normas ou pelo superior hierárquico.

Os titulares dos cargos de assessoramento têm a seguinte atribuição de caráter comum:

I- Prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa.

As atribuições específicas dos cargos em comissão e das funções comissionadas de natureza gerencial estão descritas em conjunto com a descrição das competências da unidade.

As funções comissionadas sem natureza gerencial que integram a estrutura do Tribunal possuem as seguintes atribuições:

I- Assistente de Juiz: Assistência técnica especializada ao Juiz Titular de Vara do Trabalho;

II- Adjunto de Diretor: Assistência ao Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho na supervisão e execução das tarefas relativas à unidade;

III-Secretário de Audiência: Digitação de atas de audiência, sentenças e realização dos atos correlatos, determinados pelo Juiz Titular de Vara do Trabalho e pelo Diretor de Secretaria;

IV- Assistente de Execução: Execução das atividades inerentes ao Gabinete e à Seção de Execução;

V- Assistente de Diretor: Assistência ao Diretor da unidade na supervisão e execução das atividades relativas à unidade;

VI- Assistente-Secretário: Assistência técnica na execução das atividades da respectiva unidade;

VII- Pregoeiro-Chefe: Realizar os procedimentos de condução do certame licitatório, por meio eletrônico ou presencial e coordenar a equipe de apoio;

VIII - Assistente Chefe de Gabinete: Assistência ao Chefe do Gabinete na supervisão e execução das atividades relativas à unidade;

IX- Assistente de Saúde: Assistência ao Chefe de Gabinete de Saúde nas atividades inerentes ao Gabinete;

X- Assistente Administrativo, Secretário Especializado e Auxiliar Especializado: Assistência às respectivas chefias no apoio e execução das atividades relativas à unidade;

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

1.3.1. DA PRESIDÊNCIA

1.3.1.1. Assessoria da Presidência (ASSPRES)

1.3.1.2. Secretaria-Geral da Presidência (SGP)

- 1.3.1.2.1. Gabinete de Atendimento à Presidência (GAP)
- 1.3.1.2.2. Gabinete de Apoio à Secretaria Geral da Presidência (GASGP)
- 1.3.1.2.4. Seção de Comunicação (SECOM)
- 1.3.1.2.5. Seção de Cerimonial (SCERIM)

1.3.1.3. Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NEGE)

- 1.3.1.3.1. Seção de Escritório de Projetos Estratégicos (SEPE)
- 1.3.1.3.2. Setor de Gestão de Processos de Trabalho (SGPT)

1.3.1.4. Secretaria do Tribunal Pleno (STP)

- 1.3.1.4.1. Seção de Cumprimento de Diligências e Mandados Judiciais(SCDMJ)
- 1.3.1.4.2. Subsecretaria da 1ª Turma (ST-1)
 - 1.3.1.4.2.1. Setor de Publicação de Acórdãos da 1ª Turma (SEPAC-1)
- 1.3.1.4.3. Subsecretaria da 2ª Turma (ST-2)
 - 1.3.1.4.3.1. Setor de Publicação de Acórdãos da 2ª Turma (SEPAC-2)

1.3.1.5. Coordenadoria de Controle Interno (CCI)

- 1.3.1.5.1. Setor de Controle e Acompanhamento de Despesas (SCAD)
- 1.3.1.5.2. Setor de Análises Contábeis (SAC)
- 1.3.1.5.3. Setor de Controle e Análise de Pessoal (SCAP)

1.3.1.6. Secretaria de Coordenação Judiciária (SCJ)

- 1.3.1.6.1. Gabinete de Apoio à Secretaria Judiciária (GASEJUD)
- 1.3.1.6.2. Gabinete de Estatística (GABEST)
- 1.3.1.6.3. Gabinete Especializado de Precatórios (GEP)
- 1.3.1.6.4. Gabinete Especializado de Liquidação Judicial (GABLIQ)

1.3.1.6.5. Núcleo de Documentação

- 1.3.1.6.5.1. Seção de Memória e Cultura (SEMEC)
 - 1.3.1.6.5.1.1. Setor de Gestão de Acervos Permanentes (SGAP)
- 1.3.1.6.5.2. Seção de Jurisprudência (SEJUR)
- 1.3.1.6.5.3. Seção de Arquivo (SARQ)

1.3.1.6.6. Coordenadoria de Projetos Judiciários (CPJ)

- 1.3.1.6.6.1. Gabinete de Apoio à Coordenadoria de Projetos Judiciais (GACPJ)

1.3.1.6.7. Coordenadoria de Recursos (CREC)

- 1.3.1.6.7.1. Gabinete de Apoio à Coordenadoria de Recursos (GACREC)
- 1.3.1.6.7.2. Seção de Publicação (SE PUB)

1.3.1.6.8. Coordenadoria de Cadastramento Processual (CCP)

- 1.3.1.6.8.1. Seção de Classificação e Autuação (SCLA)
- 1.3.1.6.8.2. Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (SPEC)
- 1.3.1.6.8.3. Seção de Distribuição de Feitos-2 (SDF2)

1.3.1.7. Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa (DGCA)

- 1.3.1.7.1. Assessoria da DGCA (ASSDGCA)
- 1.3.1.7.2. Gabinete de Apoio à DGCA (GADGCA)
- 1.3.1.7.3. Seção de Coordenação de Pagamento de Contratos (SCPC)
- 1.3.1.7.4. Núcleo de Licitações e Contratos (NLC)
- 1.3.1.7.5. Seção de Acompanhamento de Obras (SAO)

1.3.1.7.6. Núcleo de Manutenção de Projetos(NMP)

- 1.3.1.7.6.1 Seção de Projetos (SPRO)
- 1.3.1.7.6.2 Seção de Manutenção (SMAN)

1.3.1.7.7. Secretaria Executiva da DGCA (SEDGCA)

- 1.3.1.7.7.1. Gabinete de Apoio da Secretaria Executiva (GASEDGCA)

1.3.1.7.8. Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

- 1.3.1.7.8.1. Divisão de Sistemas e Internet (DSI)
 - 1.3.1.7.8.1.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDS)
 - 1.3.1.7.8.1.2. Seção de Internet (SEINT)
 - 1.3.1.7.8.1.3. Setor de Sistemas Administrativos (SEAD)
 - 1.3.1.7.8.1.4. Setor de Sistemas Judiciais (SEJUD)
 - 1.3.1.7.8.1.5. Setor de Sistemas Web (SWEB)
- 1.3.1.7.8.2. Divisão de Governança de TI (DGTI)
- 1.3.1.7.8.3. Divisão de Suporte e Segurança (DSS)
 - 1.3.1.7.8.3.1. Seção de Gerência de Banco de Dados (SGBD)
 - 1.3.1.7.8.3.2. Seção de Infraestrutura (SINFRA)
 - 1.3.1.7.8.3.3. Setor de Apoio Avançado (SAV)
 - 1.3.1.7.8.3.4. Setor Gráfico (SEGRAFI)

1.3.1.7.9. Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)

- 1.3.1.7.9.1. Gabinete de Saúde (GABSAÚDE)
- 1.3.1.7.9.2. Seção de Legislação (SELE)
- 1.3.1.7.9.3. Seção de Programas Assistenciais (SPAS)
- 1.3.1.7.9.4. Núcleo de Cadastro e Remuneração de Pessoal (NCRP)
 - 1.3.1.7.9.4.1. Seção de Cadastro e Remuneração de Magistrados (SCRM)
 - 1.3.1.7.9.4.2. Seção de Cadastro e Remuneração de Servidores (SCRS)
 - 1.3.1.7.9.4.3. Seção de Cadastro de Consignações, Benefícios Indenizações (SCCBI)

1.3.1.7.10. Coordenadoria de Orçamento e Finanças (SOF)

- 1.3.1.7.10.1. Seção de Empenho e Programação Orçamentária (SEPO)
- 1.3.1.7.10.2. Seção de Pagamento (SEPAG)
- 1.3.1.7.10.3. Seção de Contabilidade (SECON)

1.3.1.7.11. Coordenadoria de Material e Patrimônio (SMP)

- 1.3.1.7.11.1. Seção de Compras (SCOM)
- 1.3.1.7.11.2. Seção de Registro Patrimonial (SERP)
- 1.3.1.7.11.3. Seção de Almoxarifado (SALM)

1.3.1.7.12. Coordenadoria de Serviços Gerais (CSEG)

- 1.3.1.7.12.1. Seção de Transporte e Segurança (STPS)
- 1.3.1.7.12.2. Setor de Preparação de Pagamento de Telefonia (SETEL)

1.3.2. DA VICE - PRESIDÊNCIA (VP)

1.3.2.1. Gabinete do Vice-Presidente (GVP)

1.3.3. DA CORREGEDORIA REGIONAL (COR)

1.3.3.1. Secretaria da Corregedoria (SECOR)

1.3.3.1.1 Gabinete de Apoio à Secretaria da Corregedoria Regional (GABCOR)

1.3.4. DOS DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL (DT)

1.3.4.1. Assessoria (ASS)

1.3.4.2. Gabinete (GD)

1.3.5. DA DIRETORIA DO FORO DE CAMPO GRANDE (DIFO CAMPO GRANDE)

1.3.5.1. Seção de Apoio ao Diretor do Foro (SADF)

1.3.5.2. Gabinete de Distribuição do Foro (GDF)

1.3.5.2.1. Setor de Atermação (SAT)

1.3.5.3. Gabinete de Mandados Judiciais (GMJ)

1.3.5.4. Seção de Coordenação de Cartas Precatórias (SCOCAP)

1.3.6. DA DIRETORIA DO FORO DE DOURADOS (DIFO DOURADOS)

1.3.6.1. Seção de Apoio ao Diretor do Foro (SADF-DOURADOS)

1.3.6.2. Seção de Distribuição de Feitos (SDF-DOURADOS)

1.3.6.3. Seção de Cálculos Judiciais (SCJ-DOURADOS)

1.3.6.4. Seção de Mandados Judiciais (SMJ-DOURADOS)

1.3.7. DA DIRETORIA DO FORO DE TRÊS LAGOAS (DIFO TRÊS LAGOAS)

1.3.7.1. Seção de Distribuição de Feitos (SDF-TRÊS LAGOAS)

1.3.7.2. Seção de Cálculos Judiciais (SCJ-TRÊS LAGOAS)

1.3.8. DAS VARAS DO TRABALHO

1.3.8.1. Secretaria da Vara do Trabalho (SVT)

1.3.8.1.1. Gabinete ou Seção de Execução (GEV ou SEV)

1.3.9. DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA

1.3.9.1. Secretaria da Ouvidoria Judiciária (SOJ)

1.3.10. DA ESCOLA JUDICIAL (EJ)

1.3.10.1. Secretaria da Escola Judicial (SEJ)

1.3.10.1.1. Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Magistrados (SCDM)

1.3.10.1.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores (SCDS)

1.3.10.1.3. Seção de Biblioteca (SB)

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

DA PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIAS:

Assessorar a Presidência do Tribunal no exame dos pressupostos extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade dos recursos interpostos das decisões do Tribunal.

Assessorar a Presidência do Tribunal na solução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, antes da distribuição dos feitos ou após a publicação do acórdão.

Assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração de decisões e votos, nos casos previstos em lei e no Regimento Interno deste Regional.

Assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração de informações e manifestações, quando solicitadas, pelos órgãos superiores, nos processos judiciais.

Assessorar a Presidência do Tribunal na execução das decisões dos processos de competência originária do Tribunal.

Assessorar e atender as solicitações da Presidência do Tribunal nos assuntos pertinentes à área judiciária.

Atender as partes, os advogados e o público em geral que se dirijam à Assessoria.

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIAS:

Prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal.

Definir, com o Presidente do Tribunal, a configuração das solenidades e dos eventos promovidos pela Presidência e dos que venha ele a participar, articulando-se, a respeito, com as autoridades federais, estaduais e municipais.

Submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho.

Corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública.

Receber, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal.

Manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.

Controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas, e organizar a agenda de representação oficial e social do Presidente, tornando-as compatíveis.

GABINETE DE APOIO À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Assessorar o Secretário-Geral da Presidência, prestando apoio administrativo na coordenação e na execução de suas atividades.

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete.

Auxiliar na elaboração na atualização das escalas de férias dos magistrados de 1ª e 2ª Instâncias, bem como na tramitação, na comunicação e no andamento dos processos

administrativos de interesse dos desembargadores e juízes.

Registrar e autuar as matérias e recursos administrativos.

Auxiliar na elaboração da programação mensal de lotação dos Juízes Substitutos.

Auxiliar na elaboração e comunicação da escala de magistrados para o plantão judiciário.

Efetuar os procedimentos alusivos à instrução dos processos de remoção, promoção, vitaliciamento, aposentadoria e permuta de magistrados.

Preparar os expedientes de convocação de magistrados para substituição, e atuações outras, perante as 1ª e 2ª Instâncias.

Receber, registrar em sistema informatizado e encaminhar às unidades competentes os processos e expedientes.

GABINETE DE ATENDIMENTO À PRESIDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Atender diretamente ao Desembargador Presidente, compatibilizando a agenda de despachos com os compromissos institucionais.

Prestar assistência às atividades promovidas pela Presidência do Tribunal, de acordo com as determinações do Secretário-Geral da Presidência. Coletar informações para elaboração do relatório anual, no que pertine aos compromissos do Presidente.

Providenciar as viagens institucionais do Desembargador Presidente, dos demais Desembargadores Federais do Trabalho e Juízes quando designados pela Presidência para participar ou representar este Tribunal em compromissos institucionais, e demais providências decorrentes.

Comunicar ao Serviço de Controle Interno, nos termos do art. 9º, da Instrução Normativa 12/96, o Tribunal de Contas da União, o exercício da Presidência em substituição.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Planejar e coordenar a política de Comunicação Social da Justiça do Trabalho da 24ª Região, de acordo com as diretrizes do Secretário-Geral da Presidência.

Sugerir projetos de interesse do Tribunal na área de comunicação. Atender à imprensa credenciada e manter contato permanente junto à redação de jornais, emissoras de rádio e TV.

Coletar, organizar, divulgar e arquivar material veiculado na imprensa acerca da Justiça do Trabalho da 24ª Região e de seus membros, bem como dar ampla divulgação dos atos, atividades, quando autorizado pela Presidência do Tribunal.

Viabilizar entrevistas de magistrados e diretores junto à imprensa.

Divulgar e auxiliar na execução de solenidades, encontros, seminários, simpósios, palestras e campanhas promovidos pelo TRT da 24ª Região.

Manter intercâmbio com os demais Tribunais do Trabalho, para efeito de composição conjunta do noticiário, quando for o caso.

Elaborar e divulgar boletins informativos sobre assuntos de interesse do TRT da 24ª Região.

SEÇÃO DE CERIMONIAL

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência nas solenidades e viagens de que participe o Presidente do Tribunal.

Organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades e eventos que se realizem no Tribunal e em seus Fóruns Trabalhistas de que participe o Presidente do Tribunal, bem como os das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª Região, quando determinado pela Presidência.

Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Tribunal.

Organizar recepções promovidas pelo Presidente do Tribunal, quando determinado.

Atuar na recepção e acompanhamento de autoridades e dignitários em visita ao Tribunal

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente o arquivo histórico- fotográfico das solenidades do Tribunal, o rol de autoridades e dirigentes do Tribunal, bem como autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar.

Planejar e coordenar a distribuição de material institucional do Tribunal, de acordo com as diretrizes do Secretário-Geral da Presidência

Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente.

Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial.

Organizar, orientar e coordenar as campanhas de cunho social promovidas pelo Tribunal e das quais ele venha a participar.

NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional.

Subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme os princípios estritamente profissionais, científicos e éticos.

Enviar dados para o Conselho Nacional de Justiça e para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional.

Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas.

Auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão.

SEÇÃO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

COMPETÊNCIAS:

Garantir que o portfólio de projetos esteja adequado ao alcance dos objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento dos projetos à estratégia do TRT da 24ª Região.

Acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório executivo de acompanhamento, apoiando, assim, a alta administração na tomada de decisão.

Prover informações de caráter gerencial que permitam à Equipe de Líderes do planejamento estratégico acompanhar o desempenho dos projetos em andamento, bem como avaliar se estes atendem aos objetivos aos quais foram alinhados.

Contribuir para a manutenção de acervo histórico de conhecimentos e de lições aprendidas nos projetos estratégicos empreendidos no TRT da 24ª Região.

Assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos Estratégicos do TRT da 24ª Região.

Prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores, aos gerentes e às equipes de projetos em todas as fases do projeto.

Propiciar a integração entre os múltiplos projetos estratégicos e os gerentes de projetos, consolidando suas informações num repositório compartilhado.

Promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários.

Propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos.

Realizar, em parceria com as unidades específicas, capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos.

Realizar pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos.

Realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de gestão de projetos.

Atualizar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos Estratégicos e os modelos de documentos.

Avaliar as competências dos gerentes de projetos a fim de permitir o planejamento das ações de desenvolvimento.

Orientar a Administração na escolha de ferramentas e na atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projetos estratégicos.

Acompanhar e divulgar informações dos projetos estratégicos do TRT da 24ª Região.

Realizar pesquisas de maturidade em gestão de projetos no TRT da 24ª Região.

SETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

COMPETÊNCIAS:

Desenvolver estudos e projetos em conjunto com as unidades organizacionais com o objetivo de identificar melhorias em seus processos de trabalho.

Promover a implementação das melhorias e a normatização desses processos de trabalho.

Avaliar, em conjunto com as unidades organizacionais, a implementação das melhorias dos processos de trabalho por meio da gestão de seus processos.

Propor, se necessário, a readequação das melhorias ou o redesenho dos processos de trabalho.

Apoiar a elaboração de leiautes fundamentados nos processos de trabalho.

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Secretariar as sessões do Tribunal Pleno, bem como as audiências de conciliação, preparar as respectivas pautas de julgamento e as certidões e resoluções administrativas atinentes às decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, na forma regimental.

Encaminhar para apreciação do Presidente do Tribunal os processos e demais papéis ou documentos que exijam despachos de S.Exª.

Providenciar a convocação dos Desembargadores para as sessões extraordinárias do Tribunal.

Expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos do Tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais.

Registrar a inclusão dos autos em pauta, além das demais ocorrências de sua tramitação.

Elaborar, mensal e anualmente, os relatórios estatísticos sobre os trabalhos do Tribunal Pleno e Subsecretarias, obedecendo aos provimentos editados pelo Tribunal Superior do Trabalho, delineados nas tabelas específicas.

SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E MANDADOS JUDICIAIS
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO
COMPETÊNCIAS:

Dar cumprimento às determinações judiciais provenientes dos Gabinetes dos Desembargadores.

Providenciar a expedição de notificações, citações, intimações, ofícios, editais, correspondências postais, mandados, bem como publicações de despachos dos Desembargadores, controlando os prazos na forma da lei.

Extraír cartas de ordem e cartas precatórias e providenciar expedientes com relação às mesmas, efetuando o controle do prazo para o seu cumprimento.

Expedir certidões acerca de diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais, bem como controlar os prazos processuais.

Receber as petições encaminhadas pelas partes e enviá-las ao Gabinete do Desembargador competente.

Dar vistas e carga dos autos que se encontram na Secretaria, observando os prazos e demais condições estabelecidas.

Organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação.

Prestar atendimento aos advogados, às partes e aos jurisdicionados em geral acerca dos processos que tramitam perante o Tribunal.

SUBSECRETARIA DA 1ª TURMA
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO
COMPETÊNCIAS:

Orientar e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da 1ª turma.

Organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação.

Secretariar as sessões da 1ª Turma e certificar os respectivos resultados, bem como as férias e licenças dos Desembargadores.

Submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências.

Dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno.

Expedir certidões referentes aos julgados da 1ª Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais.

Registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da 1ª Turma, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões.

SETOR DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS DA 1ª TURMA
SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DA 1ª TURMA
COMPETÊNCIAS:

Receber os processos com os acórdãos lavrados, conferi-los e juntá-los aos respectivos autos.

Elaborar e conferir os editais de publicações dos acórdãos da 1ª Turma e do Tribunal Pleno, publicando-os em diário oficial.

Certificar as publicações dos acórdãos, encaminhando os processos ao Serviço de Cadastramento Processual.

Remeter à Seção de Jurisprudência os acórdãos para digitalização. Submeter ao Secretário do Tribunal Pleno ou ao Subsecretário da Turma os processos que dependam de republicação de acórdãos e demais casos.

Elaborar estatística mensal e anual do setor.

SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

COMPETÊNCIAS:

Orientar e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da 2ª Turma.

Organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação.

Secretariar as sessões da 2ª Turma e certificar os respectivos resultados, bem como as férias e licenças dos Desembargadores.

Submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências.

Dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno.

Expedir certidões referentes aos julgados da 2ª Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais.

Registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da 2ª Turma, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões.

SETOR DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS DA 2ª TURMA

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA

COMPETÊNCIAS:

Receber os processos com os acórdãos lavrados, conferi-los e juntá-los aos respectivos autos.

Elaborar e conferir os editais de publicações dos acórdãos da 2ª Turma e do Tribunal Pleno, publicando-os em diário oficial.

Certificar as publicações dos acórdãos, encaminhando os processos ao Serviço de Cadastramento Processual.

Remeter à Seção de Jurisprudência os acórdãos para digitalização. Submeter o Secretário do Tribunal Pleno ou ao Subsecretário da Turma os processos que dependam de republicação de acórdãos e demais casos.

Elaborar estatística mensal e anual do setor.

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual.

Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão.

Verificar a observância, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

Certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos.

Elaborar e submeter previamente ao Presidente do Tribunal o Plano Anual de Auditoria.

Avaliar o funcionamento dos controles internos da instituição. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Acompanhar o cumprimento das determinações expedidas ao Tribunal pelo órgão de Controle Externo.

Propor instauração de Tomada de Contas Especial.

SETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIAS:

Acompanhar, examinar e avaliar a regularidade e a legalidade:

- dos procedimentos licitatórios;
- das contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- dos contratos, acordos, ajustes, convênios e similares;

Acompanhar a instauração dos processos administrativos;

Acompanhar e analisar os processos administrativos que impliquem despesas.

Elaborar relatório das auditorias realizadas, com emissão de parecer sobre a legalidade, eficácia e eficiência dos procedimentos analisados, bem como propor a regularização de eventuais impropriedades ou irregularidades constatadas.

SETOR DE ANÁLISES CONTÁBEIS

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIAS:

Acompanhar, examinar e atestar a regularidade e a legalidade:

- da escrituração contábil;
- dos demonstrativos contábeis;
- dos processos de concessão de diárias e suprimento de fundos;
- da inscrição em restos a pagar;
- do inventário dos bens móveis;
- do encerramento do exercício.

Verificar a consistência entre os registros do Sistema Patrimonial Imobiliário da União - SPIU, do SIAFI, e do inventário dos bens imóveis.

Elaborar relatório das auditorias realizadas, com emissão de parecer sobre a legalidade, eficácia e eficiência dos procedimentos analisados, bem como propor a regularização de eventuais impropriedades ou irregularidades constatadas.

SETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIAS:

Realizar auditoria nas rotinas de trabalho atinentes à gestão de pessoas, efetuando o acompanhamento e fiscalização dos programas de governo executados à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Analisar os atos de admissão, aposentadoria e pensão de magistrados e servidores, emitir parecer quanto a sua legalidade e submeter os respectivos dados à apreciação do Tribunal de Contas da União.

Verificar a legalidade dos atos e portarias relacionados à pessoal expedidos por este Egrégio Tribunal.

Realizar auditoria nas folhas de pagamento (fichas financeiras) de servidores e magistrados.

Acompanhar o lançamento dos dados funcionais nos registros cadastrais de servidores e magistrados, propondo a sua regularização em caso de eventuais inconsistências.

Fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas dos servidores que exerceram cargos em comissão ou função de confiança no exercício anterior, bem como verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados.

Analisar a declaração patrimonial dos servidores nomeados ou dispensados/exonerados de cargo ou função de confiança.

Elaborar relatório das auditorias realizadas, com emissão de parecer sobre a legalidade, eficácia e eficiência dos procedimentos analisados, bem como propor a regularização de eventuais impropriedades ou irregularidades constatadas.

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS:

Desempenhar, seguindo diretrizes estabelecidas pela Presidência, a coordenação judiciária das unidades do 1º e 2º graus de jurisdição, inclusive em questões administrativas relacionadas a tais unidades.

Assessorar a Presidência na definição de ações para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária, decorrentes de atos do próprio Regional, do Tribunal Superior do Trabalho, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça.

Planejar, coordenar, dirigir e acompanhar a implementação das ações definidas pela Presidência, bem como apresentar soluções e propor eventuais correções para o realinhamento dessas ações.

Desempenhar a interlocução, quando determinada, entre a Presidência e as unidades do 1º e 2º graus de jurisdição e da área administrativa.

Assessorar a Presidência nas tratativas para a formalização de acordos de cooperação e convênios, relativos às atividades judiciárias, a serem firmados pelo Tribunal.

Acompanhar a execução dos acordos de cooperação e convênios, relativos às atividades judiciárias, mantendo contato com os executores dos órgãos convenientes.

Identificar os objetos dos termos de acordos de cooperação a serem firmados pelo Tribunal.

Apresentar proposições à Presidência para melhoria dos trabalhos desenvolvidos pela área judiciária do Tribunal.

Redigir minutas de atos a serem expedidos pela Presidência referentes à coordenação judiciária.

Expedir, de ordem do Presidente, orientações necessárias para o cumprimento de seus atos.

Submeter à conclusão da Presidência os processos, documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade, acompanhados de minutas de despachos.

Fornecer aos coordenadores que lhes são subordinados as diretrizes necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Supervisionar a execução das atividades relativas às unidades que lhe são subordinadas, fazendo cumprir as determinações da Presidência e respondendo por sua regularidade.

Manter contato com outros órgãos da Justiça do Trabalho, autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de sua atuação.

GABINETE DE APOIO À SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS:

Auxiliar o Secretário de Coordenação Judiciária no(a):

- Planejamento, coordenação, direção e acompanhamento da implementação das ações definidas pela Presidência para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária;

- Acompanhamento da execução dos acordos de cooperação, relativos às atividades judiciárias;
- Elaboração de proposições à Presidência para melhoria dos trabalhos desenvolvidos pela área judiciária do Tribunal;
- Elaboração de redação de minutas de atos, despachos e ofícios a serem expedidos pela Presidência e de orientações que se fizerem necessárias ao cumprimento dos atos expedidos;
- Contato com os outros órgãos da Justiça do Trabalho sobre assuntos ligados à área de sua atuação.

Realizar estudos e pesquisas e confeccionar relatórios com o objetivo de subsidiar a Secretaria de Coordenação Judiciária.

GABINETE DE ESTATÍSTICA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS:

Elaborar o Boletim Estatístico mensal e anual referente à movimentação processual e às atividades judiciárias de 1ª e 2ª instâncias do Tribunal e encaminhar à Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho.

Conferir os dados constantes nos boletins estatísticos mensais e anuais gerados e encaminhados pelas Varas do Trabalho, bem como compilar os dados relativos ao movimento processual, encaminhados pelos Gabinetes dos Desembargadores, Secretarias e Serviços do Tribunal.

Elaborar mensalmente as estatísticas concernentes à produção dos magistrados da 24ª Região, bem como os mapas de movimentação dos processos das Varas do Trabalho e do Tribunal, providenciando sua publicação em diário oficial e na página da internet do TRT da 24ª Região.

Encaminhar à Secretaria da Corregedoria do Regional os dados referentes à movimentação processual das Varas do Trabalho em procedimento de Correição Ordinária, bem como os dados estatísticos de produção dos Juízes do Trabalho Titulares e Substitutos.

Orientar os servidores das varas do trabalho, dos gabinetes, secretarias e serviços, quanto à elaboração dos boletins estatísticos.

Controlar a movimentação mensal e anual das custas e dos emolumentos arrecadados no âmbito do Tribunal.

Encaminhar dados estatísticos solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais.

Informar aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais os dados estatísticos da Justiça do Trabalho da 24ª Região, previstos em lei ou quando solicitados.

GABINETE ESPECIALIZADO DE PRECATÓRIOS

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS:

Verificar a regularidade, registrar e autuar os precatórios e requisições de pequeno valor - RPV.

Juntar as petições referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor, submetendo-as à apreciação da autoridade competente.

Dar vista e carga dos precatórios e das requisições de pequeno valor (RPV) contra a Fazenda Pública Federal à Advocacia-Geral da União (AGU), bem como dos demais processos sob sua guarda aos advogados.

Atualizar os cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor.

Elaborar ofícios requisitórios aos entes públicos executados, zelando e controlando a sua inclusão na proposta orçamentária, bem como demais expedientes relativos aos processos sob sua responsabilidade.

Preencher e encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho a relação de precatórios a serem incluídos em orçamento pelos órgãos da Administração Direta e Indireta da União relativa à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação das RPV, bem como as requisições de pagamento de honorários periciais a serem pagas no mês.

Elaborar estatísticas mensais e anuais referentes aos movimentos de precatórios e requisições de pequeno valor.

GABINETE ESPECIALIZADO DE LIQUIDAÇÃO JUDICIAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA
COMPETÊNCIAS:

Orientar, controlar e executar as atividades de elaboração e execução dos serviços relacionados com o cálculo de liquidação judicial e custas a estes concernentes.

Revisar os processos, na busca de elementos necessários à elaboração dos cálculos de liquidação, promovendo sua devolução ao juiz da execução quando verificado a ausência de elementos informadores para elaborar a conta.

Apurar as parcelas deferidas nas sentenças exequêndas, mediante a utilização dos elementos e das informações constantes exclusivamente, dos autos.

Acompanhar, mensalmente, o índice de atualização monetária fornecido pelo TST e solicitar a Secretaria de Informática a importação da tabela para o sistema informatizado de cálculo.

Prestar as informações acerca dos processos sob sua responsabilidade aos magistrados da 24ª Região, inclusive no que concerne às impugnações feitas à conta.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA
COMPETÊNCIAS:

Fomentar as unidades subordinadas a alcançar a excelência nos serviços oferecidos, auxiliando-as na elaboração de projetos de melhorias.

Receber, registrar em sistema informatizado e arquivar os processos de Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e as Matérias Administrativas objeto de súmulas.

Cientificar os magistrados da 24ª Região e os membros do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, acerca da edição de súmula aprovada pelo Tribunal Pleno.

Atualizar o acervo de Resoluções Administrativas, Emendas Regimentais, portarias e demais atos do Tribunal no sistema informatizado.

Assessorar o Presidente na definição da Política de Gestão de Documentos do TRT da 24ª Região, bem como sugerir normas complementares ao Programa de Gestão Documental e verificar sua aplicação no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

Orientar magistrados e servidores na implementação do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região.

Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Administrativos e Judiciais.

Propor ao Presidente do Tribunal a realização de acordo de cooperação com instituições educacionais, para fins de realização de análise histórica dos autos findos, bem como acompanhar sua execução, mantendo contato com os executores dos órgãos convenientes.

Apresentar proposições ao Presidente, após submetê-las a apreciação do superior imediato, visando melhorias das atividades desenvolvidas na unidade.

Submeter a apreciação do Presidente do Tribunal os autos findos, em carga, não devolvidos no prazo estabelecido e, quando determinado, proceder à intimação do advogado, em diário oficial, e expedir mandato de busca e apreensão.

Submeter a apreciação do Presidente do Tribunal os eventos a serem promovidos pela unidade.

SEÇÃO DE MEMÓRIA E CULTURA

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Estabelecer diretrizes e estratégias de ação para implementar o programa de gestão do acervo histórico-institucional.

Resgatar, preservar e transmitir a memória e a história da Justiça do Trabalho da 24ª Região junto à sociedade.

Receber, selecionar, catalogar, organizar e guardar o acervo de documentos iconográficos (fotografias, folders, cartazes etc.), audiovisuais (CD, DVD), textuais (processos judiciais de valor histórico, notícias, ofícios, convites, diplomas etc.) e museológicos (objetos tridimensionais), constituídos e recebidos pela Justiça do Trabalho da 24ª Região, cujo conteúdo seja o registro das atividades desenvolvidas por todos os órgãos internos e pelos externos que envolvam a participação da instituição.

Gerenciar, conservar e preservar o acervo dos Arquivos Permanentes da 1ª e 2ª Instância.

Facilitar o acesso à consulta pública, aos juízes e servidores do Tribunal, estudantes e pesquisadores dos processos sob sua responsabilidade, observados os critérios quanto ao sigilo.

Controlar o recebimento e empréstimo dos documentos do acervo histórico-institucional.

Desenvolver ações culturais de divulgação da memória e da história da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

Propiciar a pesquisa no campo da história do Trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do Sul.

Desenvolver programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania.

Promover a cultura do mundo do trabalho por meio de palestras, seminários, exposições, exibição de filmes e vídeos.

Promover a cultura regional de Mato Grosso do sul.

SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Organizar e manter atualizada a jurisprudência do Tribunal.

Colecionar de forma sistemática o acervo de acórdãos do Tribunal.

Promover o tratamento técnico da jurisprudência de acordo com os sistemas informatizados adotados.

Elaborar o boletim de jurisprudência e o ementário eletrônico disponibilizando-os na página da internet do Tribunal.

Atender e registrar as consultas de magistrados, servidores, advogados e demais jurisdicionados, acerca da jurisprudência do Tribunal.

Selecionar os acórdãos publicados mensalmente, elaborar relatório e enviá-lo ao Tribunal Superior do Trabalho e às revistas conveniadas com o Tribunal.

Coletar os acórdãos que reformam ou mantêm as decisões dos juízes de 1º grau e enviá-los, através de sistema informatizado, aos respectivos juízes, para fins de acompanhamento do posicionamento do Tribunal.

Organizar e manter atualizada a base dados de decisões monocráticas no sistema informatizado.

SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Receber, conferir, registrar em sistema informatizado e arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente com despacho da autoridade competente, além de outros documentos que devam ser mantidos sob sua guarda ou responsabilidade.

Atender aos pedidos das unidades e autoridades da Justiça do Trabalho da 24ª Região, acerca de processos e documentos arquivados sob sua responsabilidade.

Prestar atendimento, desarquivar, autenticar cópias de peças dos autos, dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como carga dos autos findos.

Comunicar ao superior imediato os processos, em carga, não devolvidos no prazo determinado.

Manter organizado acervo documental sob sua responsabilidade mediante registro e classificação apropriada, conservando-o e preservando-o.

Propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a eliminação dos documentos e processos sob sua responsabilidade, observados os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da 24ª Região, bem como proceder à eliminação quando determinado.

Atender as solicitações e determinações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Digitalizar processos e documentos, segundo as normas do Programa de Gestão Documental da 24ª Região, fazer cópias eletrônicas de segurança das imagens digitalizadas, mantê-las e zelar pela sua conservação.

Orientar diretores e servidores, no que se refere à eliminação de documentos.

SETOR DE GESTÃO DE ACERVOS PERMANENTES

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE MEMÓRIA E CULTURA

COMPETÊNCIAS:

Gerenciar as atividades de digitalização, catalogação, arranjo e conservação dos acervos permanentes.

Realizar a atividade de apoio à pesquisa e atendimento ao público.

Proceder à higienização dos autos de guarda permanente.

Prestar apoio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Orientar as unidades administrativas e os membros das subcomissões da Justiça do Trabalho da 24ª Região no que tange à aplicação dos instrumentos de gestão documental.

Disponibilizar e manter atualizados, na página da internet do TRT da 24ª Região, os instrumentos do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região.

Planejar e supervisionar a divulgação do acervo e os serviços prestados pelo Setor.

Promover intercâmbio técnico-científico com instituições afins.

COORDENADORIA DE PROJETOS JUDICIAIS

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS:

Planejar e executar, seguindo as diretrizes e prioridades da Presidência ou do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Tribunal, os projetos internos e externos relacionados com a área judiciária e da Tecnologia da Informação decorrentes de atos do próprio Regional, do

Tribunal Superior do Trabalho, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça.

Organizar e acompanhar a execução dos projetos de sua responsabilidade.

Realizar o levantamento das atividades que serão alteradas ou que passarão a ser realizadas pelas unidades judiciárias envolvidas nos projetos.

Definir as regras de negócio e requisitos dos novos ou atuais sistemas de informática a serem desenvolvidos ou otimizados em razão da execução dos projetos de sua responsabilidade, com base nas informações coletadas junto às unidades judiciárias do 1º e 2º graus.

Submeter, quando necessário, as propostas de regras de negócio e requisitos a serem implementados, em conjunto com a Secretaria de Coordenação Judiciária, à apreciação da Presidência ou do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Tribunal.

Fornecer, à área de Tecnologia da Informação, as regras de negócio e requisitos definidos, bem como negociar e acompanhar prioridades e prazos para sua implementação, dirimindo eventuais dúvidas.

Auxiliar, quando necessário, na capacitação e treinamento dos usuários internos e externos dos sistemas informatizados da área judiciária desenvolvidos ou alterados em razão da implantação dos projetos de sua responsabilidade.

Realizar a entrega, sob a supervisão da Secretaria de Coordenação Judiciária, dos projetos implantados às unidades judiciárias responsáveis pelas respectivas atividades.

Auxiliar a Secretaria de Coordenação Judiciária na redação de proposições e minutas de atos a serem expedidos pela Presidência relativos à implantação dos projetos de sua responsabilidade, bem como de orientações necessárias ao cumprimento dos atos expedidos.

GABINETE DE APOIO À COORDENADORIA DE PROJETOS JUDICIAIS

SUBORDINAÇÃO: COORDENAÇÃO DE PROJETOS JUDICIAIS

COMPETÊNCIAS:

Auxiliar o Coordenador de Projetos Judiciários no(a):

- Planejamento e execução dos projetos de responsabilidade da Coordenadoria de Projetos Judiciários;

- Organização e acompanhamento da execução dos projetos;

- Levantamento das atividades que serão alteradas ou que passarão a ser realizadas pelas unidades judiciárias envolvidas nos projetos;

- Definição das regras de negócio e requisitos dos sistemas a serem desenvolvidos ou alterados em razão da execução dos projetos;

- Fornecimento, à área de Tecnologia da Informação, das regras de negócios e requisitos definidos, bem como na negociação e acompanhamento de prioridades e prazos para sua implementação;

- Capacitação e treinamento dos usuários dos sistemas desenvolvidos ou alterados;

- Realização da entrega dos projetos de responsabilidade da Coordenadoria;

Realizar o levantamento dos recursos tecnológicos a serem requeridos à área de Tecnologia da Informação para execução dos projetos de responsabilidade da Coordenadoria.

Verificar se as soluções técnicas empregadas pela área de Tecnologia da Informação na execução dos projetos são compatíveis e otimizam as rotinas relacionadas às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciárias.

Apresentar, quando necessário, proposições à Coordenadoria de Projetos Judiciários para melhoria dos trabalhos realizados pela própria unidade.

COORDENADORIA DE RECURSOS

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS:

Elaborar minutas de despachos referentes a recursos de agravos de instrumento em recurso de revista e a petições em geral cujos processos se encontrem sob sua responsabilidade.

Supervisionar o recebimento, processamento, formação e tramitação de agravos de instrumentos em recurso de revista.

Supervisionar o recebimento e o encaminhamento das publicações dos despachos de recursos de revista.

Publicar, em diário oficial eletrônico e boletim interno, conforme o caso, as decisões e despachos exarados e os atos expedidos pela Presidência do Tribunal.

Concentrar o encaminhamento de publicações, para o Diário Oficial Eletrônico, das matérias administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

Providenciar a liberação, na internet e para o sistema “push”, do teor de atos judiciais divulgados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Disponibilizar autos para vistas às partes e advogados, bem como autenticar cópias de petições e documentos constantes nos autos dos processos sob sua responsabilidade.

Controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e/ou interposição de recursos.

Expedir alvarás para levantamento de depósitos judiciais e recursais.

Redigir editais relativos ao plantão judiciário, bem como controlar e divulgar as escalas definidas pela Presidência.

Receber e registrar os relatórios com as comprovações de trabalho em plantão judiciário, bem como despachar com a Presidência e encaminhá-los ao Serviço de Recursos Humanos para controle das folgas.

Dar suporte à realização de perícias na sede do Tribunal, controlando a movimentação física dos processos e prestando informações aos setores envolvidos.

Verificar a regularidade das requisições de pagamentos e antecipações de honorários periciais, nos casos de concessão à parte do benefício de justiça gratuita, submetendo-as à apreciação do Presidente do Tribunal.

Encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças do Tribunal as requisições de pagamentos e antecipações de honorários periciais, após devidamente despachadas pela autoridade competente.

Manter o controle do cadastro único peritos, tradutores e intérpretes da Justiça do Trabalho da 24ª Região, bem como sua atualização.

Acompanhar os pagamentos e/ou adiantamentos das Requisições de Honorários Periciais e o encaminhamento das cópias dos comprovantes de crédito às respectivas Varas do Trabalho.

Elaborar estatísticas mensais e anuais referentes aos pagamentos e adiantamentos de Requisições de Honorários Periciais.

Examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados à Secretaria de Coordenação Judiciária.

GABINETE DE APOIO À COORDENADORIA DE RECURSOS

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS

COMPETÊNCIAS:

Auxiliar o Coordenador de Recursos no(a):

- Elaboração de minutas de despachos referentes a recursos de agravos de instrumento em recurso de revista e petições em geral, cujos processos se encontrem sob a responsabilidade da referida diretoria;

- Supervisão do recebimento, processamento, formação e tramitação de agravos de instrumentos em recurso de revista;

- Controle dos prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e/ou interposição de recursos;

- Expedição de alvarás para levantamento de depósitos judiciais e recursais;

- Autenticação de cópias de petições e documentos constantes nos autos dos processos sob sua responsabilidade;

- Redação de minutas de editais relativos ao plantão judiciário, bem como no controle e divulgação das escalas definidas pela Presidência;
- Recebimento e registro dos relatórios com as comprovações de trabalho em plantão judiciário, bem como despachar com a Presidência e encaminhá-los ao Serviço de Recursos Humanos para controle das folgas;
- Suporte à realização de perícias na sede do Tribunal, com o controle sobre a movimentação física dos processos, e na prestação de informações aos setores envolvidos;
- Verificação da regularidade das requisições de pagamentos e antecipações de honorários periciais, nos casos de concessão à parte do benefício de justiça gratuita, submetendo-as à apreciação do Presidente do Tribunal;
- Encaminhamento ao Serviço de Orçamento e Finanças do Tribunal as requisições de pagamentos e antecipações de honorários periciais, após devidamente despachadas pela autoridade competente;
- Manutenção do controle do cadastro único peritos, tradutores e intérpretes da Justiça do Trabalho da 24ª Região, bem como sua atualização;
- Acompanhamento dos pagamentos e/ou adiantamentos das Requisições de Honorários Periciais e o encaminhamento das cópias dos comprovantes de crédito às respectivas Varas do Trabalho;
- Elaboração de estatísticas mensais e anuais referentes aos pagamentos e adiantamentos de Requisições de Honorários Periciais.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS

COMPETÊNCIAS:

Publicar, em diário eletrônico, os despachos judiciais exarados pela Presidência, relativamente aos processos que estejam sob sua responsabilidade. Publicar atos normativos da Presidência e da Secretaria de Coordenação Judiciária em boletim interno ou diário eletrônico.

Organizar e atualizar o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação.

Verificar e controlar os prazos dos processos em tramitação na diretoria a que está subordinada, certificando o trânsito em julgado, quando for o caso.

Prestar atendimento e dar vista e carga dos autos a advogados e partes.

Juntar petições referentes aos processos que estejam sob sua responsabilidade.

COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS:

Expedir certidões negativas e certidões positivas de processos em trâmite ou arquivados.

Proceder traslados, desentranhamento e restituição de peças e documentos dos processos não distribuídos ou já julgados.

Receber os processos julgados e publicados pelas Turmas ou Tribunal Pleno e após o decurso do prazo para recurso, remetê-los à Vara de origem. Encaminhar as petições de recurso de revista e recurso ordinário com os autos à Assessoria da Presidência.

Receber e revisar os agravos de instrumento, recursos de revista e recursos ordinários, supervisionar a digitalização destes processos, certificá-los e encaminhar o arquivo eletrônico à instância superior.

Receber os processos com recursos julgados em instância superior e remetê-los às Varas de origem ou ao Presidente do Tribunal.

Submeter ao Presidente do Tribunal os processos de competência originária com trânsito já ultimados, bem como as petições dos processos não distribuídos ou já julgados.

Proceder às alterações no cadastro informatizado de advogados.
Cumprir as demais diligências ordenadas pelas autoridades superiores.

SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E AUTUAÇÃO

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL COMPETÊNCIAS:

Receber, revisar, proceder à triagem e autuar os processos de natureza recursal.

Formar, classificar, registrar e autuar as ações de natureza originária, bem como os agravos de instrumento interpostos em face da denegação de recurso de revista ou de recurso ordinário (ações originárias).

Remeter os processos autuados ao setor competente ou às autoridades competentes.

Proceder à anotação de procuração e substabelecimento e demais alterações nos registros de atuação determinadas pelos Desembargadores.

Expedir Carta de Sentença encaminhando-as às Varas do Trabalho. Fornecer à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária dados mensais do movimento processual relativos às ações desenvolvidas na seção.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL COMPETÊNCIAS:

Receber, protocolar e registrar no sistema informatizado os documentos, encaminhando-os aos setores e autoridades competentes.

Prestar informações, conceder vista e efetuar carga aos advogados. Receber e distribuir as correspondências oriundas dos correios às Varas do Trabalho e às unidades do Tribunal.

Receber e enviar as correspondências, bem com os processos, via malote, às Varas do Trabalho do interior e da Capital.

Proceder à pesagem dos malotes recebidos e enviados. Conferir os extratos de faturamento dos Correios.

Verificar e imprimir as petições eletrônicas pendentes de processamento.

Elaborar, conferir e arquivar as relações de correspondências e processos recebidos e enviados pela seção.

Elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas na unidade.

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS-2

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL COMPETÊNCIAS:

Proceder à triagem, organização e preparação dos processos recebidos da Seção de Classificação e Autuação, Procuradoria Regional do Trabalho, Gabinetes dos Desembargadores e Assessoria da Presidência, verificando impedimentos, suspeições, prevenções e vinculações atinentes a cada um deles.

Distribuir os processos de acordo com suas competências (Turmas ou Tribunal Pleno), certificando-os e encaminhando-os aos gabinetes dos Desembargadores.

Expedir as Atas de Distribuição Ordinária e Extraordinária e submetê-las para assinatura do Presidente do Tribunal, enviando para publicação em diário oficial.

Registrar as petições de embargos de declaração, bem como proceder ao respectivo encaminhamento ao redator do acórdão.

Receber petições dos processos que estão aguardando distribuição e submetê-las a apreciação do Presidente do Tribunal.

Fornecer dados mensais do movimento processual relativos às ações desenvolvidas na seção à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS:

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observada a legislação vigente.

Superintender, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades que lhe são subordinadas, respondendo perante a Presidência do Tribunal por sua regularidade. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal.

Assessorar o Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal, propondo soluções.

Informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Direção-Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou ser objeto de resolução administrativa.

Submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro de Pessoal.

Propor a designação e dispensa dos servidores que deverão dirigir os setores de sua responsabilidade, bem como seus respectivos substitutos.

Propor a instauração de processos administrativos, na área de sua competência, bem como impor penas disciplinares e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de sua alçada, cumprido o rito previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União.

Expedir portarias, ordens de serviço, circulares e instruções de caráter interno que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades das unidades que dirige.

Autorizar e providenciar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos, bem como de todo expediente que decorra de suas atribuições, com a aprovação da Presidência.

Praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens asseguradas aos servidores, na forma da lei.

Propor, quando necessário, a alteração do período normal de trabalho dos servidores do Tribunal.

Decidir sobre aquisição de materiais, contratações de serviços e execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviu de base à elaboração do orçamento.

Corresponder-se, diretamente, com autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral.

Submeter à Presidência, na época própria, a proposta orçamentária do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, para o exercício seguinte, bem como encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Tribunal de Contas da União, nos prazos da Lei, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, atestados e conferidos pelo órgão próprio.

Elaborar e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até o dia 15 de março, o Relatório da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

Manter estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho.

ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
COMPETÊNCIAS:

Analisar os processos de natureza administrativa nos seus aspectos jurídico-formais, processos esses de competência da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa que lhe

forem atribuídos pelo Diretor-Geral e pelo Presidente do Tribunal.

Analisar as minutas de editais de licitação, de contratos, de acordos, de convênios ou de outros ajustes para controle da legalidade dos atos administrativos, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Realizar estudos e pesquisas no campo técnico-especializado, relativo aos aspectos jurídicos, legais e doutrinários das matérias de natureza administrativa de competência da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, ou que lhe sejam submetidos pelo Diretor-Geral.

Auxiliar a Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa na elaboração de atos, de portarias, de proposições, de ofícios e de outros expedientes, quando envolverem matérias de maior complexidade.

Elaborar e manter arquivos atualizados com dados referentes aos trabalhos realizados pelo setor, para apresentação à autoridade superior, quando solicitados.

Assessorar, em grau superior, o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos processos administrativos de sua competência, ou que lhe sejam submetidos.

Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos, sempre que necessário.

GABINETE DE APOIO À DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA COMPETÊNCIAS:

Elaboração de portarias para assinatura do Diretor-Geral e do Presidente deste Tribunal.

Publicações de matérias de natureza administrativa na Imprensa Nacional, no Boletim Interno e no Diário Oficial Eletrônico deste Tribunal.

Compra de passagens aéreas e rodoviárias para servidores deste Tribunal.

Apoio às atividades realizadas pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA COMPETÊNCIAS:

Acompanhar os pagamentos dos contratos, dos convênios e dos acordos firmados por este Tribunal, quando envolver aplicação de recursos.

Auxiliar os fiscais na verificação dos saldos das notas de empenho, através das planilhas mensais elaboradas pelo setor financeiro, bem como na verificação do cumprimento das suas atribuições e de seus auxiliares, quando for o caso.

Auxiliar na elaboração da previsão de valores estimados para as despesas originadas dos contratos de adesão.

Observar os procedimentos indicados pelas normas do SIAFI para o regular pagamento das despesas contratadas.

Acompanhar os prazos para defesa e recurso das empresas em razão de aplicação de multa por descumprimento de cláusulas contratuais.

Realizar os procedimentos de preparação dos processos de correios, telefonia celular, energia elétrica, água e esgoto, quando a competência desse acompanhamento for de vários fiscais, bem como dos processos de diárias e de auxílio-moradia.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA COMPETÊNCIAS:

Elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas.

Elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros,

respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados. Secretariar e dar apoio à Comissão e aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes.

Realizar os trâmites necessários à formalização do cadastro das empresas. Proceder à anotação da atuação irregular da empresa em ficha de conduta de fornecedor e em sistema eletrônico do Governo Federal.

Proceder, ao chamamento público para a atualização dos registros existentes das empresas cadastradas e para o ingresso de novos interessados.

Elaborar minutas de instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins a serem formalizados pelo Tribunal.

Formalizar os instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins autorizados pela autoridade competente.

Manter controle do prazo de vigência dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal.

Manter arquivados, em ordem cronológica, bem como em pastas individuais, cópia dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins.

Manter atualizada na página do Tribunal, na internet as informações referente aos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal.

Providenciar o apostilamento nos instrumentos contratuais quando permitido por lei e devidamente autorizado pela autoridade competente.

Lançar dados em sistema eletrônico do Governo Federal dos instrumentos firmados que acarretem efeitos financeiros.

Auxiliar os fiscais dos contratos, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal no que tange à prorrogação do prazo de vigência, rescisão contratual e quando necessária a realização de termo aditivo.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS:

Atividades de assessoramento à DGCA quanto à coordenação da obra de construção da sede própria.

Revisão e organização de documentos relacionados ao processo de construção a serem arquivados.

Elaboração de documentos informativos, relacionados à construção da nova sede.

Apoio administrativo no controle dos contratos de serviços e obras.

SECRETARIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS:

Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, compras, financeira, serviços gerais e recursos humanos, em conformidade com as deliberações do Diretor-Geral.

Atuar como Gestor dos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal.

Aprovar os Projetos Básicos ou Termos de Referência relativos às aquisições de materiais e contratações de serviços.

Autorizar os pedidos de adesões às Atas de Registro de Preços.

Corresponder-se, quando necessário, com autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral.

**GABINETE DE APOIO AO SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA
DIRETORIA- GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA EXECUTIVA DA DGCA

COMPETÊNCIAS:

Conferir os projetos básicos e os termos de referências relativos à aquisição de bens e contratações de serviços.

Conferir os processos relativos à aquisição de bens e de contratação de serviços que serão firmados mediante licitação, inclusive nos casos de Dispensa e de Inexigibilidade de licitação.

Conferir os processos relativos a pagamentos de honorários e/ou diárias e passagens a palestrantes e colaboradores eventuais.

Receber os pedidos de adesões às Atas de Registro de Preços, verificar a situação das Atas e das contratadas, com vistas a fornecer subsídios ao Secretário-Executivo acerca da possibilidade de autorização.

Auxiliar o Secretário-Executivo na gestão dos contratos, convênios, acordo e demais instrumentos firmados pelo TRT da 24ª Região.

Condensar as informações dos relatórios anuais de atividades de todas as unidades, com vistas ao fechamento do Relatório Anual de Atividades do TRT da 24ª Região.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS:

Gerência de recursos de software e hardware.

Gerência de serviços e atendimento a usuários.

Criação e formatação de material gráfico.

Gerência da infraestrutura de rede da capital e das varas do interior.

Gerência da política de segurança da informação.

Gerência e execução de projetos de desenvolvimento de software, rede de dados, banco de dados e infraestrutura básica.

Administração de banco de dados.

Gestão da governança de TI.

DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Gerenciar o portfólio de serviços e projetos da TIC na área de sistemas e serviços web.

Planejar e coordenar projetos de sistemas de informação.

Alterar a ordem de prioridade dos projetos, de forma a garantir o alinhamento dos projetos ao PETI e Planejamento Estratégico.

Coordenar a integração entre as seções responsáveis pelo desenvolvimento de aplicativos e serviços na internet e a Divisão de Suporte e Segurança.

Planejar ações visando oferecer serviços de TIC que permitam ao público externo o acesso à Justiça.

Planejar ações visando promover a integração e constante atualização dos sistemas de informação.

Planejar as ações de capacitação, visando ao desenvolvimento de capacidades gerenciais dos técnicos da SINF.

Planejar as ações de capacitação, visando à contínua atualização das capacidades técnicas de desenvolvedores a respeito de suas ferramentas de trabalho.

Definir as metodologias de gerência de projetos a serem utilizadas pelas seções subordinadas.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

COMPETÊNCIAS:

Coordenar e executar projetos de sistemas de informação.

Desenvolver sistemas para ambiente interno.

Alocar recursos humanos para os projetos executados pela seção.

Coordenar a integração entre sistemas jurídicos e administrativos.

Coordenar a integração e constante atualização dos sistemas de informação.

Definir ações para garantir a adaptação de sistemas para clientes com PNE.

SEÇÃO DE INTERNET

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

COMPETÊNCIAS:

Coordenar e executar projetos de sistemas de informação para ambiente web.

Desenvolver sistemas para ambientes interno e externo - serviços oferecidos na internet e na intranet.

Alocar recursos humanos para os projetos executados pela seção.

Coordenar a integração e constante atualização dos serviços disponibilizados aos usuários.

Definir ações para garantir a adaptação de sistemas para clientes com PNE.

SETOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

COMPETÊNCIAS:

Executar projetos de sistemas de informação da área administrativa.

Coordenar a atualização dos sistemas de informação da área administrativa.

SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

COMPETÊNCIAS:

Executar projetos de sistemas de informação da área jurídica.

Coordenar a atualização dos sistemas de informação da área jurídica.

SETOR DE SISTEMAS WEB

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

COMPETÊNCIAS:

Executar projetos de sistemas de informação na área jurídica.

Coordenar a atualização dos sistemas de informação da área jurídica.

DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE TI

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Planejar as ações para atendimento (qualidade dos serviços), de forma a garantir a satisfação dos usuários dos serviços de TIC na área de sistemas e serviços na internet.

Planejar e coordenar projetos para implementação e continuidade da governança de TIC.

Alterar a ordem de prioridade dos projetos, de forma a garantir o alinhamento dos projetos ao PETI e Planejamento Estratégico.

Coordenar a integração entre a Divisão de Sistemas e Internet e a Divisão de Suporte e Segurança.

Planejar as ações de capacitação dos usuários, visando à melhor utilização das ferramentas disponibilizadas pela SINF.

Planejar as ações de métrica de incidentes e problemas de TIC, disponibilizando indicadores visando a melhoria continuada dos serviços disponibilizados pela SINF.

Planejar ações visando ao alinhamento estratégico da SINF ao Planejamento Estratégico do TRT.

Planejar ações visando à adoção das melhores práticas de TIC, de forma a garantir a boa gestão de TIC.

DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Planejar as ações para manutenção e ampliação da infraestrutura da rede de dados do TRT24.

Planejar e coordenar a atuação da Seção de Gerência de Banco de Dados de forma a garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações armazenadas na infraestrutura de banco de dados do TRT24.

Planejar e coordenar a atuação da Seção de Infraestrutura e do Setor de Apoio Avançado de forma a garantir o atendimento das demandas do prédio sede o do Foro Trabalhista.

Planejar as ações de métrica de incidentes e problemas de TIC, disponibilizando indicadores que visem à melhoria continuada dos serviços disponibilizados pela SINF.

Planejar e coordenar a aplicação da política de segurança da informação do TRT24.

SEÇÃO DE GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

COMPETÊNCIAS:

Planejar e executar ações para manutenção e ampliação da infraestrutura de banco de dados do TRT24, composta pelos bancos da capital e das varas do interior.

Executar a política de segurança da informação do TRT24 de forma a garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações armazenadas na infraestrutura de banco de dados do TRT24.

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

COMPETÊNCIAS:

Planejar e executar ações para manutenção e ampliação da infraestrutura de equipamentos básicos, ou seja, aqueles que não compõem o core da rede ou do banco de dados, para o TRT24 e suas varas do trabalho.

Executar as operações de logística de equipamentos de TI de forma a atender a todos os pontos de presença do TRT24 no Estado de Mato Grosso do Sul.

SETOR DE APOIO AVANÇADO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

COMPETÊNCIAS:

Executar ações para manutenção e ampliação da infraestrutura de equipamentos básicos, ou seja, aqueles que não compõem o core da rede ou do banco de dados, do prédio do Foro Trabalhista.

Executar ações de atendimento relativas às demandas de software básico e aplicativos no prédio do Foro Trabalhista.

SETOR GRÁFICO

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

COMPETÊNCIAS:

Executar ações para atendimento das demandas de elaboração e confecção de material impresso do TRT24.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS:

Desenvolver as atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus consectários, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadoria e pensões.

Coordenar as competências da diretoria, bem como aquelas comuns aos titulares de cargo em comissão.

GABINETE DE SAÚDE

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS:

Prestar assistência médica, odontológica e de enfermagem aos magistrados e servidores.

Orientar servidores e magistrados sobre as questões de saúde.

Constituir Junta Médica Oficial para avaliação de magistrados e servidores.

Realizar, quando necessárias, visitas domiciliares ou hospitalares.

Emitir atestados médicos e odontológicos.

Realizar exames periódicos, médicos e odontológicos.

Realizar exames médicos admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho.

Organizar programas de promoção da saúde e prevenção de doenças.

Organizar e guardar os prontuários médicos e odontológicos.

Coordenar e orientar os trabalhos.

Elaborar e encaminhar para aquisição a lista de materiais de consumo e permanentes específicos e necessários ao Gabinete de Saúde.

Proceder informação e fiscalização em processos de sua competência. Controlar os processos das aposentadorias por invalidez, para fins de revisão por Junta Médica Oficial, a cada dois anos ou a critério da administração. Elaborar relatórios estatísticos e das atividades de sua unidade. Convocar os magistrados e servidores para realização de exame médico periódico, informando à Diretoria do Serviço os nomes daqueles que não compareceram.

Exercer outras competências que forem determinadas em normas ou pelo superior hierárquico, pertinentes ao gabinete.

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS:

Acompanhar a edição das normas e jurisprudência relativas à área de pessoal.

Emitir parecer nos processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores, constantes de requerimentos dos interessados, ou de proposições de iniciativa da Administração.

Instruir os recursos de sua competência.

Atender a consultas relativas à legislação de pessoal. Providenciar o expediente de aposentadoria compulsória.

Consolidar, mensalmente, o Boletim Interno.

SEÇÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS:

Elaborar os projetos básicos ou termos de referência para as contratações referentes à prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e de transporte médico.

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos aos contratos de prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e de transporte médico.

Elaborar a proposta orçamentária, bem como a previsão anual de gastos relativos aos benefícios concedidos e aos programas assistenciais.

Controlar e acompanhar a evolução dos gastos do plano de saúde, mantendo o registro em planilhas de utilização do serviço, para acompanhamento pela Comissão de Gestão do Plano de Saúde.

Elaborar o Demonstrativo Mensal de Metas Físicas – AMF - para o Serviço de Orçamento e Finanças atendendo exigências do TST.

Manter atualizado os demonstrativos mensais dos benefícios concedidos.

Realizar e controlar as inclusões e exclusões, a pedido ou de ofício, dos Programas de Assistência Pré-Escolar, Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte Plano de Saúde e Serviços de Transporte Médico.

Elaborar relatórios das atividades de sua unidade.

Fornecer certidões/declarações sobre os benefícios concedidos.

Autuar e instruir os processos de natureza administrativa relacionados a assuntos de sua competência.

Secretariar a Comissão Permanente de Saúde, emitir pareceres nos processos, preparar pautas de reuniões, elaborar a Ata das reuniões, redigir ofícios e despachos nos processos.

NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS:

Coordenar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com a formação e a manutenção de cadastro com os dados pessoais e funcionais dos estagiários, servidores, magistrados, inativos, pensionistas do Tribunal.

Coordenar, controlar e dirigir a elaboração de folhas de pagamento de pessoal e recolhimentos informando ao Diretor do Serviço de Recursos Humanos os dados necessários à apropriação e ao pagamento.

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos à realização de estágio no âmbito deste Regional.

Coordenar, controlar e dirigir as competências delegadas às seções que compõem o Núcleo.

Coordenar a elaboração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).

Manter projeções constantes e atualizadas dos gastos previstos para todo o exercício financeiro, de forma a poder fornecer, com a devida antecedência, à Seção de Empenho e Programação Orçamentária, os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e à própria elaboração do orçamento anual.

Elaborar e encaminhar, aos órgãos competentes, os demonstrativos de Acompanhamento das Despesas com Pessoal (ADP).

Monitorar a migração de dados do Sistema de Recursos Humanos para a composição da base do Sistema de Pagamento.

Preparar a consolidação da folha de pagamento mensal e folhas suplementares, se houver, emitindo relatórios visando à apropriação contábil e emissão de ordens bancárias a serem realizadas pelo SOF.

Emitir todas as relações bancárias e demonstrativos necessários à efetivação do pagamento que, após envio ao SOF, serão encaminhados aos bancos.

Elaborar relatórios com os dados estatísticos dos trabalhos realizados. Monitorar o pagamento de processos de despesas com pessoal relacionados em Restos a Pagar.

Instruir os processos de aposentadoria e concessões de pensões, em sua fase financeira.

Instruir os processos de despesas de exercícios anteriores referentes a pessoal.

SEÇÃO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE MAGISTRADOS

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

COMPETÊNCIAS:

Executar todos os atos, anotações, averbações e cálculos necessários ao pagamento dos juízes de 1º e 2º grau e classistas inativos.

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos ao cadastro dos magistrados.

Coordenar e efetuar as atividades relacionadas com a apuração de tempo de serviço e permanente atualização dos assentamentos individuais dos Juízes de 1º e 2º graus, bem como Juízes Classistas Inativos.

Lavrar certidões de tempo de serviço e de contribuição previdenciária aos juízes de 1º e 2º grau e aos classistas.

Registrar em sistema específico do TCU as fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de magistrados, com encaminhamento ao Serviço de Controle Interno.

Expedir carteira de identidade dos magistrados.

Elaborar a lista de antigüidade dos juízes titulares de Vara e substitutos, no primeiro mês de cada ano.

Comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Serviço da unidade os casos de aposentadoria compulsória.

Sistematizar e manter atualizadas as anotações financeiras individuais dos juízes de 1ª e 2ª instâncias e classistas inativos e demais elementos fornecidos pelos setores competentes.

Instruir os processos de aposentadoria em geral, em sua fase contábil, e acompanhar o respectivo andamento junto à Procuradoria da República e ao Tribunal de Contas da União.

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos às consignações facultativas e obrigatórias.

Elaborar as tabelas para atualização de vencimentos.

Encaminhar à Seção de Legislação para publicação no Boletim Interno todos os expedientes que decorram de suas competências.

SEÇÃO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL
COMPETÊNCIAS:

Proceder à identificação, cadastro e matrícula de servidores.

Proceder às averbações de todos os atos pertinentes à vida funcional de cada servidor.

Coordenar e efetuar as atividades relacionadas com a apuração de frequência, tempo de serviço, progressão, promoção, percepção de cargo em comissão ou função comissionada, substituição, férias, afastamentos, remoção, cedência, dentre outros.

Expedir os crachás e carteiras de identidade funcional.

Comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Serviço da unidade os casos de aposentadoria compulsória.

Registrar em sistema específico do TCU as fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores, com encaminhamento ao Serviço de Controle Interno.

Gerenciar os procedimentos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores – PROADE.

Atualização diária do Mapa de Funções Comissionadas.

Proceder ao recadastramento de servidores aposentados e pensionistas.

Digitalizar e indexar documentos dos servidores no Sistema HORUS. Arquivar os documentos nas pastas dos servidores.

Efetuar levantamento e preencher quadros, planilhas, tabelas a serem publicados ou encaminhados para o TST, CNJ, CSJF e STF.

Elaborar relatórios que constem dados estatísticos e de atividades, relativos à área de pessoal.

Gerenciar o Programa de Estágio no âmbito deste Regional e efetuar os procedimentos necessários a sua execução. (redação dada pela RA n.114/2011)

SEÇÃO DE CADASTRO DE CONSIGNAÇÕES, BENEFÍCIOS E INDENIZAÇÕES
SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL
COMPETÊNCIAS:

Elaborar as folhas de pagamento mensais e as suplementares, quando for o caso.

Lançar no Sistema de Recursos Humanos todos os fatos da vida Funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas que tenham reflexos financeiros.

Calcular o custeio previdenciário.

Instruir processos diversos com informações financeiras.

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos às consignações facultativas e obrigatórias.

Controlar o registro dos dependentes para efeito de dedução no imposto de renda.

Manter as tabelas de vencimentos e de tributos atualizadas.

Efetuar os cálculos e os lançamentos manuais que se fizerem necessários ao pagamento de pessoal.

Proceder aos cálculos em processos concernentes à concessão de aposentadoria, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão e concessão de pensão por morte.

Conferir os lançamentos referentes ao auxílio-alimentação, auxílio- transporte, assistência pré-escolar e plano de saúde.

Preparar o pagamento de indenizações de transporte concedidas e do ressarcimento de mensalidades de Cursos de pós-graduação.

Encaminhar ao SOF todos os atos/processos que impliquem pagamento a pessoal ou recolhimentos.

Registrar em folha, mensalmente, o pagamento pelo SOF das diárias e auxílio-moradia, bem como de ajuda de custo concedidos.

Disponibilizar na Intranet, mensalmente, os contracheques relativos aos pagamentos de responsabilidade da Seção.

Encaminhar, mensalmente, os contracheques aos servidores inativos e pensionistas que ainda não possuam acesso a intranet.

Encaminhar, mensalmente, para os órgãos de lotação os contracheques dos servidores cedidos ou removidos.

Encaminhar à Seção de Legislação para publicação no Boletim Interno todos os expedientes que decorram de suas atribuições.

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS:

Coordenar, orientar e controlar a execução de atos concernentes à administração financeira, orçamentária e contábil, incluindo o pagamento de bens, serviços e pessoal.

Elaborar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal.

Acompanhar a evolução das despesas com pessoal, averiguando sua adequação aos limites estabelecidos em lei.

Registrar a conformidade de gestão.

Preparar e encaminhar, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, informações acerca da elaboração e execução do orçamento do Tribunal, quando solicitado.

Encaminhar, periodicamente, à administração superior, informações consolidadas concernentes à execução orçamentária e financeira do Tribunal.

SEÇÃO DE EMPENHO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

COMPETÊNCIAS:

Promover a elaboração, nos prazos regulamentares e legais, da proposta orçamentária do Tribunal.

Elaborar as solicitações de créditos adicionais concernentes às dotações orçamentárias, diligenciando para que sejam encaminhadas à unidade setorial de orçamento nos prazos estabelecidos nas leis e nas normas próprias.

Bloquear as dotações orçamentárias oferecidas como compensação para a abertura de créditos adicionais.

Acompanhar a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais de interesse do Tribunal junto aos órgãos competentes.

Manter o acompanhamento da execução orçamentária com detalhamento que possibilite a obtenção de dados que sirvam de base para a proposta orçamentária anual e eventuais solicitações de créditos adicionais.

Emitir as notas de empenho, anulação ou reforço, relativas aos processos de despesas.

Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as normas vigentes.

Conferir e confrontar o acompanhamento da despesa com os dados contábeis existentes.

Apresentar, periodicamente, à administração do Tribunal, relatórios circunstanciados da evolução da execução do orçamento.

Observar as instruções emanadas do órgão central do sistema de orçamento.

Efetuar, quando cabível, a reserva orçamentária por meio da emissão de pré-empenho.

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS
SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COMPETÊNCIAS:

Efetuar o pagamento dos fornecedores de bens e serviços, das faturas e contas do exercício, bem como das folhas de pagamento relativas a despesas com pessoal.

Efetuar o pagamento de diárias a magistrados e servidores, bem como a colaboradores eventuais sem vínculo com a administração pública.

Efetuar o pagamento de honorários periciais, nos casos de assistência jurídica gratuita, procedendo à dedução e ao recolhimento das cotas fiscais e previdenciárias.

Promover o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor de competência da Justiça do Trabalho.

Elaborar e enviar à Receita Federal do Brasil, anualmente, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF, em relação aos pagamentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas que tenham sofrido a retenção de tributos e contribuições federais, bem como a confecção e o envio, a esses contribuintes, dos respectivos comprovantes anuais de retenção.

Efetuar o pagamento de despesas relacionadas em "Restos a Pagar". Providenciar, nos processos de pagamento, no que couber, o desconto e o recolhimento do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica-IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social-Cofins, da Contribuição para o PIS/Pasep, da contribuição previdenciária e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN.

Providenciar o recolhimento, ao erário, das importâncias devidas a títulos diversos, através de documento próprio.

Efetuar o recolhimento das consignações averbadas e devidas às entidades consignantes, bem como de outros descontos obrigatórios.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COMPETÊNCIAS:

Acompanhar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União.

Elaborar e emitir notas de lançamento para acertos, à vista da documentação comprobatória.

Examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que impliquem em despesa.

Proceder ao registro da conformidade contábil.

Extraír balancetes, balanços e demonstrativos mensais, verificando a contabilização, em conformidade com os atos e fatos registrados e a legislação pertinente.

Conferir e contabilizar as avaliações, as depreciações e as amortizações dos bens móveis e imóveis, bem como as baixas de material permanente deferida em processo regular.

Conciliar os saldos dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Conciliar os saldos contábeis dos materiais com os saldos constantes nos relatórios do Almoxarifado (RMA) e do Patrimônio (RMB).

Efetuar, mediante autorização, o registro contábil de responsabilidade, relativo às irregularidades apuradas.

Registrar os valores dos bens imóveis no Sistema Patrimonial Imobiliário da União-SPIU, bem como os relativos às reavaliações periódicas dos valores dos imóveis.

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
COMPETÊNCIAS:

Coordenar e dirigir as atividades pertinentes à instrução do processamento de compras.

Planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento e a guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

Elaborar, no início de cada exercício, a programação anual de realização de certames licitatórios, a ser submetida à aprovação da Administração.

Dar publicidade das compras e serviços realizados.

Acompanhar as dotações orçamentárias destinadas a materiais e serviços, solicitando os remanejamentos ou reforços que se fizerem necessários. e,

Fornecer à Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, até o dia 15 de março de cada ano, os dados necessários para a elaboração da proposta orçamentária em sua área de atuação.

SEÇÃO DE COMPRAS

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIAS:

Preparar processos de compras e serviços, com enquadramento da licitação na modalidade pertinente, bem como, os processos que caracterizem hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Colher no mercado, orçamentos, prospectos e outras informações, visando subsidiar a Administração nas tomadas de decisões.

Providenciar a entrega das Notas de Empenho aos respectivos fornecedores.

Fornecer à Seção de Almoxarifado informações sobre as compras efetuadas, munindo-o de documentação para recebimento dos materiais.

Fornecer ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOF), relação das despesas referentes a material que deva ser inscritas em “Restos a Pagar”.

SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIAS:

Praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização dos bens patrimoniais do Tribunal.

Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, procedendo a sua verificação, quando necessário.

Acompanhar e fiscalizar as movimentações e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Propor, anualmente, a constituição de comissão para proceder a realização de inventário físico dos bens patrimoniais.

Propor, sempre que se fizer necessário, a constituição ou convocação de comissão para proceder à verificação dos materiais permanentes em desuso.

Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, devendo comunicar o fato à Seção de Contabilidade.

Fornecer à Coordenadoria de Material e Patrimônio todas as informações relativas aos bens patrimoniais, necessárias à instrução do processo de contratação de seguro.

Elaborar o Relatório Mensal dos Bens.

Manter, sob sua guarda e responsabilidade, os Termos de Cessão, Doação, Inutilização e de Abandono de bens móveis, emitidos pelo Tribunal, bem como os Temos de Cessão e Doação, recebidos.

Manter, sob sua guarda e responsabilidade, os Certificados de Registro dos veículos de propriedade do Tribunal.

Manter, sob sua guarda e responsabilidade a documentação relativa aos bens imóveis.

Promover o recolhimento de material em desuso nas unidades e propor medidas que vise à recuperação, conservação ou adequação do material permanente.

Manter organizado o depósito de materiais permanentes em desuso.

Encaminhar à Seção de Contabilidade as alterações de valores ocorridas nos cadastros de bens móveis durante o exercício.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIAS:

Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, observando as normas legais de estocagem e de administração de almoxarifado.

Classificar, catalogar e codificar o material em uso, disponibilizando tais informações, via sistema, aos diversos órgãos do Tribunal e Varas do Trabalho, mantendo-os atualizados.

Promover o abastecimento regular das unidades do Tribunal e das Varas do Trabalho, mediante as solicitações de material.

Gerenciar, em conjunto com a Coordenadoria de Material e Patrimônio, a distribuição dos materiais, estabelecendo cortes nas quantidades requeridas, quando as mesmas forem exageradas e/ou quando o estoque não permitir o seu atendimento total e/ou parcial, mantendo, assim, controle de distribuição de material.

Receber provisória ou definitivamente, o material entregue pelos fornecedores, verificando sua compatibilidade com as especificações contidas no empenho, conforme o caso.

Convocar a Comissão de Recebimento de Materiais para recebimento dos materiais adquirido através de processo licitatório.

Quando se tratar de compra direta, declarar a aceitação do material recebido, certificando sua exatidão nas notas fiscais e/ou faturas dos fornecedores, datando-as e encaminhando-as à Seção de Compras.

Receber, examinar e registrar os materiais devolvidos ao estoque. Manter estoque de segurança para atendimento regular aos setores requisitantes.

Observar os relatórios gerenciais, disponibilizados pelo sistema, para acompanhamento da evolução do consumo, permitindo análises críticas e comparativas, subsidiando eventuais decisões visando à racionalização da demanda de materiais.

Efetuar levantamentos periódicos para avaliar a necessidade de aquisição de materiais.

Fornecer à Coordenadoria de Material e Patrimônio, planilhas com todos os dados necessários para dar início ao procedimento de aquisição de materiais, tais como: Relatório detalhado de consumo, previsão para consumo do material a ser adquirido, estoque atual no almoxarifado e margem de segurança.

Encaminhar uma via da nota de fornecimento de material permanente à Seção de Registro Patrimonial.

Propor desfazimento do material estocado em desuso.

Elaborar e encaminhar para a Seção de Contabilidade o Relatório Mensal do Almoxarifado até o quinto dia útil do mês subsequente.

Elaborar, ao final do exercício, o inventário geral dos bens e material estocados, a fim de instruir o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado.

Zelar pelo bom funcionamento do sistema informatizado do almoxarifado, propondo melhorias e sugerindo alterações à Secretaria de Tecnologia de Informação sempre que se fizer necessário.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS:

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, copa, transporte, telefonia, reprografia, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, das instalações em geral e viaturas.

Fiscalizar e supervisionar o funcionamento, em conjunto com os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho do Interior, do Fórum de Campo Grande e no edifício sede do Tribunal, a operacionalização dos serviços terceirizados de segurança, limpeza, copa e manutenção de equipamentos.

SEÇÃO DE TRANSPORTE, PORTARIA E SEGURANÇA

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

COMPETÊNCIAS:

Atender as necessidades do transporte de pessoas e materiais.

Guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal, zelando pela segurança e manutenção.

Providenciar, mensalmente, a renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório dos veículos, e atualização dos respectivos registros, licenças e emplacamentos.

Providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e revisão dos veículos do Tribunal, zelando pela sua conservação e providenciando a troca de peças e acessórios.

Organizar a escala de plantão dos motoristas e vigilantes.

Controlar a utilização dos veículos por meio da ficha individual, com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida.

Elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação de consumo de combustível, encaminhando-os à Direção dos Serviços Gerais.

Apurar, em casos de acidentes com viaturas, suas causas através de sindicância preliminar e propor a abertura de processo administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto às autoridades competentes.

Propor a responsabilização, no caso de multas impostas por infração das normas de trânsito, ao motorista que dirigia a viatura no momento da ocorrência.

Abrir e fechar, diariamente, o prédio do Tribunal, nos horários estabelecidos, e os prédios das Varas do Trabalho, quando houver a presença de agente de segurança.

Orientar os servidores de portaria para prestar informações ao público encaminhando-as aos setores responsáveis.

Vistoriar os prédios da Justiça do Trabalho, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal.

Prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal, executando as determinações emanadas das autoridades competentes.

Impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de funcionários nesse período, registrando-a em livro próprio.

Exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal e das Varas do Trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

SETOR DE PREPAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATO
SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS
COMPETÊNCIAS:

Preparar os pagamentos dos contratos firmados por este Tribunal a cargo da Diretoria de Serviços Gerais.

Auxiliar o fiscal de contratos na verificação dos saldos das notas de empenho, através das planilhas mensais elaboradas pelo Setor Financeiro, bem como na verificação do cumprimento das suas atribuições e de seus auxiliares.

Auxiliar na elaboração da previsão de valores estimados para as despesas originadas dos contratos firmados pelo Tribunal.

Observar os procedimentos indicados pelas normas do SIAFI para regular pagamento das despesas contatadas.

Acompanhar os prazos para entrega de documentos das empresas em razão do cumprimento de cláusulas contratuais.

Acompanhar os prazos para informar à Administração quanto à renovação dos contratos de serviço continuado.

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA
SUBORDINAÇÃO: VICE-PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS:

Confeccionar despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do Desembargador.

Assessorar o Vice-Presidente na elaboração de decisões e votos em matéria administrativa.

Registrar em sistema informatizado o recebimento e a remessa dos processos distribuídos ao Desembargador e controlar os prazos processuais.

Organizar, conferir e encaminhar as Matérias Administrativas à Secretaria do Tribunal Pleno para inclusão em pauta.

Atender as partes e advogados que se dirijam ao Gabinete.

SECRETARIA DA CORREGEDORIA
SUBORDINAÇÃO: CORREGEDORIA REGIONAL
COMPETÊNCIAS:

Assessorar o Desembargador Corregedor durante a Correição Periódica Ordinária, bem como por ocasião das Reclamações Correicionais, Pedidos de Providências e Reclamações Disciplinares.

Submeter os trabalhos de correição realizados nas Varas do Trabalho e nos Órgãos de Auxiliares de Primeiro Grau à apreciação do Desembargador Corregedor.

Elaborar a programação das Correições Ordinárias dos Órgãos de Primeiro Grau, bem com elaborar e supervisionar a publicação dos respectivos editais.

Registrar, autuar, movimentar e arquivar os processos de Reclamação Correicional, de Reclamação Disciplinar e de Pedido de Providência.

Elaborar minutas de provimento, recomendação, orientação, despachos e decisões do Corregedor Regional, publicando-os quando determinado.

Coordenar a movimentação de processos oriundos de Varas do Trabalho do interior para prolação de sentença vinculados a juiz substituto e fiscalizar o prazo para julgamento.

Secretariar as audiências do Corregedor Regional relativas aos processos em trâmite na Secretaria da Corregedoria.

Cuidar, em segredo de justiça, da tramitação do processo disciplinar previsto nos artigos 107 e 108 do Regimento Interno.

Manter sob sua guarda e controle os autos processuais, expedientes e demais documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil.

Receber e organizar a correspondência dirigida ao Desembargador Corregedor.

Expedir certidões, excluídos os processos de natureza disciplinar, pelo seu caráter reservado.

Prestar atendimento às partes e aos advogados, bem como aos juízes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais.

GABINETE DE APOIO À SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL
COMPETÊNCIAS:

Auxiliar o Secretário da Corregedoria Regional na execução de suas atividades correicionais.

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete.

Elaborar minutas referentes a normatização interna tais como provimentos, portarias, recomendações, orientações, ofícios circulares, etc..

Registrar, autuar, bem como supervisionar o processamento e a tramitação dos Pedidos de Providência, das Reclamações Correicionais e das Reclamações Disciplinares em face de Juiz de primeiro grau.

Elaborar minutas de despachos e decisões referentes a petições em geral, bem como relativos às ações que correm na Secretaria, como reclamações correicionais, pedidos de providências e reclamações disciplinares em face de Juiz de primeiro grau. publicando-as quando determinado.

Elaborar a programação das Correições Ordinárias dos Órgãos de Primeiro Grau, bem como elaborar e supervisionar a publicidade dos respectivos editais.

Prática de outros atos determinados pelo Secretário da Corregedoria Regional relacionados com suas atividades.

ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR
SUBORDINAÇÃO: DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO
COMPETÊNCIAS:

Elaborar minutas de votos e despachos dos processos de competência do Desembargador.

Realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, quando solicitado.

Proceder à revisão dos processos constantes das pautas judiciais e administrativas.

Atender as solicitações do Desembargador nos assuntos pertinentes à matéria jurídica e administrativa.

Gerenciar o sistema informatizado de votação processual-(E-voto), quando incluídos os processos em pauta.

GABINETE DE DESEMBARGADOR
SUBORDINAÇÃO: DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO
COMPETÊNCIAS:

Registrar em sistema informatizado a tramitação dos processos distribuídos ao Desembargador e controlar os prazos processuais.

Elaborar minuta da admissibilidade dos processos de relator, revisor ou vogal, quando determinado.

Organizar e conferir os votos constantes das pautas judiciais e administrativas, inserindo a matéria e a respectiva votação no sistema informatizado de votação processual, antes da sessão de julgamento.

Revisar os votos, procedendo às correções para elaboração dos acórdãos, conforme o decidido na sessão de julgamento.

Confeccionar despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos recebidos pelo Desembargador.

Elaborar o boletim estatístico, remetendo-o até o 5º dia útil do mês subsequente ao Gabinete de Estatística.

DIRETORIA DO FORO

COMPETÊNCIAS:

Coordenar, supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as Varas, observadas as normas pertinentes. Administrar o prédio do Foro.

Ajustar com outros Juízes Diretores de Foro a execução de atividades administrativas ou de apoio judiciário comuns.

Funcionar como Juiz Distribuidor.

Indicar ao Presidente do Tribunal os servidores para exercerem as funções comissionadas próprias do Foro.

Expedir portarias “*ad referendum*” do Presidente do Tribunal e prolatar despachos pertinentes ao exercício de suas atribuições administrativas e judiciárias.

Exercer as demais competências administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas à administração do Foro ou gerais, às secretarias das Varas.

SEÇÃO DE APOIO AO DIRETOR DO FORO

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

COMPETÊNCIAS:

Prestar atendimento, orientar e encaminhar aos setores competentes as pessoas que se dirigirem ao Foro Trabalhista, bem como esclarecê-las quanto a regulamentos, provimentos e outras normas relacionadas com os trabalhos da Diretoria do Foro.

Submeter a despacho do Diretor do Foro documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade.

Auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina no período de ocorrência das audiências.

Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório do veículo utilizado pela seção de apoio ao diretor do foro.

Solicitar e controlar os materiais de consumo necessários para a manutenção do prédio.

Liquidar e encaminhar as faturas: telefônicas, água e luz do prédio. Fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços terceirizados.

Manter sempre hasteadas as bandeiras nacional, estadual e do Poder Judiciário.

GABINETE DE DISTRIBUIÇÃO DO FORO OU SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

COMPETÊNCIAS:

Receber, catalogar, registrar em sistema informatizado e distribuir os feitos apresentados na Primeira Instância.

Receber e encaminhar as petições às Varas do Trabalho e ou ao Tribunal, após executar os procedimentos necessários.

Encaminhar as correspondências e os malotes oriundos do Tribunal, os autos em carga devolvidos, relativos às ações da capital, bem como as petições que dependam de despacho urgentes às Varas do Trabalho competente.

Prestar informações, verbalmente ou por certidão, sobre os feitos distribuídos para as Varas do Trabalho da Capital.

Comunicar ao Juízo deprecante a data da distribuição e a Vara do Trabalho responsável pelo cumprimento da precatória.

Expedir guias para pagamento de emolumentos, quando fornecida certidão, comunicando, mensalmente, os valores arrecadados ao Gabinete de Estatística.

Cumprir o horário de recebimento de documentos, regulamentado pelo Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

Encaminhar a estatística, referentes aos atendimentos do Setor de Atermação ao Gabinete de Estatística.

Orientar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações escritas do Setor de Atermação.

SETOR DE ATERMAÇÃO

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DE DISTRIBUIÇÃO DO FORO

COMPETÊNCIAS:

Reduzir a termo as reclamações verbais, elaborando as correspondentes petições iniciais, bem como os respectivos cálculos dos direitos pleiteados.

Encaminhar as reclamações reduzidas a termo à Seção de Distribuição dos Feitos de Primeira Instância, até quarenta e oito horas após o respectivo recebimento e de imediato as que necessitam de despacho urgente.

Prestar informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista aos usuários que procuram o setor.

Efetuar a triagem, orientar os usuários quanto a melhor solução do conflito, incentivando a conciliação.

Elaborar os quadros estatísticos das reclamações recebidas e remetê-los à Seção de Distribuição dos Feitos de Primeira Instância.

Supervisionar, acompanhar e conferir as ações trabalhistas impetradas pelo setor.

Executar outros atos e medidas relacionados às atividades do setor, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO

COMPETÊNCIAS:

Receber, conferir e cumprir as cartas precatórias distribuídas às Varas do Trabalho de Campo Grande, restringindo-se às cartas precatórias notificatórias, inquiritórias e citatórias (neste último caso, somente dos processos que se encontram na fase executória e cujo citado seja ente público).

Acompanhar, no âmbito da jurisdição de Campo Grande, as atividades relativas às Varas Itinerantes.

Organizar as pautas de audiências das Varas Itinerantes e das cartas precatórias inquiritórias.

Confeccionar despachos ordinatórios, bem como subscrever as atas de audiências inquiritórias.

Certificar os vencimentos de prazos atinentes aos processos sob a guarda da Seção.

Elaborar e encaminhar à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária, mensalmente, relatórios estatísticos quanto às atividades da Seção.

Fiscalizar as faturas de serviços postais e telefônicos atinentes à Seção.

GABINETE DE MANDADOS JUDICIAIS OU SEÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO
COMPETÊNCIAS:

Coordenar a distribuição, tramitação e devolução dos mandados judiciais entre as Varas do Trabalho, Seção Coordenação de Cartas Precatórias e os Oficiais de Justiça Avaliadores.

Prestar atendimento aos advogados, às partes e aos jurisdicionados em geral, acerca dos mandados em fase de cumprimento.

Controlar o cumprimento dos mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça Avaliadores, promovendo os atos necessários ao andamento dos mandados encaminhados ao Gabinete.

Executar os outros atos e medidas relacionados às atividades do setor, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO
COMPETÊNCIAS:

Orientar, controlar e executar as atividades de elaboração e execução dos serviços relacionados com o cálculo de liquidação judicial e custas a estes concernentes.

Revisar os processos, na busca de elementos necessários à elaboração dos cálculos de liquidação, promovendo sua devolução ao juiz competente quando verificado a ausência de elementos informadores para elaborar a conta.

Registrar, em planilha Excel, a movimentação dos processos em tramitação pela seção, incluindo-se nesse controle os processos destinados a cálculos de verbas previdenciárias.

Apurar as parcelas deferidas nas sentenças exequêndas, mediante a utilização dos elementos e informações constantes dos autos.

Solicitar das Varas, quando preciso, elementos e informações necessárias à elaboração dos cálculos.

Prestar as informações acerca dos processos sob sua responsabilidade aos magistrados da 24ª Região, inclusive no que concerne às impugnações feitas à conta.

Proceder à devolução dos autos à respectiva Vara do Trabalho, após a juntada dos cálculos.

SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO
SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO
COMPETÊNCIAS:

Receber, protocolar, autuar, guardar e conservar os processos e demais documentos, bem como controlar os prazos processuais.

Promover o andamento dos processos, realizar as diligências ordenadas pela autoridade superior, bem como lavrar os atos, termos e informações processuais.

Elaborar as pautas de audiências, conferir e subscrever as respectivas atas.

Informar às partes e advogados sobre o andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria.

Expedir e subscrever certidões e termos processuais e demais expedientes.

Conferir e encaminhar, mensalmente, pelo sistema informatizado, o boletim estatístico à Secretaria da Corregedoria Regional, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele a que se refere.

Submeter ao Juiz Titular os expedientes e documentos que devam ser, por ele, despachados e assinados.

Abrir a correspondência oficial dirigida à Vara do Trabalho e ao seu Titular.

Coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Distribuidor de Feitos de 1ª Instância.

Dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como cargas aos advogados.

GABINETE DE EXECUÇÃO OU SEÇÃO DE EXECUÇÃO

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA

COMPETÊNCIAS:

Promover a elaboração e execução dos trabalhos e serviços relacionados com cálculos judiciais e de custas e emolumentos.

Elaborar cálculos de juros e correção monetária, bem como de custas e emolumentos, inclusive em processos cujas sentenças sejam meramente homologatórias de acordos.

Registrar a movimentação dos processos em tramitação na Seção. Prestar informações sobre os processos que estão na seção às autoridades superiores.

Encaminhar ao Diretor de Secretaria os expedientes e documentos que devam ser despachados e assinados pelo Juiz da Vara.

Elaborar estatística mensal pertinente às sentenças de pequeno valor.

OUVIDORIA

COMPETÊNCIAS:

I - registrar todas as manifestações recebidas da sociedade em geral: magistrados, advogados, servidores ativos e inativos, pensionistas, trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários, estudantes, fornecedores, empresários e instituições públicas ou privadas, que contenham sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informações e/ou esclarecimentos de dúvidas sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes deste Tribunal;

II - analisar e encaminhar à unidade competente, quando for o caso, as manifestações recebidas, para providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, objetivando encontrar soluções satisfatórias, ou, ainda, submetê-las à Presidência do Tribunal quando necessitarem de deliberação superior;

III - responder às manifestações no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - manter o interessado sempre informado quanto às providências ou soluções efetivamente tomadas em relação ao seu reclamo;

V - reduzir a termo todas as manifestações recebidas pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos que lhe forem enviados;

VI - realizar, em parceria com outros setores do Tribunal, ações destinadas ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão jurisdicionado, incentivando a participação popular e promovendo, internamente, a cultura da instituição voltada para os interesses e as necessidades dos usuários;

VII - manter e garantir, conforme o caso, o sigilo da fonte das denúncias, queixas e sugestões;

VIII - criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria Judiciária junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados.

IX - sugerir à Presidência do Tribunal a implementação, após estudos, de políticas administrativas objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelas mais diversas unidades da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

X - apresentar ao Tribunal Pleno relatório trimestral de suas atividades, com dados estatísticos sobre as manifestações recebidas;

XI - anexar ao relatório sugestões para a melhoria dos serviços prestados pelo Regional, baseadas nos dados estatísticos;

Art. 6º. São atribuições do Ouvidor:

I - promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Justiça do Trabalho no Mato Grosso do Sul;

II - preservar, no âmbito do Regional, os direitos do cidadão, em particular dos jurisdicionados e usuários dos serviços da instituição que solicitem o auxílio da Ouvidoria Judiciária;

III - averiguar as queixas e denúncias contra o mau atendimento, abusos e erros dos seus membros e servidores e propor as soluções e a eliminação das causas, se procedentes;

IV - encaminhar as reclamações dos servidores da instituição, acompanhando a sua solução;

V - sugerir os procedimentos compatíveis quando, no exercício de seu mister, receber denúncias ou detectar irregularidades que devam ser apropriadamente investigadas.

VI - analisar os dados estatísticos das manifestações e respectivos encaminhamentos;

VII - esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelo TRT da 24ª Região;

VIII - auxiliar os usuários na obtenção dos serviços prestados pelo Regional, quando necessário;

IX - fazer publicar, na intranet, internet e/ou outros meios de divulgação disponíveis neste Regional, relatórios estatísticos e quaisquer outros assuntos, em promoção aos direitos à informação e à transparência administrativa.

X - propor alterações necessárias ao presente Regulamento.

Art. 7º. São atribuições do Secretário:

I - coordenar e orientar os trabalhos realizados pela Ouvidoria Judiciária;

II - registrar e encaminhar ao Juiz Ouvidor as manifestações recebidas para providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, objetivando encontrar soluções satisfatórias;

III - controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria Judiciária, comunicando ao Juiz Ouvidor o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;

IV - elaborar relatório trimestral com informações quantitativas e qualitativas sobre a atuação da Ouvidoria Judiciária, mediante gráficos e análise de dados estatísticos do tipo de intervenção ocorrida, unidades envolvidas e soluções adotadas, inclusive sugerindo ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa;

V - cumprir as determinações exaradas pelo Juiz Ouvidor;

VI - agendar e secretariar as audiências dos manifestantes com o Ouvidor;

VII - assessorar o Ouvidor na solução de assuntos sujeitos à sua apreciação;

VIII - colher os dados para a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Judiciária, incluindo sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos desempenhados pelo Regional, submetendo-os ao crivo do Juiz Ouvidor;

IX - exercer as demais atribuições destinadas à plena realização das atividades pertinentes ao cargo.

Art. 8º. São atribuições do Assistente de Secretário da Ouvidoria Judiciária:

I - atender os usuários, pessoalmente ou por via telefônica, reduzindo a termo as suas manifestações;

II - zelar e manter organizados os arquivos e correspondências;

III - redigir e preparar correspondências diversas;

IV - alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria Judiciária com vistas a gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;

V - realizar, perante os setores, as pesquisas necessárias ao esclarecimento das questões trazidas pelo usuário;

VI - providenciar os pedidos de material de expediente;

VII - auxiliar o secretário em todas as suas atividades;

VIII - efetuar atividades correlatas.

ESCOLA JUDICIAL

COMPETÊNCIAS:

I - promover o ensino, a pesquisa e o debate de temas relevantes visando ao desenvolvimento dos vários ramos do conhecimento jurídico-social;

II – planejar e promover a edição e a publicação de estudos jurídicos e afins por meio das Revistas Ideias Legais e do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, cuja edição é da responsabilidade da Escola;

III - promover o intercâmbio com outras Escolas Judiciais, órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, instituições públicas e privadas, inclusive instituições de ensino, associações representativas de classes e categorias com as quais poderá firmar convênios;

IV – organizar programas de capacitação, treinamento e acompanhamento dos juízes substitutos para fins de vitaliciamento;

V – planejar e promover ações voltadas à formação continuada e ao aprimoramento profissional e científico de magistrados do primeiro e segundo graus;

VI – organizar e executar cursos, congressos, seminários, palestras e oficinas visando à formação inicial e continuada de magistrados;

VII – emitir parecer nos pedidos de afastamento de magistrados para fins de estudos, observando o disposto na Constituição Federal, no Regimento Interno do TRT da 24ª Região e nas normas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT - e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

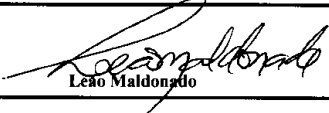
VIII – colaborar na aferição do desempenho de magistrados para fins de promoção e vitaliciamento;

IX – contribuir para: a) o desenvolvimento da cultura humanística dos magistrados; b) a motivação dos magistrados no que tange à interação de ideias e à criação intelectual, com ênfase na pesquisa científica; c) a inserção do magistrado na sociedade; X – promover a formação, a qualificação e o aprimoramento técnico-profissional dos servidores do TRT da 24ª Região;

XI – firmar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de cursos de formação, qualificação e aprimoramento e outras atividades culturais, inclusive cursos de pós-graduação, de extensão, mestrado e doutorado nas áreas de Direito, Sociologia, Ciências Administrativas, Políticas ou afins;

XII – envidar esforços no sentido de promover e ministrar, diretamente, cursos de pós-graduação, com a respectiva titulação.

ANEXO II

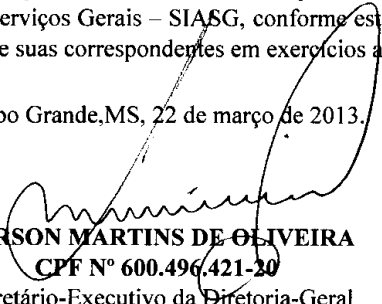
DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região		80026	
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão. Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Campo Grande, MS	Data	22 de março de 2013
Contador Responsável	 Leão Maldonado	CRC nº	6624-5/O

ANEXO III

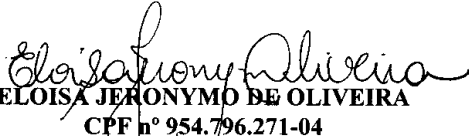
DECLARAÇÃO

Eu, GERSON MARTINS DE OLIVEIRA, CPF nº 600.496.421-20, Secretário-Executivo da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, e ELOISA JERONYMO DE OLIVEIRA, CPF nº 954.796.271-04, Chefe do Núcleo de Licitações e Contratos, exercidos na Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, declaramos junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Campo Grande, MS, 22 de março de 2013.

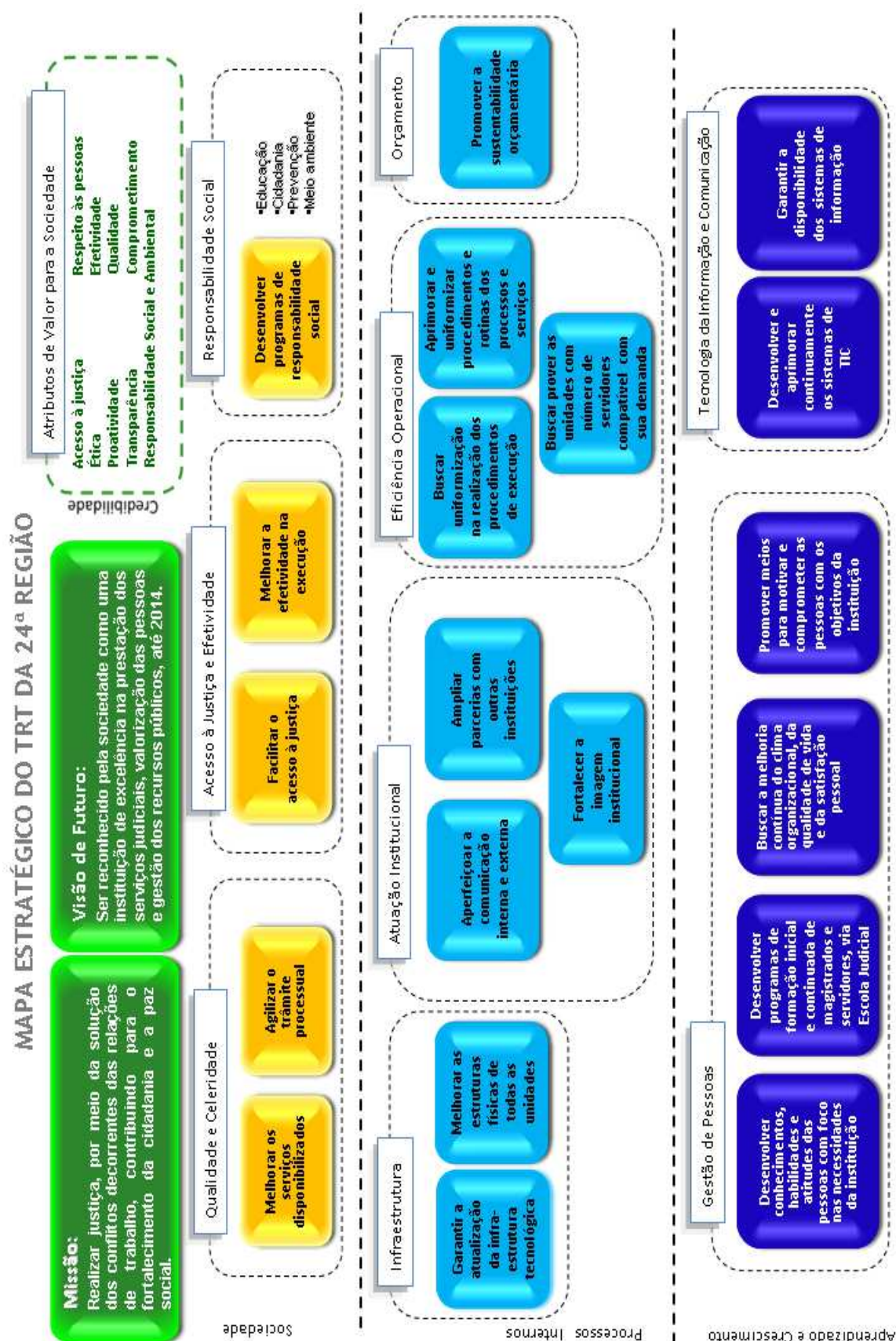

GERSON MARTINS DE OLIVEIRA
CPF Nº 600.496.421-20

Secretário-Executivo da Diretoria-Geral
de Coordenação Administrativa
TRT da 24ª Região


ELOISA JERONYMO DE OLIVEIRA
CPF nº 954.796.271-04

Chefe do Núcleo de Licitações e Contratos
TRT da 24ª Região

MAPA ESTRATÉGICO DO TRT DA 24ª REGIÃO



ANEXO V - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DO TRT DA 24ª REGIÃO - 2010/2014

Visão	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais
Ser reconhecido pela sociedade como uma instituição de excelência na prestação dos serviços judiciais, valorização das pessoas e gestão dos recursos públicos, até 2014.	Satisfação dos usuários com a prestação dos serviços judiciais, a valorização das pessoas e a gestão dos recursos públicos. Fórmula: % de aprovação em pesquisa de satisfação com os públicos interno e externo.	Resultado da pesquisa anual, realizada de 14 a 25 de fevereiro de 2013: 80,53% dos usuários que participaram da pesquisa estão satisfeitos com a prestação dos serviços judiciais, a valorização das pessoas e a gestão dos recursos públicos realizados pelo Tribunal. A meta de 76% foi superada.	Plano Estratégico

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
SOCIEDADE	Qualidade e Celeridade	Melhorar os serviços disponibilizados.	Satisfação dos usuários com a qualidade dos serviços oferecidos. Fórmula: % de aprovação em pesquisa de satisfação	Resultado da pesquisa anual, realizada de 14 a 25 de fevereiro de 2013: 83,20% dos usuários que participaram da pesquisa estão satisfeitos com a qualidade dos serviços oferecidos pelo Tribunal. A meta de 76% foi superada.	Otimização dos Serviços Disponibilizados aos usuários externos no portal do Tribunal do Trabalho da 24ª Região – Fase 1.	Desenvolvimento do Projeto: 1. Atividade de Regularização do Banco de Dados: a) Processos de execução (para viabilização da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista pelo TST): atividade integralmente realizada. b) Processos de conhecimento (para a emissão da Certidão de Processos em Trâmite - Resolução nº 121 do CNJ): atividade prejudicada principalmente pela priorização do projeto de implantação do Sistema PJe-JT na 24ª Região, com o conseqüente deslocamento de todos os recursos para consecução de seus objetivos. Além disso, para a emissão da Certidão de Processos em Trâmite, seria necessária a realização de todas as atividades previstas na EAP, algumas envolvendo grande demanda de trabalho para as Varas do Trabalho. Diante também do entendimento da Presidência atual de que a atividade ficou, em parte, superada pelo fato de que o Sistema PJe-JT contemplaria a emissão da referida certidão, a atividade foi suspensa. 2. Diagnóstico Serviços: atividade transferida para o ano de 2013, principalmente pela priorização do projeto de implantação do Sistema PJe-JT. Em resumo, as atividades previstas na EAP do referido projeto foram impactadas diretamente pela priorização na implantação do Sistema PJe-JT na 24ª Região, projeto nacional do CSJT. A única atividade que não foi impactada pela mencionada priorização, até porque não houve conflito de cronograma, foi a de regularização do banco de dados para a viabilização da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista pelo TST (projeto nacional).
					Central de Atendimento ao Cidadão	Central de Atendimento ao Cidadão criada, aprovada pelo Tribunal Pleno. Estão sendo tomadas as providências para sua implantação, a qual ainda não ocorreu por falta de espaço físico e de pessoal. Providenciada o pedido da aquisição do serviço telefônica 0800. A previsão de implantação é para o 1º semestre de 2013.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
SOCIEDADE	Qualidade e Celeridade	Agilizar o trâmite Processual.	Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos) Fórmula: % de processos de instrução tramitados no prazo padrão, em relação ao total: - 60 dias para concurso e concorrências do tipo empreitada global; - 60 dias para demais concorrências e tomadas de preços dos tipos técnica e técnica e preço; - 45 dias para demais tomadas de preços; - 30 dias para convites e pregão, - 30 dias para dispensa e inexigibilidade	Em 2012, 46,59% dos processos foram instruídos dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros adotados no indicador. A meta para 2012, de 73%, não foi atingida.	Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho	Projeto compartilhado com o objetivo estratégico "Aprimorar e uniformizar procedimentos e rotinas dos processos e serviços", no qual consta o detalhamento da execução deste projeto. O projeto foi concluído em 2011, porém, não foram implementadas mudanças importantes no processo de trabalho, apontadas na conclusão do Projeto, as quais objetivavam reduzir/minimizar os gargalos identificados no processo de trabalho. O trabalho de aprimoramento dos fluxos dos processos de trabalho deverá ter continuidade no Setor de Gestão de Processos de Trabalho, no Núcleo de Gestão Estratégica, criado em setembro de 2012. Já no início de 2013 foram implementadas mudanças significativas na gestão dos processos envolvidas com esse indicador, focando o aprimoramento da execução orçamentária.
			Índice de agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos) Fórmula: % de processos de aquisição de bens e contratação de serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total. - 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada global, técnica ou técnica e preço; - 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço; - 60 dias, para demais tomadas de preços; - 50 dias, para convites e pregão, - 8 dias para dispensa e inexigibilidade.	Em 2012, 94,32% dos processos tiveram a fase de aquisição dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros do indicador. A meta para 2012, de 73%, foi superada.	Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho	Projeto compartilhado com o objetivo estratégico "Aprimorar e uniformizar procedimentos e rotinas dos processos e serviços", no qual consta o detalhamento da execução deste projeto. Comentários no indicador acima.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
SOCIEDADE	Qualidade e Celeridade	Agilizar o trâmite Processual.	Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 1º e 2º graus Fórmula: $1 - (\text{total de processo baixados} / \text{casos novos} + \text{casos pendentes})$ FÓRMULA DO SIESPJ (JUSTIÇA EM NÚMEROS) - Res. Nº 76/2009 do CNJ	Indicador anual. Em 2012, a taxa de congestionamento na fase de conhecimento (1º grau) foi de 33,4%, superando a meta, que era de 38%. Indicador anual. Em 2012, a taxa de congestionamento na fase de conhecimento (2º grau) foi de 11,3%, superando a meta , que era de 13%.	Qualidade, eficiência e agilidade na tramitação dos processos judiciais	Projeto com andamento prejudicado por incompatibilidade com o avanço do PJE.
			Índice de agilidade no julgamento no 1º e 2º graus Fórmula: Na fase de conhecimento: do protocolo à baixa do conhecimento; Na fase de execução: do trânsito em julgado à baixa	No ano de 2012, o tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (1º grau) foi de 206 dias, superando a Meta para 2012, de 255 dias. Informamos que para aferição do resultado, levou-se em conta apenas o prazo do rito ordinário.* No ano de 2012, o tempo médio de trâmite dos processos na fase de execução (1º grau) foi de 645 dias . A Meta para 2012 era de 490 dias, portanto, não atingida . Informamos que para aferição do resultado, levou-se em conta apenas o prazo do rito ordinário – empresas privadas.* No ano de 2012 o tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (2º grau) foi de 105 dias . A meta para 2012 era de 150 dias. Meta superada.* Memória de Cálculo: *Dados extraídos: sistema E-Gestão.	Processo Judicial Eletrônico	Os indicadores deste objetivo apresentam atualmente estes resultados. Contudo, o projeto principal, "Processo Judicial Eletrônico", que alavancará o objetivo estratégico, é compartilhado e está descrito no objetivo "Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC". Projeto gerenciado pelo TST/CSJT.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
	Acesso à Justiça e Efetividade	Facilitar o acesso à justiça.	Acesso à Justiça por meio eletrônico Fórmula: Percentual do total de peticionamento eletrônico / total de peticionamentos.	No ano de 2012 o índice alcançado no foi de 33,47%. Dessa forma, a meta para 2012 (25%) foi superada. Memória de Cálculo: Dados obtidos pelos sistemas Judice e E-Doc.	Processo Judicial Eletrônico	O projeto principal, "Processo Judicial Eletrônico", tem seu desenvolvimento conforme descrito no objetivo "Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC". Esse indicador vai aumentar gradativamente, à medida em que é instalado o PJE.
SOCIEDADE	Acesso à Justiça e Efetividade	Melhorar a efetividade na execução.	Taxa de congestionamento na fase de execução (CNJ) Fórmula: 1- (processos de execução baixados/(casos novos+pendentes de execução+execuções judiciais+execuções pendentes)), no primeiro grau de jurisdição.	Indicador anual. Em 2012, a taxa de congestionamento na fase de execução (1º grau) foi de 65,1%, não atingindo a meta, que era de 64%.	Informações sociais de executados	Desenvolvimento do Projeto: a) Foi celebrado convênio com a REDE INFOSEG e está operacional para todas as Varas do Trabalho da 24ª Região e demais setores interessados. b) Convênios com o IAGRO e CAGED pendentes de realização. c) Convênios com a ANOREG e Cartório de Notas pendentes de realização. As principais dificuldades encontradas para a realização deste projeto são: i) o gerente do projeto assumiu a responsabilidade pela Coordenação Judiciária do Tribunal, o que impossibilitou a administração do projeto em conjunto com as atividades da Secretaria; ii) a indisponibilidade de tempo em 2012 para trabalhar os projetos internos (do planejamento estratégico) em face da simultaneidade da realização dos projetos nacionais (CNJ, CSJT, TST e CGJT), os quais têm caráter prioritário. iii) a falta de recursos humanos para auxiliar a gerência dos projetos.
			Taxa de congestionamento na fase de execução, com inclusão dos dados referentes aos processos em arquivo provisório e em execução fiscal e previdenciária Fórmula: 1-(execuções baixadas)/(execuções pendentes), no primeiro grau de jurisdição. Na fórmula serão consideradas para os processos baixados e pendentes as execuções trabalhistas, fiscais, previdenciárias e em arquivo provisório.	Indicador aglutinado ao “Taxa de congestionamento na fase de execução (CNJ)”, conforme deliberação da 2ª Reunião de Análise da Estratégia.		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
SOCIEDADE	Responsabilidade Social	Desenvolver programas de responsabilidade social.	Número de ações desenvolvidas na área ambiental	No 1º semestre de 2012 foi implementada uma nova ação na área ambiental, atingindo a meta para 2012.	Gestão Ambiental	Projeto iniciado no segundo semestre de 2011. No ano de 2012, foi entregue ao gerente do Projeto o cálculo da quantidade de mudas a serem plantadas e foi aprovada pela Assessoria da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa a minuta do Termo de doação das mudas pela Águas Guariroba, o qual será assinado quando da liberação do plantio. O plantio será realizado na época própria, haja vista a necessidade de se aproveitar o período das chuvas.
			Número de pessoas beneficiadas na área social	No ano de 2012, foram beneficiadas pelas ações desenvolvidas nas áreas de educação, cidadania e prevenção de litígios 4.465 pessoas. A meta para 2012, de 3.105 pessoas, foi superada .	Justiça Cidadã	Foi elaborado e impresso o Guia do Trabalhador. Foi realizado o evento de lançamento e foram distribuídos 1.500 exemplares em 2012. A Carta de Serviços está sobrestada, até que seja instalada a Central de Atendimento ao Cidadão, haja vista que no conteúdo da Carta estarão relacionados também os serviços oferecidos pela Central.
					Educação, Trabalho e Justiça	Ações realizadas no ano de 2012: • 14 palestras em escolas públicas/instituições; • 8 audiências simuladas;

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Infraestrutura	Garantir a atualização da infraestrutura tecnológica.	Índice de aderência às metas de infraestrutura do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI Fórmula: número de metas atingidas/nº de metas propostas	Memória de Cálculo: Indicador (PETI v2): índice de varas do trabalho providas de salas técnicas: resultado: não atingido. Indicador (PETI v2): índice de atualidade de equipamentos: resultado: atingido Indicador (PETI v2): índice de atualidade dos equipamentos servidores: resultado: atingido Indicador (PETI v2): índice de Varas do Trabalho alinhadas à RES CNJ 90/2009: resultado: atingido Resultado no ano de 2012: Índice de aderência às metas de infraestrutura do PETI: 75%, pois 3 metas foram atingidas, das 4 propostas, o que significa que a meta do indicador para 2012, de 80% de aderência, não foi atingida. Fonte de dados: e-mail da STI, retirado do relatório de prestação de contas dos indicadores do PETI.	Atualização da infraestrutura tecnológica	Projeto compartilhado com o objetivo estratégico: Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
ROCESSOS INTERNOS	Infraestrutura	Melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.	Índice de satisfação com as condições de trabalho Fórmula: % entre avaliações positivas quanto às condições de trabalho / pelo total de avaliações nestes itens da pesquisa	Resultado da pesquisa anual de satisfação, realizada de 14 a 25 de fevereiro de 2013: 92,38% dos servidores que participaram da pesquisa estão satisfeitos com as condições de trabalho. A meta, de 90%, foi alcançada. (CONDIÇÕES DE TRABALHO: limpeza, recursos de TI, material de consumo.)	Modernização das instalações físicas das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª região	Projetos executados em 2012: 1) Construção da sede própria do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região: A obra teve seu recebimento definitivo efetuado em 18/12/2012, com três itens de ressalva e apresentação da CND da obra (processo 1598/2007, folha 39082, volume CXCVI) os quais estão em fase de resolução pela empresa contratada. 2) Construção da sede própria da Vara de Amambaí: Obra já recebida provisoriamente (processo 4431/2010) e já sendo utilizada. 3) Construção da sede própria da Vara de São Gabriel do Oeste: Obra já recebida provisoriamente (processo 3089/2009) e sendo utilizada. Projetos não executados, reprogramados para 2013: 1) Plano de ação para adequação das instalações prediais e mobiliário de forma a atender às normas que regulam o assunto. Os equipamentos necessários para auxiliar a equipe do Núcleo de Manutenção e Projetos nos levantamentos das informações ainda não foram adquiridos, uma vez que restou prejudicada a aquisição dos itens correspondentes no certame licitatório específico. Nova licitação está em fase de instrução. Por conta disso, e considerando, também, o acúmulo de serviço no NMP, principalmente em razão das obras em andamento, o levantamento dos dados de campo ainda não foram realizados. 2) Reforma e adequação do atual prédio-sede para receber as varas do fórum trabalhista. Houve a suspensão temporária do desenvolvimento do Projeto Básico para a contratação dos Projetos Executivos (processo 2003/2010), com aproveitamento do recurso financeiro para aquisição de piso elevado a ser empregado na reforma predial. 3) Contratação de empresa para realizar manutenção permanente dos prédios das Varas do Trabalho e TRT Em fase de aprovação na DGCA do Projeto Básico (processo 527/2011), sem que nesta primeira etapa, serão contratados apenas mão-de-obra para Capital, em face da restrição orçamentária e da necessidade de estudo de alternativas de contratação de serviço (material e mão-de-obra). 4) Construção da sede própria da Vara de Rio Brillante Foi dada a Ordem de Início de Serviços em janeiro/2013 (processo 3214/2012), com previsão de término em dezembro de 2013 (duração de 11 meses).

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Infraestrutura	Melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.	Índice de satisfação com as instalações físicas Fórmula: grau de satisfação (%), detectado através de pesquisa de satisfação.	Resultado da pesquisa anual de satisfação, realizada de 14 a 25 de fevereiro de 2013: 72,69% dos servidores que participaram da pesquisa estão satisfeitos com as instalações físicas. A meta, de 87%, não foi atingida. (INSTALAÇÕES FÍSICAS: móveis, espaço físico, iluminação, temperatura e conforto.)	Modernização das instalações físicas das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª região	Programa compartilhado com o indicador estratégico: Índice de satisfação com as condições de trabalho, retro citado, no qual consta o detalhamento deste programa.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Atuação Institucional	Aperfeiçoar a comunicação interna e externa.	Número de canais de comunicação institucional efetivos Fórmula: Σ de canais de comunicação que o Tribunal utiliza	No ano de 2012 , o Tribunal utilizou-se dos seguintes canais de comunicação: TV, rádio, blog, intranet, internet, jornal mural e, recentemente, o Twitter, por meio dos quais divulga seus produtos, tais como, informativo eletrônico, vídeos institucionais, releases, entre outros. Sua meta para 2012, que é de utilizar oito canais de comunicação, não foi cumprida .	Central de Atendimento ao Cidadão	Central de Atendimento ao Cidadão criada, aprovada pelo Tribunal Pleno. Estão sendo tomadas as providências para sua implantação, a qual ainda não ocorreu por falta de espaço físico e de pessoal. Providenciada o pedido da aquisição do serviço telefônica 0800. A previsão de implantação é para o 1º semestre de 2013.
					Comunicação Estratégica	Projeto iniciado no segundo semestre de 2011, com expectativa de desenvolvimento em 2013, dependendo da disponibilidade orçamentária.
		Ampliar parcerias com outras instituições.	Parcerias estratégicas Fórmula: Σ das parcerias externas que contribuem diretamente para o alcance de uma meta estratégica	No 1º semestre de 2012 , o Tribunal firmou 7 (sete) Acordos de Cooperação Técnica, superando a meta prevista para 2012, que era de 1 parceria.	Informações sociais de executados	Projeto iniciado no segundo semestre de 2011.
		Fortalecer a imagem institucional.	Índice de inserções institucionais na mídia Fórmula: Σ de inserções nas diversas mídias no período	O número de inserções institucionais na mídia no ano de 2012 foi de 782, incluindo Rádio, TV, internet. A meta para 2012, de 253 inserções, foi superada .	Comunicação Estratégica	Projeto iniciado no segundo semestre de 2011. O alto número de inserções em 2012, deveu-se aos diversos acontecimentos com cobertura da mídia local e nacional, dentre eles o lançamento do PEJ-JT.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Eficiência Operacional	Buscar uniformização na realização dos procedimentos de execução.	Procedimentos de execução analisados e/ou uniformizados Fórmula: Número de procedimentos analisados e/ou uniformizados	Com a execução, em 2010, do Projeto de Identificação, Mapeamento e Redesenho do Processo Trabalhista de 1º grau, desde o protocolo da ação até o final da fase de execução, todo o fluxo de 1º grau foi analisado e uniformizado, superando a meta até 2014, que era de analisar e/ou uniformizar 8 procedimentos de execução até 2014, embora esse não seja o projeto principal dessa meta.	Central de boas práticas em processos de execução	Este projeto foi aglutinado ao projeto Qualidade, Eficiência e Agilidade na tramitação dos Processos Judiciais – 1º Grau. Todo este projeto restou prejudicado pelo avanço do PJE.
		Aprimorar e uniformizar procedimentos e rotinas dos processos e serviços.	Procedimentos aprimorados e/ou uniformizados Fórmula: Somatória do número de procedimentos analisados e/ou reestruturados	Meta superada desde 2010, haja vista que estavam previstos 10 procedimentos (processos de trabalho) aprimorados e/ou uniformizados, até 2014 e foram mapeados e analisados 2 macroprocessos, quais sejam, Processo de Contratação de Bens e Serviços e Processo de Reclamação Trabalhista, da distribuição até a execução, os quais contêm mais que 10 processos de trabalho em todo o seu fluxo.	Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho	No desenvolvimento dos trabalhos, foram estudados e analisados os métodos e processos de trabalho das áreas judiciárias (Processo Ação Trabalhista – 1º Grau) e administrativa (Processo de aquisição e fornecimento de materiais e serviços), os quais foram analisados e redesenhados, desburocratizados, com a simplificação de procedimentos e eliminação ou redução de rotinas de retrabalho e gargalos, na medida do possível, tendo sido disponibilizados os respectivos fluxogramas e manuais de procedimentos. Este trabalho foi concluído no ano de 2011. Este trabalho terá continuidade com a criação do Setor de Processos de Trabalho, dentro do Núcleo de Gestão Estratégica, em setembro de 2012.
		Buscar prover as unidades com número de servidores compatível com sua demanda.	Percentual de adequação das unidades à Resolução n. 63 do CSJT Fórmula: Soma do percentual de adequação das unidades dividido pelo número de unidades	No ano de 2012, o percentual de adequação das unidades à Resolução 63 do CSJT foi de 88,37%, ainda não atingindo a meta para 2012, que era de 90% de adequação.	Cumprimento da resolução do CSJT que regulamenta a adequação de servidores e de funções comissionadas	A implantação das alterações de funções comissionadas preconizadas pela Resolução nº 83/2011 do CSJT é objeto de anteprojeto de lei já aprovado pelo CSJT e tramitando no CNJ: ANTEPROJETO DE LEI 0001743-55.2012.2.00.0000.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Orçamento	Promover a sustentabilidade orçamentária.	Índice de execução do orçamento de custeio e de capital disponibilizado Fórmula: % entre o valor executado e o valor total do orçamento disponibilizado	O percentual executado foi de 94,23%. A meta para 2012 era de 98%. Meta não atingida. Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: . Dotação autorizada = R\$ 15.301.475,00 .Orçamento Executado = R\$ 14.418.827,74 .Resultado: (14.418.827,74)/(15.301.475,00) = 94,23%	Gestão orçamentária eficiente	A primeira etapa do projeto foi concluída em 2010. A segunda etapa do projeto foi iniciada no segundo semestre de 2011 e encerra-se em fevereiro de 2013, não tendo sido suficiente para melhorar significativamente a execução do orçamento em 2012.
			Índice de execução, dentro do próprio exercício, do orçamento de custeio e capital disponibilizado Fórmula: Percentual entre o valor do orçamento executado dentro do próprio exercício e o valor do orçamento total disponibilizado. Obs. Do orçamento executado deve ser excluído o valor inscrito em restos a pagar.	O percentual executado no ano de 2012 foi de: 66,66% A meta para 2012 era de 94%. Meta não atingida. Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: . Dotação autorizada = R\$ 15.301.475,00 .Orçamento Executado dentro do exercício= R\$ 10.200.198,60 .Resultado: (10.200.198,60)/(15.301.475,00) = 66,66%		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Orçamento	Promover a sustentabilidade orçamentária.	Índice de execução do orçamento estratégico Fórmula: % entre os valores executados nas iniciativas estratégicas e o valor disponibilizado para tal fim	O percentual do orçamento estratégico executado: 96,10% A meta para 2012 de 100% de não foi atingida . Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: Total do orçamento estratégico disponibilizado = R\$ 3.768.366,98 Valor executado = R\$ 3.621.493,73 Resultado: $(3.621.493,73)/(3.768.366,98)=96,10\%$ Obs. Nestes valores executados estão incluídos os valores inscritos em Restos a Pagar.	Gestão orçamentária eficiente	
			Índice de orçamento estratégico Fórmula: % entre o valor disponibilizado para as iniciativas estratégicas e o valor total do orçamento de custeio e de capital disponibilizado	O percentual destinado pelo órgão para as iniciativas estratégicas até o final de agosto foi de 24,62%. A meta para 2012 era de 26%, não atingida . Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: Valor disponibilizado para as iniciativas estratégicas = R\$ 3.768.366,98 Total do orçamento de custeio e de capital disponibilizado = R\$ 15.301.475,00 Resultado: $(3.768.366,98)/(15.301.475,00)=24,62\%$.		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
APRENDIZADO E CRESCIMENTO	Gestão de Pessoas	Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas com foco nas necessidades da instituição.	Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor (COMPARTILHADO) Fórmula: Total de servidores capacitados sobre o total de servidores	Em 2012 foram capacitados 80% dos servidores, superando a meta prevista para 2012, que era de 60%.	Formação inicial e continuada de magistrados e servidores	Foi elaborado e desenvolvido o Plano Pedagógico para o ano de 2012.
		Desenvolver programas de formação inicial e continuada de magistrados e servidores, via Escola Judicial.	Índice de atendimento do programa regional de capacitação inicial e continuada de magistrados Fórmula: Total de magistrados capacitados sobre total de magistrados do quadro	Em 2012 foram capacitados 95% dos magistrados, superando a meta prevista para 2012, que era de 50%.		
			Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor (COMPARTILHADO) Fórmula: Total de servidores capacitados sobre o total de servidores	Em 2012 foram capacitados 80% dos servidores, superando a meta prevista para 2012, que era de 60%.		
		Promover meios para motivar e comprometer as pessoas com os objetivos da instituição.	Indicador de atingimento de metas estratégicas. Fórmula: Percentual de metas estratégicas alcançadas sobre o total de metas estratégicas definidas	Indicador anual. Resultado de 2012: 71,42% das metas estratégicas foram atingidas. A meta, de 50 % foi superada.		
			Número de ações voltadas para motivação e comprometimento	Em 2012 foram realizadas três ações voltadas para motivação e comprometimento, superando a meta para 2012, que era de 2 ações.		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
		Buscar a melhoria contínua do clima organizacional, da qualidade de vida e da satisfação pessoal.	Índice de qualidade de vida Fórmula: Percentual de atendimento dos itens estabelecidos para aferição da qualidade de vida. (Atendimento positivo de 40% dos itens estabelecidos para aferir a qualidade de vida: a) alimentação saudável; b) prática de exercícios físicos; c) proximidade aceitável do peso ideal, conforme idade e altura; d) hábitos saudáveis; e) higiene mental; f) prática de lazer ou hobby; f) leitura; g) atividade religiosa ou espiritual, através de instituição ou independente.). A mensuração ocorrerá através de pesquisas anualmente realizadas com servidores e magistrados.	Resultado da pesquisa anual , realizada de 14 a 25 de fevereiro de 2013: pelo menos 67,30 % dos servidores que participaram da pesquisa atendem aos 5 itens mencionados na questão. Observe-se que atender a, pelo menos, 2 desses itens já seria suficiente para considerar que a pessoa tem qualidade de vida. A meta para 2012, de 30%, foi superada .	Qualidade de vida	Foram realizadas, em síntese, as seguintes atividades: Programa de Ginástica Laboral: - Sessões de ginástica laboral e orientações posturais; -Orientação continuada, através da divulgação de informativos e tutoriais relacionados à ginástica laboral e aos seus benefícios; -Atividades complementares: elaboração e aplicação de questionário aos magistrados e servidores da capital, para otimização do programa e base para futuro Termo de Referência. Incentivo à prática de atividades físicas: - Elaboração e divulgação de materiais informativos quanto à importância da prática de atividades físicas; -Viabilização de grupos de corrida e caminhada com orientação profissional. Infraestrutura do Gabinete de Saúde: -Feito levantamento e encaminhamento das necessidades para melhor atendimento aos magistrados e servidores, bem como para implantação de mais programas de saúde/qualidade de vida; elaborado e encaminhado o mapa das necessidades de informatização do Gabinete de Saúde; Palestras: -Palestras “Saúde do Homem” e “Saúde da Mulher”, com abordagem de temas diretamente relacionados à saúde masculina e feminina, respectivamente, bem como métodos de prevenção. - Palestra sobre estilo de vida. - Palestra sobre Qualidade de Vida, Massoterapia: - Sessões de massoterapia realizadas na sala de massoterapia da Sede do Tribunal (atividade contínua). - Programa de Relaxamento Muscular <i>in loco</i> , realizado no próprio local de trabalho dos magistrados e servidores do Fórum Trabalhista Ramez Tebet (contínuo). Canal de Atendimento para apoio à resolução de conflitos no ambiente de trabalho: - Reuniões para estudo e levantamento de necessidades, bem como para apresentação de propostas; - Termo de Acordo firmado com a Universidade Católica Dom Bosco (UCDB), para realização de estágio supervisionado em Psicologia, com trabalho específico desenvolvido pela UCDB; - Pesquisa para identificação de necessidades, hábitos e perspectivas.
			Índice de satisfação pessoal Fórmula: mensuração através de pesquisa anualmente realizada com servidores e magistrados, contendo duas perguntas fundamentais: 1. você está satisfeito com a vida que tem? 2. Você está satisfeito com o trabalho que tem? As respostas deverão indicar percentual de 0 a 100%). Cálculo: resposta positiva em pelo menos 50% nas duas perguntas programadas, sendo considerada a resposta do indicador através da seguinte fórmula: resposta 1 + resposta 2 em percentuais, dividido por dois.	Resultado da pesquisa anual , realizada em fevereiro de 2013: 69,23% dos servidores que participaram da pesquisa possuem grau de satisfação pessoal, conforme os parâmetros adotados pelo indicador. A meta para 2012 (45%) foi superada .		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
APRENDIZADO E CRESCIMENTO	Tecnologia da Informação e Comunicação	Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC.	Renovação/atualização dos sistemas de TIC Fórmula: N° de sistemas que receberam novas funcionalidades ou foram criados/n° total de sistemas	Este indicador foi retirado do PETI, com aprovação do Egrégio Tribunal Pleno. Em razão disso, estão em estudo novos parâmetros para este indicador, os quais serão analisados na próxima Reunião de Análise da Estratégia.	Processo Judicial Eletrônico	O sistema PJe, em 2012, foi implantado nas Varas do Trabalho de: - Ponta Porá, em 20/07/2012; - São Gabriel do Oeste, em 21/09/2012 - Amambaí, em 31/10/2012 e - Mundo Novo, em 28/11/2012 e no 2º grau de jurisdição do Tribunal.
					Processo Administrativo Eletrônico	- sistema GestorePae já implantado - sistema GestoreWeb já implantado.
			Satisfação do usuário interno e externo com os sistemas de informação e comunicação. Fórmula: % avaliações positivas / pelo total de avaliações nestes itens da pesquisa de satisfação	Resultado da pesquisa anual , realizada em fevereiro de 2013: 85,96% dos usuários internos e externos que participaram da pesquisa estão satisfeitos com os sistemas de informação e comunicação. A meta para 2012 (76%) foi superada .	Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos	- o desenvolvimento do sistema já foi concluído; - o sistema está em fase de homologação e implantação.
					Gestão de Patrimônio	Projeto concluído em 2010.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
APRENDIZADO E CRESCIMENTO	Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação.	Índice de disponibilidade de sistemas on-line Fórmula: Tempo de indisponibilidade / tempo total do período	No ano de 2012 foi apurado o índice médio de 99,43% de disponibilidade dos sistemas on-line. A meta para 2012 (98%) foi superada.	Atualização da infraestrutura tecnológica	- Ampliação de links: - Implantação concluída. - Migração para a suíte BROffice: - O Comitê Gestor de TI autorizou a migração gradual a partir da distribuição do próximo lote de máquinas. - Renovação do parque de estações de trabalho: - Atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento. - Renovação do parque de impressoras: - Atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento. - Atualização do banco de dados: - Os equipamentos foram instalados e a versão do banco de dados atualizada. Ação concluída. - Estruturas de segurança: - Instalar cofres modulares no prédio da nova sede: Ação concluída. - Implantação do serviço de Service Desk: - Ação concluída.