

**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 2013**

**MARÇO/2014**

**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 2013**

**Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do artigo 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU n. 63/2010 com as alterações da Instrução Normativa TCU n. 72/2013, da Decisão Normativa TCU n. 127/2013 com as alterações da Decisão Normativa TCU n. 129/2013, da Portaria TCU n. 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno.**

**Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa**

**Campo Grande, março de 2014**

## SUMÁRIO

Introdução .....	6
Identificação e Atributos da Unidade Jurisdicionada .....	11
Finalidade e Competências Institucionais da UJ .....	12
Competência Institucional .....	12
Organograma Funcional.....	13
Macroprocessos Finalísticos .....	14
Macroprocessos de Apoio .....	17
Principais Parceiros .....	21
Planejamento da Unidade e Resultados Alcançados... ..	23
Planejamento da Unidade .....	23
Execução do Plano de Metas ou de Ações .....	25
Informações sobre Outros Resultados da Gestão .....	31
Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados . .....	34
Ações – OFSS.....	34
Ações/Subtítulos – OFSS .....	42
Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar Não Processados – OFSS .....	42
Análise Situacional .....	43
Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão .....	45
Estrutura de Governança .....	45
Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos .....	46
Análise Crítica sobre a Avaliação dos Sistemas de Controles Internos .....	47
Sistema de Correição .....	48
Indicadores para Monitoramento e Avaliação do Modelo de Governança e Efetividade dos Controles Internos .....	48
Execução das Despesas.....	49
Programação.....	49
Análise Crítica da Programação Orçamentária.....	49
Movimentação de Créditos Interna e Externa .....	51
Realização da Despesa.....	52
Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Totais..	52
Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Totais.....	53
Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	55
Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação..	56
Análise Crítica da Realização da Despesa .....	57
Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos .....	58
Análise Crítica do Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos .....	58
Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	59
Análise Crítica da Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores..	59
Suprimento de Fundos .....	60
Suprimento de Fundos – Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e por Meio do Cartão de Crédito Corporativo .....	60
Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF) .....	60
Prestações de Contas de Suprimento de Fundos .....	61
Análise Crítica do Suprimento de Fundos .....	62
Gestão de Precatórios .....	62
Requisições e Precatórios da Administração Direta .....	62
Requisições e Precatórios da Administração Indireta .....	62
Análise Crítica sobre a Gestão de Precatórios .....	63

Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados .....	64
Lotação do Pessoal da Unidade.....	64
Qualificação da Força de Trabalho .....	66
Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada .....	68
Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas .....	70
Cadastramento no SISAC.....	71
Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos .....	73
Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos .....	73
Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários .....	74
Análise Crítica dos Recursos Humanos da UJ .....	79
Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário .....	80
Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros .....	80
Gestão do Patrimônio Imobiliário .....	84
Análise Crítica da Gestão de Imobilizados .....	88
Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	88
Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento .....	89
Análise Crítica da Gestão da TI e Gestão do Conhecimento.....	91
Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental .....	91
Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis .....	91
Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água .....	93
Conformidade e Tratamento das Disposições legais e Normativas.....	94
Tratamento de Deliberações Exaradas em Acórdão do TCU.....	94
Tratamento de Recomendações do OCI.....	96
Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna .....	97
Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei n. 8.730/93.....	125
Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei n. 8.730/93.....	125
Análise Crítica do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei n. 8.730/93.....	125
Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário .....	126
Alimentação SIASG .....	126
Relacionamento com a Sociedade .....	126
Informações Contábeis .....	131

## **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

**OFSS** - Orçamento Fiscal e da Seguridade Social

**PETI** – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

**PJe-JT** – Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho

**PLOA** – Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual

**RG** – Relatório de Gestão

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

**SIASG** – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**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 - <b>Anexo I</b> .....	135
Declaração do Contador responsável – <b>Anexo II</b> .....	181
Declaração da área responsável pelo registro dos contratos no sistema correspondente – <b>Anexo III</b> .....	182
Mapa Estratégico da UJ- <b>Anexo IV</b> .....	183
Quadro Síntese da Execução do Plano Estratégico 2010/2014 – <b>Anexo V</b> .....	184

## 1. INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região relativo ao exercício de 2013 foi elaborado em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa TCU n. 63/2010 com as alterações da Instrução Normativa TCU n. 72/2013, na Decisão Normativa TCU n. 127/2013 com as alterações da Decisão Normativa TCU n. 129/2013 e na Portaria TCU n. 175/2013.

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 2013.

Impende, inicialmente, ressaltar não existir abordagem no que tange às Partes B e C, visto dizerem respeito especificamente a outras unidades jurisdicionadas. Também não consta a informação quanto a recomendações do TCU atendidas, porquanto inexistentes no exercício em tela. Não houve, ainda, o registro de recomendações do OCI atendidas (somente as pendentes de atendimento) no exercício de 2013, haja vista que as providências requeridas pela 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 totalmente cumpridas. Por outro lado, 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 programas temáticos e objetivos, visto não serem de responsabilidade desta UJ, que fez preencher, somente, o quadro relativo às ações do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS.

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

Em sua composição o Tribunal 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 2013, extrai-se dos dados estatísticos que as 26 Varas do Trabalho da 24ª Região receberam 32.664 processos, tendo julgado 29.054, o que representa 88,95% de julgados em relação aos recebidos; os Gabinetes de Desembargadores que participam de distribuição receberam 9.351, tendo julgado 8.813, o que representa 94,24% de julgados em relação aos distribuídos. Os dados revelam a satisfatória produtividade dos Magistrados da 24ª Região. Impende, aqui, registrar que tais dados de processos solucionados foram obtidos a partir da estatística gerada pelo sistema e-Gestão e divergem dos dados de processos solucionados informados no SIOP, que foram alimentados segundo os parâmetros das metas do CNJ. A partir do exercício de 2014 essa divergência será solucionada por meio da unificação dos parâmetros para alimentação tanto do SIOP como do e-Gestão.

Ainda em relação à prestação jurisdicional, destaca-se a realização da Semana Nacional da Execução Trabalhista, Semanas Regional e Nacional de Conciliação, sob a responsabilidade do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tendo sido arrecadado no ano de 2013 o total de R\$ 17.572.974,86. No período de 26 a 30 de agosto foram realizadas a Semana Nacional da Execução Trabalhista e a Semana Regional de Conciliação, com o seguinte saldo final: a) valor arrecadado: R\$ 7.020.478,48; b) total de audiências realizadas: 909; e c) total de acordos homologados: 497. No período de 2 a 6 de dezembro foi realizada a Semana Nacional de Conciliação, também com saldo positivo: a) valor arrecadado: R\$ 10.552.496,38; b) total de audiências realizadas: 1.103; e c) total de acordos homologados: 502.

O Tribunal empenhou-se no cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário para 2013, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, obtendo êxito no cumprimento das seguintes metas:

**-Meta 2** - Julgar, até 31 de dezembro de 2013, pelo menos, 80% dos processos distribuídos em 2009, na Justiça do Trabalho;

**-Meta 10** – Realizar a adequação ergonômica em 20% das unidades judiciárias de 1º e 2º Grau;

**-Meta 12** - Implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe) em, pelo menos, 40% das Varas de Trabalho de cada Tribunal; e

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

Segue, abaixo, um breve relato das atividades de maior relevância desenvolvidas pelo Tribunal no decorrer do exercício de 2013:

### **Área Finalística:**

a) implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho nas Varas do Trabalho e Foro de Dourados, Varas do Trabalho e Foro de Três Lagoas, Varas do Trabalho e Foro de Campo Grande e nas Varas do Trabalho de Coxim, Naviraí, Cassilândia e Rio Brillante;

b) continuidade da implantação do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-Gestão, etapa 1º Grau de Jurisdição (Provimento CGJT n. 02/2008 e ATO GCGJT n. 14/2011);

c) desenvolvimento de ferramenta de informática que possibilitou a consulta e a expedição de ordem de bloqueio on-line para os cartórios de registros de imóveis do Estado de Mato Grosso do Sul, envolvendo todas as Varas do Trabalho da Região. Até então, esse tipo de serviço atendia apenas as Varas e os cartórios da Capital;

d) o Tribunal, em parceria com o Banco do Brasil, disponibilizou o serviço de emissão de Guia de Depósito Judicial via Boleto Bancário (código de barras) aos usuários da Justiça do Trabalho de Mato Grosso do Sul, possibilitando a realização do pagamento em qualquer agência bancária, correspondente bancário, terminais de auto-acendimento, lotéricas ou pela internet banking; inclusive via celular;

e) o desenvolvimento de ferramenta de informática denominada Sistema de Registro de Verificação Física de Processos do Tribunal (SRVFP/24ª Região) possibilitou às Varas do Trabalho o registro dos processos no Sistema, com a finalidade de quantificar os processos em trâmite, nas fases de conhecimento, liquidação e execução;

f) o Tribunal deu prosseguimento ao Projeto “TRT na Prática”, que tem por finalidade transmitir informações acerca da estrutura e do funcionamento da Justiça do Trabalho de Mato Grosso do Sul, por meio da organização de visitas técnicas de acadêmicos.

As atividades do Projeto consistem no acadêmico assistir a uma sessão de Turma ou do Tribunal Pleno; conhecer as dependências do Tribunal; participar de palestra sobre a história e o funcionamento da Justiça da 24ª Região.

Sob a coordenação de um Desembargador e com o apoio do Núcleo de Documentação/Seção de Jurisprudência, as atividades do Projeto acontecem às terças-feiras e/ou quartas-feiras, quando da realização das sessões de Turmas ou das sessões judiciais ordinárias do Tribunal Pleno;

g) foram criados os Postos Avançados da Justiça do Trabalho nos Municípios de Chapadão do Sul, Maracaju, Sidrolândia e Ribas do Rio Pardo, visando tornar o acesso facilitado e eficaz, na medida em que o ingresso e o julgamento das ações terão desdobramentos mais céleres e com menos custos para a população, que poderá reivindicar na sua própria comunidade. Para o ano seguinte está prevista a efetiva instalação dos Postos Avançados nos aludidos Municípios.

Foram assinados os seguintes acordos e convênios relativos à área fim do Tribunal:

a) Caixa Econômica Federal: designação de audiências de conciliação em processos em fase de execução trabalhista definitiva. Objetivo: designação de audiência de conciliação em até 60 (sessenta) dias a partir da notificação, salvo real impossibilidade de fazê-lo, nos processos com sentença passada em julgado, em fase execução definitiva, inclusive anteriormente à liquidação, em processos envolvendo a CEF na qualidade de empregadora e seus empregados/ex-empregados ou naqueles em que tenha sido reconhecida sua responsabilidade pelo cumprimento da obrigação reconhecida no título exequendo.

b) Empresa Energética de Mato Grosso do Sul- ENERSUL: acesso as informações dos clientes. Objetivo: permissão de acesso à base de dados do sistema comercial da ENERSUL para que, exclusivamente, se procedam buscas de nomes, dados pessoais e endereços de pessoas físicas e jurídicas cadastradas perante a ENERSUL, por servidor (es) devidamente indicado(s) e credenciado(s) pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

c) Agência Estadual de Defesa Animal e Vegetal – IAGRO: consulta e repasse de informações relativas à produtividade de pecuária e de agricultura pela agência estadual de defesa animal e vegetal – IAGRO. Objetivo: permitir aos Magistrados e servidores do TRT 24ª Região e ao IAGRO/MS a consulta e o repasse de informações relativas à produtividade de pecuária e de agricultura de pessoas físicas ou jurídicas que porventura sejam partes em reclamatória trabalhista, especialmente na fase de cumprimento de sentença.

Foram renovados os seguintes acordos e convênios relativos à área fim do Tribunal:

a) JUCEMS – 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;

b) ANOREG - convênio entre o TRT 24ª Região e a Associação dos Notários e Registradores de Mato Grosso do Sul para fins de 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.

-Prosseguimento das atividades 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.

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:

-Realização da licitação e contratação dos serviços de análise técnica, investigação e confecção dos projetos de engenharia para reforma, adequação e *retrofit* do prédio próprio que abrigava a sede do TRT, de forma a adequá-lo para abrigar as instalações do Fórum Trabalhista de Campo Grande (com 7 Varas do Trabalho) atualmente instalado em prédio locado;

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

-Construção da obra da nova sede da Vara do Trabalho de Rio Brilhante, atualmente em prédio locado. No final de 2013 o novo prédio encontrava-se praticamente pronto, restando apenas parte do acabamento fino e a instalação de mobiliário fixo;

-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;

-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;

-Melhoria na área de prestação dos serviços de apoio administrativo por meio da terceirização dos serviços pontuais (direção de veículos, manutenção predial, etc.), que refletiram consideravelmente no atendimento das demandas internas, alcançando maior eficiência e agilidade nestas funções.

Para o exercício de 2014 destacam-se os seguintes projetos e ações:

-prosseguimento do Projeto de Implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, com instalação nas Varas do Trabalho restantes: Aquidauana, Bataguassu, Corumbá, Fátima do Sul, Jardim, Nova Andradina e Paranaíba;

-ênfase 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;

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

-construção e entrega do prédio da sede própria da Vara do Trabalho de Bataguassu;

-acompanhamento dos trabalhos relativos aos projetos de adequação do prédio próprio (antiga sede do TRT) para instalação do Fórum Trabalhista de Campo Grande, adotando os trâmites necessários para assegurar a realização da licitação para contratação do serviço de execução, se possível no decorrer do exercício ou no início de 2015;

-prosseguimento com as ações de modernização na prestação dos serviços de apoio administrativo, por meio de implantação de sistemas informatizados e terceirizações de serviços, com vistas à obtenção da necessária agilidade e rapidez no atendimento das demandas;

-adequação física dos prédios cedidos pelos Municípios e instalação e funcionamento dos Postos Avançados da Justiça do Trabalho em Chapadão do Sul, Maracaju, Sidrolândia, Ribas do Rio Pardo e da Unidade de Vara Itinerante em Costa Rica, que proporcionará maior efetividade na entrega da prestação jurisdicional, com facilitação do acesso à Justiça da população da região desses Municípios, valendo registrar, por importante, que o Posto de Chapadão do Sul foi instalado em fevereiro de 2014..

## 2 – IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE DA UNIDADE JURISDICIONADA

### 2.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ -RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

QUADRO I – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL			
<b>Poder e Órgão de vinculação</b>			
Poder: Judiciário			
Órgão de Vinculação: Conselho Superior da Justiça do Trabalho			Código SIORG: -
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
Denominação completa: Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região			
Denominação abreviada: TRT da 24ª Região			
Código SIORG: 005718	Código LOA: 15125	Código SIAFI: 080026	
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 37.115.409/0001-63	
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: <a href="http://www.trt24.jus.br">http://www.trt24.jus.br</a>			
Endereço Postal: Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208 – Jardim Veraneio – Campo Grande/MS – CEP-79031-908			
<b>Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</b>			
Lei nº 8.431, de 9 de junho de 1992, publicada no Diário Oficial da União de 10 de junho de 1992			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</b>			
Regimento Interno, disponível no link: <a href="http://www.trt24.jus.br/www_trtms/pages/regimento_interno.jsf">http://www.trt24.jus.br/www_trtms/pages/regimento_interno.jsf</a>			
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</b>			
Materiais disponíveis por meio do link: <a href="http://www.trt24.jus.br/www_trtms/pages/consultas.jsf">http://www.trt24.jus.br/www_trtms/pages/consultas.jsf</a>			
<b>Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
080026	Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região		
<b>Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
00001	Tesouro Nacional		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
<b>Código SIAFI da Unidade Gestora</b>		<b>Código SIAFI da Gestão</b>	
080026		00001	

## **2.2 – FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE**

### **2.2.1 – FINALIDADE**

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

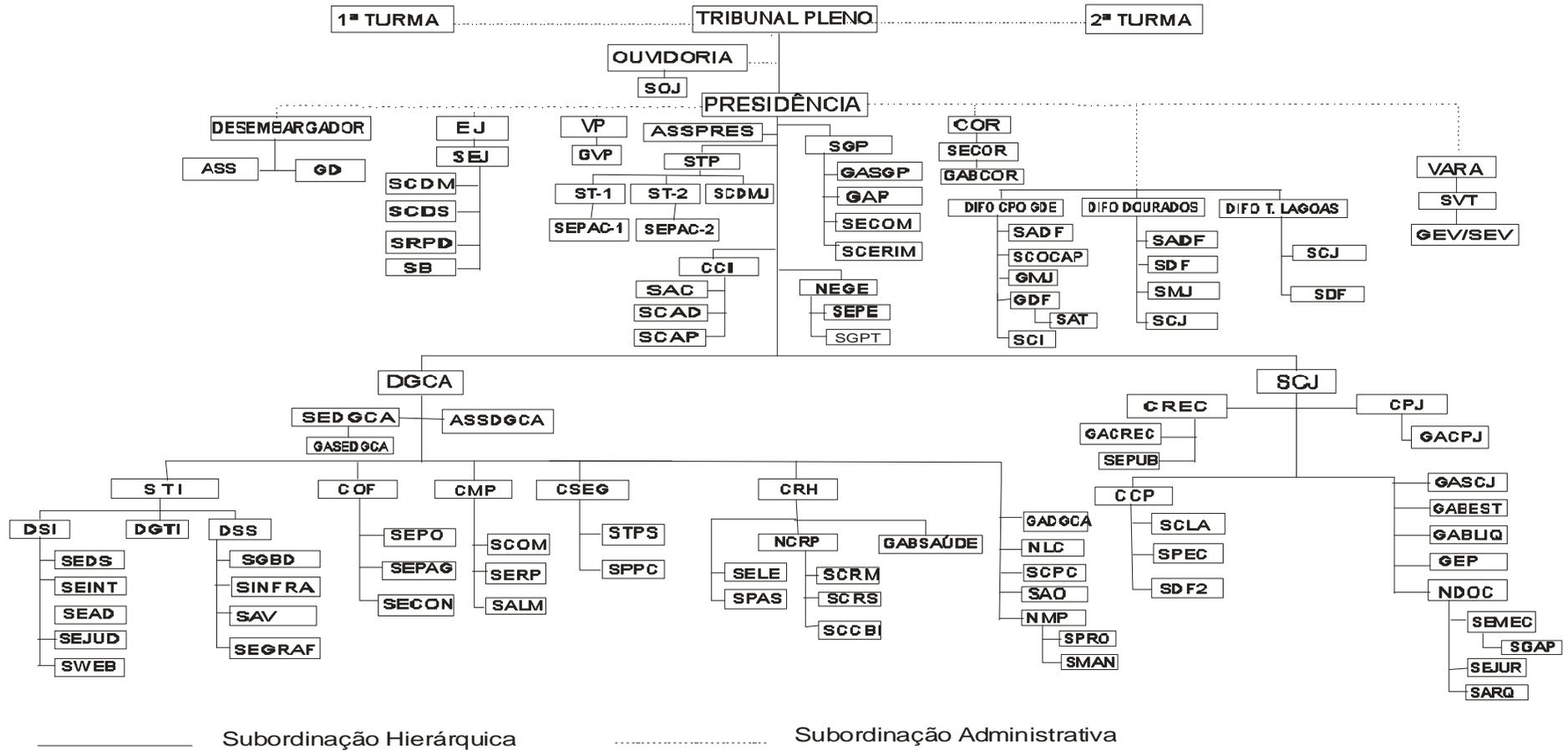
### **2.2.2 – COMPETÊNCIA CONSTITUCIONAL**

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.

## 2.3 – 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.

## 2.4 – MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

<b>MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS</b>			
<b>Processo analisado, redesenhado e documentado</b>			
<b>MACROPROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>	<b>PRODUTOS</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS</b>
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
<b>Processos apenas identificados, ainda não mapeados nem documentados</b>			
<b>MACROPROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>	<b>PRODUTOS</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS</b>
Ação Trabalhista – 2º Grau	- Entrega da prestação jurisdicional no Tribunal – 2º Grau	- Despachos/acórdãos	- Tribunal Pleno, Turmas (órgãos julgadores de 2º Grau) - Assessoria da Presidência - 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 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 judiciários desenvolvidos pelas Varas do Trabalho, 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 nas 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 graus; 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.

## 2.5 – MACROPROCESSOS DE APOIO

<b>MACROPROCESSOS DE APOIO</b>			
<b>Processos analisados, redesenhados e documentados</b>			
<b>MACROPROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>	<b>PRODUTOS</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS</b>
Gerenciar Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Processo de Planejamento estratégico de TI</li> <li>-Processo Gerenciar Portfólio</li> <li>-Processo Gerenciar PDTI</li> <li>-Processo Gerenciar Demandas</li> <li>-Processo de Contratação de serviços de TI</li> <li>-Processo de Incidentes</li> <li>-Processo de Resolução de problemas</li> <li>-Processo Gerenciar Mudanças</li> <li>-Processo Gerenciar Instalação e Homologação</li> <li>-Processo de Catálogo de Serviços</li> <li>-Processo de Gerenciamento de Projetos</li> <li>-Processo de Solução de demanda de software</li> <li>- Processo de Segurança da Informação</li> </ul>	- Facilidade no acesso à informação	- Secretaria de Tecnologia da Informação
Processo de aquisição e fornecimento de materiais e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão da Demanda</li> <li>- Aquisição de bens e serviços</li> <li>- Distribuição</li> </ul>	- Atendimento à demanda por bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa</li> <li>- Assessoria da DGCA</li> <li>- Coordenadoria de Material e Patrimônio</li> <li>- Coordenadoria de Orçamento e Finanças</li> </ul>
<b>Processos apenas identificados, ainda não mapeados nem documentados</b>			
<b>MACROPROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>	<b>PRODUTOS</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS</b>
Realizar Auditoria Interna	- Realização de auditorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de Auditorias nas Contas</li> <li>- Notas de Auditoria</li> <li>- Relatórios de Auditoria</li> </ul>	- 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 - Gestão de benefícios - Atendimento médico-odontológico	- dispor dos dados funcionais atualizados - Pagamento de salários - Entrega de benefícios - Orientação/atendimento médico/odontológico	- Coordenadoria de Recursos Humanos - Gabinete de Saúde
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 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:

##### - Gerenciar Tecnologia da Informação

O macroprocesso foi mapeado, desenhado e documentado no ano de 2013, sendo 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:

- Processo de Planejamento estratégico de TI
- Processo Gerenciar Portfólio
- Processo Gerenciar PDTI
- Processo Gerenciar Demandas
- Processo de Contratação de serviços de TI
- Processo de Incidentes
- Processo de Resolução de problemas
- Processo Gerenciar Mudanças
- Processo Gerenciar Instalação e Homologação

- Processo de Catálogo de Serviços
- Processo de Gerenciamento de Projetos
- Processo de Solução de demanda de software
- Processo de Segurança da Informação

Os processos definidos acima têm nomes diferentes do que constou no relatório de 2012, quais sejam: Governança de TI , Desenvolvimento de software e Suporte e Infraestrutura, porém são correspondentes.

- 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 2013, 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 é efetivada 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 realizada a par dos dados cadastrais, destacando-se sempre a fundamentação legal do direito concedido e das deliberações tomadas.

A área médico-odontológica visou à 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.

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 à área finalística do Órgão.

Através de contratação de empresa terceirizada para o serviço de motorista foi possível a liberação dos agentes de segurança para maior amparo em suas atividades, bem como a contratação de serviço de monitoramento dos prédios da capital e das Varas do Interior.

#### - 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 investimento público.

## 2.6 – PRINCIPAIS PARCEIROS

<b>PARCEIRO</b>	<b>AÇÃO DESENVOLVIDA</b>
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	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.
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD	Planejamento e execução do módulo: “Audiências Simuladas” do Projeto Educação, Trabalho e Justiça
IOB – INFORMAÇÕES OBJETIVAS PUBLICAÇÕES JURÍDICAS LTDA	Permuta de interesses para acesso recíproco e informações, sem contrapartida pecuniária, mediante: O fornecimento pela IOB, para o TRT, de 30 (trinta) acessos ao banco de dados SÍNTESENET. A cessão para a IOB, de modo não exclusivo, das bases de dados jurídicas do TRT e suas atualizações periódicas.
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	Cessão, a título de guarda, pelo TRT à UFGD, dos autos de processos findos, oriundos da 2ª Vara do Trabalho de Dourados.
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO DO SUL	Concessão de espaço na grade de programação da TV Assembléia para veiculação de vídeos informativos e de utilidade pública sobre direitos e deveres de trabalhadores e empregadores.
SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR ESTÁCIO DE SÁ LTDA	Parceria entre o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Sociedade de Ensino Superior Estácio de Sá LTDA. visando o planejamento e execução do módulo: “Audiências Simuladas” do Projeto Educação, Trabalho e Justiça.
FUNDAÇÃO ESTADUAL JORNALISTA LUIZ CHAGAS DE RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA DE MATO GROSSO DO SUL – FERTEL	Concessão pela FERTEL de espaço na grade de programação da TV Brasil Pantanal e da 104 FM Rádio MS para a veiculação de informes de utilidade pública sobre direitos e deveres de trabalhadores e empregadores.
UFMS – FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	A cessão, a título de guarda, pelo TRT à UFMS - Campus Pantanal, dos autos de processos findos, oriundos da Vara do Trabalho de Corumbá.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL	O uso compartilhado do veículo abaixo descrito, de modo a contribuir para o célere acesso do cidadão ao Poder Judiciário. ESPÉCIE/TIPO: ESP. ÔNIBUS MOTOR CASA
ASSOCIAÇÃO DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES DE MATO GROSSO DO SUL – ANOREG/MS	a) A consulta e o repasse de informações sobre a existência de bens imóveis, registrados em cartório. b) O encaminhamento de determinações judiciais para registro de constrições e a confirmação deste ato.
ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS DE SÃO PAULO - AASP	Fornecimento de transcrição eletrônica do Banco de Dados de Acórdãos em inteiro teor emanados pelo TRIBUNAL.
ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA	Parceria entre o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a Anhanguera - Uniderp, visando o planejamento e execução do módulo: “Audiências Simuladas” do Projeto Educação, Trabalho e Justiça.
ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS TRABALHISTAS DE MATO GROSSO DO SUL	Utilização do plenário do TRT 24ª REGIÃO pela Associação dos Advogados Trabalhistas de Mato Grosso do Sul para a realização de eventos jurídicos.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA	Compartilhamento de cabos de dados em fibra óptica, entre o TRT24 e a SEFAZ/MS, instalado entre o Parque dos Poderes, em Campo Grande - MS, e o Prédio do Fórum Trabalhista de Campo Grande.
AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL - IAGRO	Permitir aos Magistrados e servidores do TRT 24ª REGIÃO e ao IAGRO/MS a consulta e o repasse de informações relativas à produtividade de pecuária e de agricultura de pessoas físicas ou jurídicas que porventura sejam partes em reclamatória trabalhista.
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA DE MATO GROSSO DO SUL – SESI-MS	Instituir parceria entre o TRT/24ª Região e o SESI/MS, visando o planejamento e a organização conjunta do 2º Ato Público do Trabalho Seguro no Estado de Mato Grosso do Sul, inerente ao Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
JUCEMS – JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	Acesso, pelo TRT, ao Cadastro Estadual de Empresas Mercantis.
EMPRESA ENERGÉTICA DE MATO GROSSO DO SUL - ENERSUL	Acesso à base de dados do sistema comercial da Enersul.
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.
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.
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 (CNJ), 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 – BB e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF - 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.
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

### 3 – PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

#### 3.1 – PLANEJAMENTO DA UNIDADE

O planejamento estratégico do Tribunal é um conjunto de ações voltadas para o aperfeiçoamento da instituição e efetividade da prestação jurisdicional tendo como finalidade: realizar justiça, por meio da solução dos conflitos decorrentes das relações de trabalho, contribuindo para o fortalecimento da cidadania e a paz social.

##### 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 87,87% foram cumpridas. A apresentação do desempenho de cada um consta do **Anexo V - Quadro Síntese do Plano Estratégico do TRT 24ª Região – 2010/2014**.

Encontra-se em fase de implementação os 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 projetos relacionados abaixo estão entre as estratégias adotadas para realização do Plano Estratégico e possuem tratamentos de riscos avaliados.

- Informações Sociais de Executadas;
- Central de Atendimento ao Cidadão;
- Justiça Cidadã;
- Comunicação Estratégica;
- Otimização dos Serviços Disponibilizados aos usuários externos no portal do Tribunal do Trabalho da 24ª Região – Fase 1;
- Formação Inicial e Continuada de Magistrados e Servidores;
- Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho
- TRT MS Carbono Neutro;
- Qualidade de Vida;
- Educação, Trabalho e Justiça;
- Modernização das Instalações Físicas das Unidades da Justiça do Trabalho da 24ª Região;
- Cumprimento da Resolução do CSJT que regulamenta a adequação de servidores e de funções comissionadas;
- Atualização da Infraestrutura Tecnológica;
- Processo Judicial Eletrônico;
- Processo Administrativo Eletrônico;
- Sistema de Informação de Gestão de Recursos Humanos.

O projeto Gestão Orçamentária Eficiente teve encerramento em 2013 e o Projeto Qualidade, Agilidade e Eficiência na Tramitação dos Processos Judiciais foi prejudicado em razão da inviabilidade de execução junto com o PJe.

Os objetivos, indicadores, fórmulas e metas que acompanham o desempenho da gestão do Tribunal, bem como os projetos estratégicos estão descritos no anexo V do Relatório de Gestão.

O plano Estratégico abrange o período de 2010-2014 e foi instituído em 2009 quando não havia ainda uma série histórica anterior. Com o intuito de alinhar ainda mais os indicadores e metas com os objetivos estratégicos, a concentração de esforços empreendidos para uma pretensa revisão do Plano em 2013 foi convergida para o desenvolvimento do Plano Estratégico 2015/2019, que irá se concretizar em 2014.

Os fundamentos dos indicadores observam a relação custo x benefício x confiabilidade dos dados coletados e proporcionam uma visão sobre a situação em que se encontra a gestão do Tribunal.

Os dados e as fórmulas são inseridos no Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST que processa e divulga os resultados propiciando, dentre outros, o acompanhamento do desdobramento das metas inclusive quanto às metas do CNJ permitindo a inserção no campo JT- Justiça do Trabalho.

### 3.1.1– 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:

Ações realizadas pelo Tribunal coadunadas com os objetivos estratégicos:

**Objetivo: melhorar os serviços disponibilizados.**

Ação:

-Viabilização da instalação da Central de Atendimento ao Cidadão, resultante de projeto estratégico, criada e aprovada pelo Tribunal Pleno.

No mês de julho de 2013 foi instalado, na Ouvidoria, o serviço 0800, com o n. 0800-721.0087, com previsão de mudança de funcionamento para o espaço da Central propriamente dita, assim que disponibilizado seu espaço físico previsto para fevereiro de 2014.

O início de funcionamento está previsto para o mês de abril de 2014.

- Implantação de Postos Avançados da Justiça do Trabalho nas cidades de Chapadão do Sul, Maracaju, Sidrolândia, Costa Rica e Ribas do Rio Pardo.

Em Chapadão do Sul, já está em funcionamento sendo que haverá pequena adaptação do imóvel. Em Maracaju, está em andamento processo para reforma do prédio disponibilizado pela Prefeitura. Em Sidrolândia, Costa Rica e Ribas do Rio Pardo, os imóveis serão vistoriados e confeccionados os projetos para adaptação.

- Projeto 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): concentração de esforços para sua viabilização no início de 2014.

2. Diagnóstico Serviços: atividade transferida para o ano de 2014, 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), proporcionando uma melhora significativa dos serviços disponibilizados à sociedade.

**Objetivo: buscar prover as unidades com número de servidores compatível com sua demanda.**

Ação: 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, tramitando no Senado Federal. Os demais pedidos estão sobrestados no Conselho Nacional de Justiça.

### **Objetivo: facilitar o acesso à Justiça**

Ação: tramitam no Conselho Nacional de Justiça os Anteprojetos de Lei 0001748-77.2012 e 0001743-55.2012, 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.

- Foram realizadas audiências em Varas do Trabalho Itinerantes em toda a jurisdição do TRT da 24ª Região, bem como a instalação de Posto Avançado em determinado Município.

- Muitos esforços foram empreendidos na área de TI para a manutenção contínua na rede de dados e na infra-estrutura da plataforma do PJe, viabilizando os objetivos estratégicos nacionais (Plano Estratégico do Poder Judiciário), nos quais estão inclusos grandes projetos, principalmente a implantação do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-Gestão e o PJe (Processo Judicial Eletrônico).

Para contribuir com os objetivos do Plano Estratégico do TRT da 24ª Região foram aprimorados os sistemas locais “Sistema de Recursos Humanos Web”, “Sistemas de Processo Administrativo Web (Gestore Web e Gestore Pae)”, manutenção da infra-estrutura de TI no novo prédio e da central de atendimentos da TI (SIATE).

O principal fator que realmente dificultou o desenvolvimento de alguns projetos do Plano Regional, e, conseqüentemente, o alcance de alguns objetivos estratégicos do Tribunal, foi o empenho de recursos para o alcance das Metas Nacionais do Poder Judiciário estabelecidas pelo CNJ e o redirecionamento de esforços para a implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJe-JT.

Em 2013, o Sistema PJe-JT foi implantado nas seguintes unidades:

- Varas do Trabalho e Foro de Dourados em 22.02.2013;
- Varas do Trabalho e Foro de Três Lagoas em 05.04.2013;
- Vara do Trabalho de Coxim em 10.05.2013;
- Vara do Trabalho de Naviraí em 02.08.2013;
- Varas do Trabalho e Foro de Campo Grande em 27.09.2013;
- Vara do Trabalho de Cassilândia em 08.11.2013 e
- Vara do Trabalho de Rio Brilhante em 22.11.2013.

Objetivo: agilizar o trâmite Processual.

Ação:

- Projeto 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.

Em 2013 houve capacitação contínua de pessoas em gerenciamento de processos e negócios, bem como o aproveitamento dos resultados já elaborados anteriormente como: Fluxograma do Processo de Contratação de Bens e Serviços; Manual do Processo de Contratação de Bens e Serviços; Fluxograma do Processo de Reclamação Trabalhista, da distribuição até a execução e Manual do Processo de Reclamação Trabalhista, da distribuição até a execução.

Os indicadores relacionados ao objetivo “agilizar o trâmite processual”:

“Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 1º e 2º graus” – mantiveram-se acima da meta.

“Índice de agilidade no julgamento no 1º e 2º graus”:

1) tempo médio de trâmite dos processos na fase de execução (1º grau) – superou a meta.

Informamos que para aferição do resultado, houve alteração na série histórica, contabilizando-se tanto o rito ordinário quanto o sumaríssimo.

Em 2012, os dados extraídos do Sistema Judice eram separados por rito, o que possibilitava o lançamento somente do rito ordinário; a contar do ano de 2013 os dados foram retirados do Sistema e-Gestão o qual não faz distinção por rito na fase de execução.

2) tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (1º grau) – superou a meta.

3) tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (2º grau) – não superou a meta.

No ano judiciário de 2013, extrai-se dos dados estatísticos que as 26 Varas do Trabalho da 24ª Região receberam 32.264 processos, tendo julgado 29.054, o que representa 88,95% de julgados em relação aos recebidos; os Gabinetes de Desembargadores que participam de distribuição receberam 9.351, tendo julgado 8.813, o que representa 94,24% de julgados em relação aos distribuídos.

Objetivo estratégico: Melhorar a efetividade na execução.

Ação: Projeto estratégico: Informações sociais de executados:

Desenvolvimento do Projeto

a) Foram celebrados os seguintes convênios no ano de 2013:

I – Acordo de Cooperação Técnica entre o TRT 24ª Região e a CEF

Designação de audiência de conciliação em processos em fase de execução trabalhista definitiva da Caixa Econômica Federal.

II - Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e a ENERSUL

Acesso às informações de clientes da Empresa Energética de Mato Grosso do Sul - ENERSUL

III - Permissão de consulta ao FGTS concedida ao TRT da 24ª Região pela CEF, via correio eletrônico

Acesso aos extratos das contas vinculadas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS

IV - Termo de Reciprocidade a ser celebrado entre o TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO e o BANCO DO BRASIL S. A.

Disponibilização do serviço denominado Guia de Depósito Judicial Trabalhista via Boleto Bancário.

V - Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e IAGRO/MS  
Consulta e repasse de informações relativas à produtividade de pecuária e de agricultura pela Agência Estadual de Defesa Animal e Vegetal – IAGRO

b) Foram renovados no ano de 2013 os seguintes convênios:

I - Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e a JUCEMS.

Acesso às informações cadastrais da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul

II - Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e a ANOREG/MS

Consulta e determinações aos Cartórios de Registro de Imóveis de Mato Grosso do Sul

c) Principais dificuldades encontradas para a realização desse projeto são:

I) as atribuições da Coordenação Judiciária do Tribunal em conjunto com as atividades exigidas pela administração do projeto impossibilitam o foco integral nessa última atividade;

II) a administração do tempo em 2013 para trabalhar os projetos de criação dos Postos Avançados e da correção dos dados do Sistema e-Gestão, em especial, também impediram a dedicação devida ao projeto interno (do planejamento estratégico);

III) a falta de recursos humanos para auxiliar a gerência do projeto.

- Ainda em relação ao objetivo “melhorar a efetividade na execução”, podemos destacar a realização da Semana Nacional da Execução Trabalhista, a Semana Regional de Conciliação e a Semana Nacional de Conciliação, sob a responsabilidade do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, que arrecadaram no ano de 2013 um total de R\$ 17.572.974,86. No período de 26 a 30.08 foram realizadas a Semana Nacional da Execução Trabalhista e a Semana Regional de Conciliação, com saldo final altamente positivo: a) valor arrecadado: R\$ 7.020.478,48; b) total de audiências realizadas: 909; e c) total de acordos homologados: 497. No período de 02 a 06.12 foi realizada a Semana Nacional de Conciliação, também com saldo positivo: a) valor arrecadado: R\$ 10.552.496,38; b) total de audiências realizadas: 1.103; e c) total de acordos homologados: 502.

Objetivo estratégico: Desenvolver programas de responsabilidade social.

- Projeto 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. Previsão para 2014 que o plantio seja realizado na época própria, haja vista a necessidade de se aproveitar o período das chuvas.

- Projeto Justiça Cidadã.

Foram distribuídos 5.440 exemplares em 2013 do Guia do Trabalhador. 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.

- Projeto Educação, Trabalho e Justiça tem por finalidade: 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.

O número de pessoas atendidas pelo projeto é de 3.365, conforme a seguir: 8 palestras em escolas públicas/instituições e 14 audiências simuladas, para acadêmicos dos cursos de Direito.

O indicador do objetivo “Número de pessoas beneficiadas na área social” teve a meta superada em 2013.

Objetivos: Garantir a atualização da infra-estrutura tecnológica e Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação.

Ação:

- Projeto Atualização da infra-estrutura tecnológica.

O projeto previa várias ações, algumas das quais já concluídas nos anos anteriores.

Em 2013 foram:

1. Ampliação de links: implantação concluída;
2. Migração para a suíte BROffice: foi feita a migração para as Diretorias da área administrativa, contudo o uso efetivo não está sendo feito com sucesso;
3. Renovação do parque de estações de trabalho: atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento;
4. Renovação do parque de impressoras: atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento;
5. Atualização do banco de dados: ação concluída;
6. Estruturas de segurança: instalar cofres modulares no prédio da nova sede: ação concluída;
7. Implantação do serviço de Service Desk: ação concluída.

Dentre os resultados alcançados evidenciam-se 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” atingiu a meta em 2013 com 83,33%.

Objetivo: melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.

Ação:

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

Projetos executados em 2013:

1. Construção da sede própria da Vara de Amambaí: obra recebida provisoriamente (processo 4431/2010) e sendo utilizada até a conclusão das pendências por parte da empresa contratada ;

2. Construção da sede própria da Vara de São Gabriel do Oeste: obra recebida provisoriamente (processo 3089/2009) e sendo utilizada até a conclusão das pendências por parte da empresa contratada;

3. Construção da sede própria da Vara de Bataguassu: assinado o contrato em dezembro de 2013 (processo 5969/2013).

Projetos reprogramados para 2014:

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 houve atraso na entrega dos itens correspondentes no certame licitatório específico. 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. Os projetos executivos foram contratados (processo 3907/2013) com previsão de entrega no final do primeiro semestre de 2014.

3) Contratação de empresa para realizar manutenção permanente dos prédios das Varas do Trabalho e TRT.

Na primeira fase foram contratados apenas mão-de-obra para Capital (processo 3665/2012), em face da restrição orçamentária e da necessidade de estudo de alternativas de contratação de serviço. Está programada para 2014 a contratação de empresa para prestação de serviços nas cidades do interior.

4) Construção da sede própria da Vara de Rio Brilhante: Obra já concluída (processo 3089/2009) previsão para recebimento provisório em janeiro de 2014. Restam outras aquisições para ocupação predial.

5) Implantação de Postos Avançados da Justiça do Trabalho nas cidades de Chapadão do Sul, Maracaju, Sidrolândia, Costa Rica e Ribas do Rio Pardo: Em Chapadão do Sul, já está em funcionamento sendo que ainda haverá pequena adaptação do imóvel. Em Maracaju, já está em andamento processo para reforma do prédio disponibilizado pela Prefeitura. Em Sidrolândia, Costa Rica e Ribas do Rio Pardo, os imóveis serão vistoriados e confeccionados os projetos para adaptação.

6) Construção da sede própria da Vara de Bataguassu Foi assinado o contrato em dezembro de 2013 (processo 5969/2013), com previsão de término em setembro de 2014.

7) Construção da sede própria da Vara de Jardim: Foi suspensa a tramitação devido ao litígio judicial envolvendo a doação do terreno por parte da Prefeitura.

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

Ação:

- Projeto Formação inicial e continuada de magistrados e servidores.

Foi elaborado e desenvolvido o Plano Pedagógico para o ano de 2013. 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: buscar a melhoria contínua do clima organizacional, da qualidade de vida e da satisfação pessoal.

Ação:

- No Projeto Qualidade de Vida foram realizadas, em síntese, as seguintes atividades:

Programa de Ginástica Laboral:

- Sessões de ginástica laboral e orientações posturais nas unidades de trabalho de Campo Grande, Três Lagoas e Dourados, duas vezes por semana por meio de empresa contratada, como auxílio preventivo às Lesões Por Esforços Repetitivos (LER) e Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORT).

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.

Infra-estrutura do Gabinete de Saúde:

Melhoria da Infra-estrutura do Gabinete de Saúde: construção, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação, de sistema informatizado para gerenciamento e otimização das atividades de saúde.

Palestras:

“Desafios e Perspectivas da Mulher Moderna”; “Saúde e Qualidade de Vida na Nova Realidade do PJe-JT”.

Massoterapia:

Programa realizado in loco, através de sessões de quick-massage nas unidades de trabalho do Foro Trabalhista de Campo Grande, permitindo atenção individualizada aos magistrados e servidores. Também realizado no prédio Sede, através de sistema de agendamento prévio. Nas unidades de trabalho do interior, as sessões são disponibilizadas durante as visitas do Gabinete de Saúde.

Campanhas Diversas:

vacinação antigripal (parceria), prevenção à Influenza H1N1, Outubro Rosa.

Pesquisa de Clima Organizacional:

Realizada para identificar sugestões, interesses e necessidades dos Magistrados e servidores em relação ao Projeto.

Discussão para acompanhamento da saúde mental de magistrados e servidores: pesquisa realizada em parceria com a Universidade Católica Dom Bosco (UCDB), para mapeamento das condições do TRT-24 e consequente planejamento de medidas especificamente direcionadas de medidas especificamente direcionadas.

Objetivo: desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC.

- Projeto 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

- Projeto Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos: já implantado.

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.

Objetivo: promover a sustentabilidade orçamentária.

Ação:

- Como já explicitado neste relatório de forma mais abrangente, o Projeto Gestão Orçamentária Eficiente, teve melhoras no seu resultado através de uma Gestão Integrada implementada pela Administração, a qual propiciou, inclusive, o cumprimento da Meta 14 do CNJ – “Executar, até setembro de 2013, pelo menos 65% do orçamento anual disponível” em 102,15%.

### 3.2 – INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS DA GESTÃO

O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região tinha o desafio de 10 metas nacionais do Poder Judiciário no ano de 2013, sendo 7 na área administrativa e 3 na área judiciária. O desempenho foi de 40% de cumprimento.

A seguir são apresentadas as referidas metas, já classificadas entre cumpridas e não cumpridas.

Nº	Metas cumpridas	Responsável
2	Julgar, até 31/12/2013, pelo menos 80% dos processos distribuídos em 2009 na Justiça do Trabalho.	Judiciária
10	Realizar a adequação ergonômica em 20% das unidades judiciárias de 1º e 2º Grau.	Administrativa
12	Implantar o Processo Judicial Eletrônico – PJE em pelo menos 40% (quarenta por cento) das Varas do Trabalho de cada Tribunal.	Administrativa
14	Executar, até setembro de 2013, pelo menos 65% (sessenta e cinco por cento) do orçamento anual disponível, excluídas as despesas com pessoal.	Administrativa

Nº	Metas não cumpridas	Responsável
1	Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013.	Judiciária
9	Implementar 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.	Administrativa
11	Capacitar, com duração mínima de 20 horas, 50% dos magistrados e 50% dos servidores, na utilização do Processo Judicial Eletrônico e em gestão estratégica.	Administrativa
13	Aumentar em 15% (quinze por cento) o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011.	Judiciária

16	Fortalecer a estrutura de controle interno no Tribunal.	Administrativa
17	Desenvolver, nacionalmente, sistemas efetivos de licitação e contratos.	Administrativa

As ações implementadas pela Administração refletiram nos resultados dos indicadores, como a exemplo da intervenção efetuada através de norma interna na gestão orçamentária deste Tribunal.

Em janeiro de 2013, por meio de uma gestão integrada concomitante ao projeto “Gestão Orçamentária Eficiente”, houve aprimoramento da execução do orçamento envolvendo uma realocação de pessoal para atender os setores mais deficitários e que estavam correlacionados nos processos internos de trabalho, propiciando, inclusive, o cumprimento de 102,15% da Meta 14 do CNJ – “Executar, até setembro de 2013, pelo menos 65% do orçamento anual disponível.

O índice de agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços superou a meta de 75% com 80,23% dos processos tendo sua fase de aquisição dentro dos prazos estabelecidos no parâmetros.

Os resultados do indicadores abaixo, apesar de não atingirem a meta, obtiveram uma melhora em relação ao ano de 2012:

- Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços: teve um resultado de 55,17% sendo: 46,59% em 2012;

- Índice de execução do orçamento de custeio e de capital disponibilizados, dentro do próprio exercício: teve um resultado de 97,06% sendo: 66,66% em 2012;

O 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.

Os indicadores de acompanhamento do Plano Estratégico:

- Satisfação dos usuários com a prestação dos serviços judiciais, a valorização das pessoas e a gestão dos recursos públicos.

Resultado de 2013: 79,80% de satisfação. A meta de 78% foi cumprida.

- Satisfação dos usuários com a qualidade dos serviços oferecidos.

Resultado de 2013: 80,66% de satisfação. A meta de 78% foi superada.

- Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos).

Resultado de 2013: 55,17% dos processos foram instruídos dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros adotados no indicador. A meta de 75% não foi atingida.

- Índice de agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos). Resultado de 2013: 80,23% dos processos tiveram a fase de aquisição dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros do indicador. A meta de 75% foi superada.

- Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 1º Grau.

Resultado de 2013: 66,9%, não atingiu a meta que era de 36%.

- Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 2º Grau.

Resultado de 2013: 21,3%, não atingiu a meta, que era de 12%.

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 2013: 189 dias, superando a meta que era de 215 dias.

- Tempo médio de trâmite dos processos na fase de execução (1º grau).

Resultado de 2013: 391 dias. A meta de 470 dias foi superada.

- Tempo médio de julgamento dos processos na fase de conhecimento (2º grau).

Resultado de 2013: 154 dias. A meta de 135 dias não foi atingida.

- Taxa de congestionamento na fase de execução (CNJ).

Resultado de 2013: 78,6%, não atingindo a meta, que era de 57%.

- Número de pessoas beneficiadas na área social. Resultado de 2013: 9.283 pessoas foram beneficiadas pelas ações desenvolvidas nas áreas de educação, cidadania e prevenção de litígios. A meta, de 3.240 pessoas, foi superada.

- Índice de aderência às metas de infraestrutura do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI. Resultado de 2013: 83,33% das metas de infraestrutura do PETI foram atendidas, a meta de 80% foi cumprida.

- Índice de satisfação com as condições de trabalho.

Resultado de 2013: 84,20 dos servidores e magistrados que participaram da pesquisa estão satisfeitos com as condições de trabalho. A meta, de 95%, não foi alcançada.

- Índice de satisfação com as instalações físicas.

Resultado de 2013: 72,78% dos servidores que participaram da pesquisa estão satisfeitos com as instalações físicas. A meta, de 89%, não foi atingida.

- Percentual de adequação das unidades à Resolução n. 63 do CSJT. Resultado de 2013: 99,48 de adequação. A meta de 94% foi atingida.

- Índice de execução do orçamento de custeio e de capital disponibilizado.

Resultado de 2013: 97,06%. A meta de 99% não foi atingida.

- Índice de execução, dentro do próprio exercício, do orçamento de custeio e capital disponibilizado.

Resultado de 2013: 76,69%. A meta de 95% não foi atingida.

- Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor.

Resultado de 2013: 85,58% dos servidores foram capacitados, superando a meta que era de 65%.

- Índice de atendimento do programa regional de capacitação inicial e continuada de magistrados.

Resultado de 2013: 90,48% dos magistrados foram capacitados, superando a meta que era de 55%.

- Indicador de atingimento de metas estratégicas.

Resultado de 2013: 87,87% das metas estratégicas foram atingidas. A meta de 55% foi superada.

- Satisfação do usuário interno e externo com os sistemas de informação e comunicação. Resultado de 2013: 72,75% dos usuários internos e externos que participaram da pesquisa estão satisfeitos com os sistemas de informação e comunicação. A meta de 78% não foi superada.

- Índice de disponibilidade de sistemas on-line.

Resultado de 2013: índice médio de 99,74% de disponibilidade dos sistemas on-line. A meta de 99% foi superada

### 3.3 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS

#### 3.3.1 – AÇÕES – OFSS

QUADRO 2 – AÇÕES – OFSS						
Identificação da Ação						
<b>Código</b>	0181				<b>Tipo:</b> Operação Especial	
<b>Título</b>	Pagamento de Aposentadoria e Pensões - Servidores Civis					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Previdência de Inativos e Pensionistas da União				<b>Código:</b> 0089 <b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.436.615,00	12.639.585,00	12.639.585,00	12.616.266,99	12.569.840,07	46.426,92	23.318,01
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	09HB		<b>Tipo:</b> Operação Especial			
<b>Título</b>	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
18.491.837,00	19.721.407,00	19.616.629,22	19.616.629,22	19.286.275,26	330.353,96	0,00
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	136S			<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Título</b>	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Jardim - MS					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
920.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Construção de edifício para sediar a Vara do Trabalho de Jardim, com instalações elétricas, hidráulicas, infra-estrutura de informática, sistema de ar condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado, no município de Jardim - MS.		Percentual de execução física	100%	-	0%	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	136V			<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Título</b>	Adaptação do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Bataguassu - MS					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.300.000,00	1.072.060,00	1.058.779,11	49.601,93	49.601,93	0,00	1.009.177,18
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Adaptação do edifício para sediar a Vara do Trabalho de Bataguassu, com instalações elétricas, hidráulicas, infra-estrutura de informática, sistema de ar condicionado e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público e ao atendimento ao jurisdicionado, no município de Bataguassu - MS.		Percentual de execução física	100%	100%	0%	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	20TP			<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Título</b>	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
98.586.947,00	111.146.792,00	111.146.613,23	110.953.550,26	108.698.357,80	2.255.192,46	193.062,97
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2004		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2.624.160,00	2.624.160,00	2.621.793,61	2.621.402,02	2.340.218,45	281.183,57	391,59
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Concessão do benefício de assistência médico-hospitalar aos magistrados, servidores e seus dependentes.		Unidade	1.775	1.775	1.700	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
63.330,30	63.017,17	297,13				

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2010		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
779.232,00	919.232,00	918.925,65	918.381,48	918.112,74	268,74	544,17
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contra-cheque, aos servidores que tenham filhos em idade escolar.		Unidade	116	128	143	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2011		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2.400,00	2.400,00	1.286,01	1.286,01	1.286,01	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Pagamento do 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	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2012		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.880.000,00	6.143.314,00	6.143.294,00	6.141.486,73	6.080.272,08	61.214,65	1.807,27
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Concessão em caráter indenizatório e sob a forma de pecúnia do auxílio-alimentação aos magistrados e servidores, na proporção dos dias trabalhados.		Unidade	690	690	691	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2549			<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Título</b>	Comunicação e Divulgação Institucional					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista			<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
65.280,00	45.696,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Realização de campanhas de publicidade institucional e divulgação por meio da mídia em geral. Informar a sociedade sobre as atividades desenvolvidas pelo Órgão.		Unidade	400	280	-	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
27.328,29	2.186,64	0,00				

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	4224			<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Título</b>	Assistência Jurídica a Pessoas Carentes					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista			<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.320.000,00	1.208.400,00	1.208.400,00	1.204.226,43	1.203.063,21	1.163,22	4.173,57
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Pagamento de honorários aos peritos que atuam em processos em que seja reconhecida a carência do requerente.		Unidade	1.400	1.400	1.152	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	4256			<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Título</b>	Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não		Caso positivo: ( ) PAC		( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
13.967.793,00	15.156.720,00	14.716.490,49	12.389.194,21	12.174.764,37	214.429,84	2.327.296,28
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
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, capacitação de recursos humanos, manutenção de varas itinerantes, dentre outros.		Unidade	36.070	36.070	37.884	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
3.223.205,62	2.801.942,88	341.092,09				

### 3.3.2 – AÇÕES/SUBTÍTULOS – OFSS

QUADRO 3 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS							
Identificação da Ação							
<b>Código</b>	1P66			<b>Tipo:</b> Projeto			
<b>Descrição</b>	Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho						
<b>Iniciativa</b>							
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>						
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista			<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 – Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5218	400.000,00	307.000,00	282.440,00	0,00	0,00	0,00	282.440,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
5218	Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho no município de Campo Grande - MS.	Unidade	1	1	-		
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

### 3.3.3 – AÇÕES NÃO PREVISTAS NA LOA 2013 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – OFSS

QUADRO 4 – AÇÕES NÃO PREVISTAS LOA 2013 – RESTOS A PAGAR - OFSS					
Identificação da Ação					
<b>Código</b>	136T		<b>Tipo:</b> Projeto		
<b>Título</b>	Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Brillante - MS				
<b>Iniciativa</b>					
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>				
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571		<b>Tipo:</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
966.618,64	805.268,53	-			

Identificação da Ação					
<b>Código</b>	136U			<b>Tipo:</b> Projeto	
<b>Título</b>	Reforma e Adaptação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campo Grande - MS				
<b>Iniciativa</b>					
<b>Objetivo</b>			<b>Código:</b>	<b>Tipo:</b>	
<b>Programa</b>	Prestação Jurisdicional Trabalhista		<b>Código:</b> 0571	<b>Tipo:</b>	
<b>Unidade Orçamentária</b>	15.125 - Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região				
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
489.565,52	-	-			

### 3.3.3 – ANÁLISE SITUACIONAL

Segue a análise da execução de forma mista, abarcando de forma mais detida as ações mais relevantes ou aquelas que mereceram um olhar mais minucioso, com uma abordagem geral sobre as demais:

O índice de execução da ação mais representativa do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, qual seja, a “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho”, apresentou um resultado de 105,03% de execução da meta “Processo Julgado”, em relação ao previsto na LOA. Reflexo, principalmente, da implementação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – Pje-JT nas Varas do Trabalho, mormente nas da capital, ocorrida em setembro do exercício em referência. Cabe, aqui, porém, uma ressalva. Os dados de processos solucionados refletem os registros no SIOP, que foram alimentados segundo os parâmetros das metas do CNJ. Já os dados de processos solucionados informados na introdução do presente Relatório foram obtidos a partir da estatística gerada pelo sistema e-Gestão. A partir do exercício de 2014 essa divergência será solucionada por meio da unificação dos parâmetros para alimentação tanto do SIOP como do e-Gestão, segundo informações da Secretaria de Coordenação Judiciária do Tribunal.

As ações orçamentárias representativas da concessão de benefícios aos magistrados e servidores apresentaram uma execução satisfatória, tendo, no caso da ação “Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores...”, registrado uma execução de 111,72% ante a meta prevista.

No que tange ao Plano Orçamentário “Capacitação de Recursos Humanos”, constante da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho”, embora não constante dos quadros supra, há que se registrar, novamente, uma execução da meta física bem superior à meta prevista (146,25%), fruto, principalmente, do forte impacto acarretado pela necessária capacitação dos usuários no sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT, com 44 magistrados e 324 servidores capacitados.

Por outro lado, a ação orçamentária “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Bataguassu – MS” não apresentou realização da meta prevista, pelo fato de que o empenhamento da despesa correspondente somente foi feito ao final do exercício, em função de dificuldades enfrentadas nos procedimentos voltados à aprovação da obra pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT e naqueles afetos à licitação da obra. Cabe, ainda, um registro quanto à ação “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Jardim – MS”, que teve a sua dotação orçamentária integralmente oferecida em compensação à abertura de créditos suplementares, ante à impossibilidade de execução da obra no exercício de 2013, por força da Ação Declaratória de Nulidade de Negócio Jurídico C/C Cancelamento de Registro Público, que afetou diretamente o terreno que seria doado pela Prefeitura Municipal de Jardim para a realização da edificação.

A ação “Comunicação e Divulgação Institucional” também não apresentou execução da meta física e financeira, tendo em vista a não realização dos procedimentos voltados à contratação dos serviços voltados à divulgação institucional

Já a ação “Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho no município de Campo Grande – MS”, no contexto da ação de abrangência nacional, código 1P66, constante do Orçamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – UO 15126, não apresentou execução da meta física, tendo em vista que a contratação dos serviços de elaboração dos projetos executivos da reforma do prédio que abrigará o Fórum Trabalhista de Campo Grande ocorreu no mês de dezembro de 2013, com a inscrição do valor de R\$ 282.440,00 em restos a pagar.

As ações “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Rio Brillante – MS” e “Reforma e Adaptação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Campo Grande – MS”, não constaram da LOA 2013 mas apresentaram execução de valores inscritos em restos a pagar, tendo em vista que os empenhos somente foram emitidos ao final do exercício de 2012, em face de dificuldades nos processos licitatórios respectivos.

Os restos a pagar, por seu turno, tiveram as inscrições mais significativas, via de regra, na ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho”, com o valor de R\$ 214.429,84 como restos a pagar processados e R\$ 2.327.296,28 como restos a pagar não processados.

## **4 - ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO**

### **4.1- ESTRUTURA DE GOVERNANÇA**

O TRT da 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.

## 4.2 – AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

**QUADRO 5 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ**

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

21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.		X			
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		X			
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.		X			
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.		X			
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
<p><b>Análise Crítica: vide o subitem 4.2.1</b></p> <p><b>Escala de valores da Avaliação:</b></p> <p>(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.</p> <p>(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b>.</p> <p>(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b>.</p> <p>(5) <b>Totalmente válido.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.</p>					

#### 4.2.1 – ANÁLISE CRÍTICA SOBRE A AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS

Para a análise e o preenchimento do quadro, a UJ realizou reunião com diretores das áreas administrativa e judiciária e representantes do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica e também do Serviço de Controle Interno, que participou como ouvinte.

Foi utilizada metodologia qualitativa por meio de observação e análise de dados para que pudessem ser valorados os elementos do sistema de controle, com identificação das oportunidades de melhorias reveladas na coluna de valores.

Dentre os elementos em questão, merecem destaque o da Avaliação de Risco e o do Monitoramento. Pela avaliação feita, resta evidenciado que a UJ ainda se ressentir de uma efetividade no diagnóstico dos riscos, sejam eles de origem interna ou externa, envolvidos nos seus processos estratégicos, que permita à Administração o tratamento dessas informações visando à tomada de decisões. Por outro lado, o monitoramento dos sistemas de controle interno existentes realizado nas diversas unidades, ainda que insuficiente, 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 reforços nos pontos de controle, mesmo que em situações pontuais.

Por outro lado, a implantação das ações originadas do Planejamento Estratégico tem contribuído para a melhoria do sistema de controle interno, bem assim tem sido alvo de trabalho constante dessa UJ as discussões sobre a melhoria dos processos e procedimentos administrativos com o objetivo de aperfeiçoar as rotinas, como, por exemplo, os controles exercidos sobre a execução da dotação orçamentária sob a responsabilidade das unidades do Tribunal, com vistas a uma gestão orçamentária mais ágil e eficiente.

#### **4.3 – 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 BACENJUD pelos Juízes Titulares e Substitutos de Vara do Trabalho; e na promoção da apuração de responsabilidade funcional de Juízes de Vara do Trabalho 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 uma servidora ocupante do cargo de Técnico Judiciário, além de uma estagiária do curso de direito e um estagiário de nível médio.

#### **4.4 – INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS**

Não foram instituídos indicadores voltados ao monitoramento e à avaliação do funcionamento da governança da UJ. A governança efetivamente estabelecida no Tribunal restringe-se à área de TI. Nas demais áreas, a governança restringe-se às orientações emanadas das diversas Comissões e Comitês existentes na estrutura do órgão, além daquela exercida pela Auditoria Interna, com a atuação do Serviço de Controle Interno.

No que tange aos controles internos, a explanação foi feita na análise crítica sobre a avaliação dos controles internos (subitem 4.2.1).

## 5 – TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 5.1 – EXECUÇÃO DAS DESPESAS

#### 5.1.1 – PROGRAMAÇÃO

<b>QUADRO 6 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS</b>					
Unidade Orçamentária : TRT da 24ª Região		Código UO: 15125		UGO: 080026	
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes			
		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		127.515.399,00		23.474.668,00	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>Suplementares</b>	15.992.385,00		663.664,00	
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Créditos Cancelados</b>				(224.184,00)
<b>Outras Operações</b>					
Dotação final 2013 (A)		143.507.784,00		23.914.148,00	
Dotação final 2012(B)		144.034.362,00		21.481.813,00	
Variação (B/A-1)*100		0,37		(10,17)	
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		3.784.197,00			
<b>CRÉDITOS</b>	<b>Suplementares</b>	909.630,00			
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>	1.124.733,00		
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Créditos Cancelados</b>		(2.253.726,00)		
<b>Outras Operações</b>					
Dotação final 2013 (A)		3.564.834,00			
Dotação final 2012(B)		4.328.227,00			
Variação (A/B-1)*100		(17,64)			

#### 5.1.1.1 – ANÁLISE CRÍTICA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No exercício sob análise, cabe registrar, ainda que não seja possível visualizar no quadro “Programação Orçamentária”, os acréscimos, ao PLOA 2013, de valores decorrentes de emendas parlamentares, a saber:

1) Emenda aditiva de R\$ 380.000,00 para o incremento da dotação original de R\$ 920.000,00 para a “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Bataguassu”, perfazendo o total de R\$ 1.300.000,00; e

2) Emenda de inclusão da ação “Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – no Município de Campo Grande-MS”, no valor de R\$ 400.000,00, destinada à reforma do prédio que abrigará o Fórum Trabalhista de Campo Grande.

Em termos de comparação entre os valores apresentados no exercício de 2013 em relação aos de 2012, verifica-se que as despesas com pessoal e encargos sociais mantiveram-se praticamente no mesmo nível, já que houve uma variação negativa de 0,37%, enquanto que as outras despesas de custeio registraram uma variação positiva de 10,17%, refletindo praticamente um crescimento vegetativo das despesas de custeio do órgão. No que tange às despesas de capital, registrou-se um decréscimo da ordem de 17,64%, influenciado, em boa parte, pelo cancelamento do valor de R\$ 920.000,00, dotação total da ação “Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Jardim – MS”, ante a impossibilidade da sua utilização por dificuldades encontradas na disponibilização do terreno que seria destinado à edificação.

## 5.1.2 – MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNA E EXTERNA

QUADRO 7 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA						
Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos	080017	080026	02.122.0571.1P66.0001			596.977,25
	080017	080026	02.122.0571.20G2.0001			82.022,71
	080017	080026	02.122.0571.2C73.0001			317.289,96
	080017	080026	02.122.0571.5093.0001			60.947,96
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos	080017	080026	02.122.0571.1P66.0001	151.934,93		
	080017	080026	02.122.0571.20G2.0001	16.696,56		
	080017	080026	02.122.0571.2C73.0001	66.640,00		
	080017	080026	02.122.0571.5093.0001	1.429.166,00		

QUADRO 8 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos	201009	080026	28.846.0901.0625.0001	254.000,00		
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

### 5.1.3 REALIZAÇÃO DA DESPESA

#### 5.1.3.1 – DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

QUADRO 9 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL				
Unidade Orçamentária:	Código UO:		UGO:	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>8.124.501,74</b>	<b>5.733.707,36</b>	<b>7.849.497,32</b>	<b>5.504.625,46</b>
a) Convite	95.165,40		95.165,40	
b) Tomada de Preços	80.871,62	115.104,12	80.871,62	114.683,45
c) Concorrência				
d) Pregão	7.948.464,72	5.618.603,24	7.673.460,30	5.389.942,01
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>3.227.215,10</b>	<b>2.804.287,53</b>	<b>3.172.059,49</b>	<b>2.783.907,98</b>
h) Dispensa	1.751.288,85	1.573.068,23	1.696.133,24	1.552.923,62
i) Inexigibilidade	1.475.926,25	1.231.219,30	1.475.926,25	1.230.984,36
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>14.540,06</b>	<b>5.845,67</b>	<b>14.540,06</b>	<b>5.845,67</b>
j) Suprimento de Fundos	14.540,06	5.845,67	14.540,06	5.845,67
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>144.285.001,08</b>	<b>143.410.717,49</b>	<b>141.653.027,74</b>	<b>142.879.522,67</b>
k) Pagamento em Folha	143.055.719,43	142.586.745,88	140.423.746,09	142.055.551,06
l) Diárias	1.229.281,65	823.971,61	1.229.281,65	823.971,61
<b>5. Outros</b>	<b>10.860.767,30</b>	<b>10.140.523,49</b>	<b>10.632.667,31</b>	<b>10.135.488,49</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>166.512.025,28</b>	<b>162.095.081,54</b>	<b>163.321.791,92</b>	<b>161.309.390,27</b>

Nota: Na modalidade de contratação Suprimento de Fundos de 2013 não está incluído o valor do INSS Patronal de R\$ 33,20, em virtude de ter constado, por um lapso, no registro da nota de empenho nº 2013NE001277, a modalidade de licitação "não se aplica", ao invés de "suprimento de fundos" (Processo TRT nº 3138/2013).

### 5.1.3.2 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – TOTAL

QUADRO 10 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária: TRT da 24ª Região		Código UO: 15125		UGO: 080026				
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1	10.467.926,66	9.048.312,88	10.467.926,66	9.048.312,88	-	-	10.429.239,81	9.048.312,88
3	1.143.106,63	939.769,53	1.143.106,63	939.769,53	-	-	1.143.106,63	939.769,53
8	0,00	31.656,00	0,00	31.656,00	-	-	0,00	31.656,00
11	106.533.912,74	98.444.504,79	106.533.877,17	98.444.504,79	35,57	-	104.373.176,49	97.913.309,97
13	19.830.332,84	18.217.796,00	19.814.092,75	18.217.796,00	16.240,09	-	19.497.949,17	18.217.796,00
16	917.966,37	743.423,03	917.966,37	743.423,03	-	-	916.167,67	743.423,03
91	130.727,04	129.704,91	130.727,04	129.704,91	-	-	130.727,04	129.704,91
92	3.193.599,92	15.031.578,74	2.997.596,19	15.031.578,74	196.003,73	-	2.882.952,66	15.031.578,74
96	1.185.255,25	-	1.181.153,66	-	4.101,59	-	1.181.153,66	-
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
8	886.188,99	850.588,25	871.808,81	850.588,25	14.380,18	-	871.540,07	850.588,25
14	1.225.342,40	823.971,61	1.225.342,40	823.971,61	-	-	1.225.342,40	823.971,61
30	1.275.223,96	1.244.961,16	1.069.351,85	608.243,91	205.872,11	636.717,25	1.058.720,75	582.868,81
31	24.629,00	-	24.629,00	-	-	-	24.629,00	-
32	93.817,00	19.154,00	93.817,00	12.575,00	-	6.579,00	93.817,00	12.575,00
33	264.397,81	176.421,34	259.767,48	176.221,34	4.630,33	200,00	247.273,56	176.221,34
35	29.904,00	-	29.904,00	-	-	-	29.904,00	-
36	2.067.441,47	1.907.516,26	2.037.184,22	1.827.037,94	30.257,25	80.478,32	1.965.698,93	1.809.590,89
37	2.443.451,32	1.446.453,37	2.188.230,95	1.267.646,35	255.220,37	178.807,02	2.125.150,68	1.261.198,38
39	7.037.888,30	6.254.719,17	5.988.910,42	5.528.922,81	1.048.977,88	725.796,36	5.779.781,87	5.330.467,40
46	5.309.414,00	5.862.630,89	5.309.414,00	5.862.630,89	-	-	5.309.414,00	5.862.630,89
47	418.283,25	372.339,11	413.939,81	347.752,72	4.343,44	24.586,39	392.943,10	347.752,72
49	129.449,33	137.719,98	129.449,33	137.719,98	-	-	129.449,33	137.719,98
92	683.946,55	266.837,45	683.724,44	266.837,45	222,11	-	623.058,43	266.837,45

93	1.115.203,45	1.295.957,99	1.083.961,86	1.249.363,24	31.241,59	46.594,75	992.800,19	1.244.328,24
96	628.506,42	-	626.699,15	-	1.807,27	-	626.150,51	-
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupo de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>4. Investimentos</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
39	381.489,16	8.003,00	121.489,16	3.600,00	260.000,00	4.403,00	121.489,16	3.600,00
51	1.058.779,11	1.182.580,54	49.601,93	115.104,12	1.009.177,18	1.067.476,42	49.601,93	114.683,45
52	1.878.053,35	1.940.440,98	1.118.353,00	430.120,05	759.700,35	1.510.320,93	1.100.553,88	428.804,80
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
	-	-	-	-	-	-	-	-

### 5.1.3.3 – DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

QUADRO 11 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>1.623.441,82</b>	<b>438.331,09</b>	<b>1.618.263,02</b>	<b>387.005,79</b>
a) Convite				
b) Tomada de Preços	150.384,89		150.384,89	
c) Concorrência				
d) Pregão	1.473.056,93	438.331,09	1.467.878,13	387.005,79
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>94.663,56</b>	<b>9.466,35</b>	<b>94.663,56</b>	<b>9.466,35</b>
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade	94.663,56	9.466,35	94.663,56	9.466,35
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
j) Suprimento de Fundos				
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>18.394,08</b>	<b>49.653,46</b>	<b>18.394,08</b>	<b>49.653,46</b>
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias	18.394,08	49.653,46	18.394,08	49.653,46
<b>5. Outros</b>	<b>279.274,30</b>	<b>268.361,37</b>	<b>279.274,30</b>	<b>268.361,37</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>2.015.773,76</b>	<b>765.812,27</b>	<b>2.010.594,96</b>	<b>714.486,97</b>

### 5.1.3.4 – DESPESAS TOTAIS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

QUADRO 12 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
91	253.674,30	268.361,37	253.674,30	268.361,37	-	-	253.674,30	268.361,37
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
14	18.394,08	49.653,46	18.394,08	49.653,46	-	-	18.394,08	49.653,46
30	54.922,96	66.450,00	54.647,96	66.450,00	275,00	-	54.647,96	66.450,00
33	553,90	-	553,90	-	-	-	553,90	-
39	922.534,55	142.826,73	427.797,96	56.642,34	494.736,59	86.184,39	427.797,96	56.642,34
92	25.600,00	-	25.600,00	-	-	-	25.600,00	-
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>4. Investimentos</b>								
39	14.948,90	2.220,88	9.898,90	-	5.050,00	2.220,88	9.898,90	-
52	1.649.058,66	1.048.991,50	1.225.206,66	324.705,10	423.852,00	724.286,40	1.220.027,86	273.379,80
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								

### 5.1.3.5 – ANÁLISE CRÍTICA DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

Pela análise dos quadros de realização da despesa, verifica-se, quanto aos Créditos Originários desta UJ, um elevado índice de execução, dentro do exercício em tela, das despesas com pessoal e encargos sociais (99,85%), passando em restos a pagar não processados o valor de R\$ 216.380,98.

O montante bastante significativo de inscrição em Restos a Pagar não Processados referente às outras despesas correntes e de capital, no valor de R\$ 3.625.830,06, decorre da finalização, somente no mês de dezembro de 2013, da licitação para a escolha da empresa responsável pela edificação da sede própria da Vara do Trabalho de Bataguassu, com a adjudicação no valor de R\$ 1.005.226,58, além da aquisição de veículos para a frota do Tribunal no valor de R\$ 470.000,00 e de contratações/aquisições para a área de Tecnologia da Informação, no valor de R\$ 730.566,00. Nada obstante, há que se registrar o esforço da Administração em realizar as licitações para a aquisição de bens e a contratação de serviços de forma que propiciasse a liquidação do percentual de 66,40% do valor do orçamento de custeio e de capital ainda no mês de setembro de 2013, culminando no cumprimento da Meta 14 do CNJ, que previa o percentual de 65% como meta.

No exercício em tela, a UO recebeu, a título de provisão (movimentação orçamentária interna), o valor de R\$ 2.686.013,05, proveniente do Tribunal Superior do Trabalho – UO 15101 e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - UO 15126, assim distribuído:

- 1) Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (E-Jus) – **código 5093**: R\$ 1.486.205,57;
- 2) Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (E-Jus) - **código 2C73**: R\$ 383.929,96;
- 3) Modernização das Instalações Físicas da Justiça do Trabalho – **código 1P66**: R\$ 717.158,25; e
- 4) Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – **código 20G2**: R\$ 98.719,27.

Dentre os valores citados, destaca-se o recebimento de provisão no valor de R\$ 415.268,36 destinado à execução de reformas no edifício do Fórum Trabalhista de Dourados e de R\$ 150.384,89 para a contratação de serviços preliminares à instalação de piso elevado no edifício que abrigará o Fórum Trabalhista de Campo Grande. Releva, ainda, destacar o expressivo investimento feito em equipamentos e serviços de TI, destinados à viabilização do funcionamento do Processo Judicial Eletrônico - PJe-JT, no valor de R\$ 1.870.135,53.

Para o pagamento de sentenças de pequeno valor - SPV, foi destinado a esta UO o valor de R\$ 253.674,30 por meio de destaque (movimentação orçamentária externa), a título de “Encargos Financeiros da União”.

## 5.2 – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

**QUADRO 13 - 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 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
080026	Peritos - CPF Diversos	304.056,67	304.056,67	5.345,86	5.345,86
080026	Pessoal - CPF Diversos	12.492.336,34	2.346.863,62	562.390,57	10.707.863,29
<b>Fonte:</b>					

### 5.2.1 – ANÁLISE CRÍTICA

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 da quarta e última parcela desses passivos em ação orçamentária específica no Orçamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, posteriormente repassados aos Tribunais Regionais do Trabalho.

Já o passivo referente aos pagamentos a peritos, no valor de R\$ 5.345,86, decorre da impossibilidade da quitação das obrigações no exercício de 2013, tendo em vista o exaurimento da dotação na ação orçamentária “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”. Tal situação ocorreu, em verdade, por um cálculo da dotação que seria suficiente para a quitação das requisições de honorários periciais até o mês de dezembro de 2013, e que, ao fim e ao cabo, mostrou-se incorreta, de responsabilidade das unidades responsáveis (Serviço de Orçamento e Finanças e Secretaria de Coordenação Judiciária). posto que, em agosto/2013, o Tribunal ofereceu o valor de R\$ 111.600,00 em cancelamento, para suplementação de dotação da mesma ação em outros Regionais.

## 5.3 – MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

QUADRO 14 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	5.094.651,11	4.021.858,79	296.215,84	776.576,48
2011	492.755,35	415.967,87	66.908,41	9.879,07
2010	1.675,66	1.675,66	0,00	0,00
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	837.016,57	815.527,37	0,00	21.489,20

### 5.3.1 – ANÁLISE CRÍTICA

Logo no início de cada exercício, esta UJ envida 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, o valor de R\$ 1.675,66, que remanesce do exercício de 2010, 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 foi efetivamente quitado em 2013.

Já o valor de R\$ 9.879,07, relativo às inscrições em restos a pagar não processados do exercício de 2011, referem-se a serviços realizados mas não faturados pela Empresa Brasileira de Telecomunicações – EMBRATEL (R\$ 5.941,45) e pelo Fundo de Imprensa Nacional – FUNIN (R\$ 2.197,62) e da parcela retida pelo Tribunal (R\$ 1.740,00), referente ao acompanhamento da execução do projeto de incêndio do Fórum Trabalhista de Dourados, em andamento no exercício de 2014, já que a contratação para a execução da reforma daquela edificação somente aconteceu ao final do exercício de 2013.

## 5.4 – SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 5.4.1 – SUPRIMENTO DE FUNDOS – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

**QUADRO 15 – 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”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013			13	1.567,20	111	13.006,06	14.573,26
2012			10	1.612,90	56	4.249,37	5.862,27
2011			21	2.539,17	108	8.582,65	11.121,82

**Nota:** Do valor total das despesas realizadas em 2013, embora considerado no valor total, houve ressarcimento, em 2014, de despesas aplicadas indevidamente, no valor de R\$ 98,90.

### 5.4.2 – SUPRIMENTO DE FUNDOS – CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (CPGF)

**QUADRO 16 - 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\$ 50.000,00		Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor			
			Saque	Fatura		
Aldo Renato Pereira	157.589.311-87	5.900,00	-	3.473,75	3.473,75	
André Luiz Lauro	219.348.068-03	2.000,00	225,00	599,95	824,95	
Antônio Sérgio Pantaleão	017.640.538-00	1.000,00	-	-	-	
Artur Gomes Pereira	468.642.376-72	500,00	-	-	-	
Cláudia Ap. da S. Chermont	559.046.451-04	1.000,00	-	-	-	
Clério Magno de Lima	047.901.448-52	2.400,00	199,20	893,70	1.092,90	
Gutemberg Ferreira V. Júnior	554.915.021-20	1.500,00	210,00	371,55	581,55	
José Carlos de O. Monteiro	158.075.988-22	4.300,00	80,00	2.171,56	2.251,56	
Juliana Maria Bovério	857.111.601-68	1.800,00	120,00	606,15	726,15	
Marcelo Soares da Silva	080.284.498-75	500,00	300,00	-	300,00	
Nélio Correia Tosta	171.408.381-00	2.400,00	249,00	723,89	972,89	
Paulo Roberto Brescovit	254.802.351-68	500,00	-	-	-	
Rogério de Carvalho Lourenço	678.841.647-87	2.400,00	184,00	1.018,00	1.202,00	
Ronald da Silva Cançado	465.793.461-91	2.300,00	-	1.195,18	1.195,18	
Veroneide Maria de M. Fé	462.583.963-72	2.000,00	-	1.624,33	1.624,33	
Wayne Aparecida de Freitas	321.592.691-15	3.100,00	-	328,00	328,00	
Willian Pinto Melo	436.888.451-53	500,00	-	-	-	
<b>Total Utilizado pela UG</b>			<b>1.567,20</b>	<b>13.006,06</b>	<b>14.573,26</b>	
<b>Código da UG 2:</b>		<b>Limite de Utilização da UG:</b>				
<b>Total Utilizado pela UG</b>						
<b>Total Utilizado pela UJ</b>			1.567,20	13.006,06	14.573,26	

Fonte:

**Nota:** Do valor total das despesas dos portadores Rogério de Carvalho Lourenço, Gutemberg Ferreira V. Júnior, Juliana Maria Bovério e José Carlos de O. Monteiro, embora considerado no valor total, houve ressarcimento, em 2014, de despesas aplicadas indevidamente, no valor de R\$ 74,90, R\$ 2,40, R\$ 20,00 e R\$ 1,60, respectivamente.

### 5.4.3 – PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

QUADRO 17 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas												
PC Aguardando Análise												
PC em Análise												
PC não Aprovadas												
PC Aprovadas							41	14.573,26	18	5.862,27	23	11.121,82

Fonte:

**Nota:** Do valor das Prestações de Contas Aprovadas de 2013, embora considerado no valor total, houve ressarcimento, em 2014, de despesas aplicadas indevidamente, no valor de R\$ 98,90, conforme detalhado em nota no Quadro A.4.5.3.

## 5.4.4 – ANÁLISE CRÍTICA

De acordo com a Portaria TRT/GP/DGCA N° 143, de 28 de fevereiro de 2007, e a Portaria TRT/GP/DGCA N° 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 2013 este Tribunal realizou despesas através do suprimento de fundos no montante de R\$ 14.573,26, representando 0,06% do total das despesas correntes empenhadas deste Tribunal, sendo utilizado o valor de R\$ 13.006,06 na modalidade fatura, representando 89,25%, e R\$ 1.567,20 na modalidade saque, representando 10,75% do total gasto nessa modalidade.

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 anti-economicidade da abertura de processo de compra direta para as aquisições correspondentes.

## 5.5 – GESTÃO DE PRECATÓRIOS

### 5.5.1 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Não houve.

### 5.5.2 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

QUADRO 18 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Precatórios - Requisição												
Administração Indireta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia			1	143.483,18					1	143.483,18		
Comum												
<b>Total</b>			1	143.483,18					1	143.483,18		
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2013	2012	2011	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
				2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia		155.378,00			130.256,53				18.357,30			
Comum												
<b>Total</b>		155.378,00			130.256,53				18.357,30			
Observações: não há												

### 5.5.3 – ANÁLISE CRÍTICA

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 protocoladas até o dia 1º de julho, estando em conformidade, os precatórios são invariavelmente expedidos para pagamento no exercício seguinte.

Nos exercícios anteriores em análise, relativamente às Requisições e Precatórios da Administração Indireta, 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.

Não houve a inclusão de precatórios para pagamento no exercício de 2013.

## 6 – GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

### 6.1 – ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

#### 6.1.1 – DEMONSTRAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

##### 6.1.1.1 – LOTAÇÃO

<b>QUADRO 19 – FORÇA DE TRABALHO DE UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2013</b>				
<b>Tipologias dos Cargos</b>	<b>Lotação</b>		<b>Ingressos no exercício</b>	<b>Egressos no exercício</b>
	<b>Autorizada</b>	<b>Efetiva</b>		
<b>1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)</b>	<b>614</b>	<b>730</b>	<b>58</b>	<b>51</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	64	63	3	2
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	550	667	55	49
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	550	546	35	33
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há			
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	48	14	10
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	73	6	6
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	Não há	0	0	0
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	Não há	3	0	0
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>614</b>	<b>733</b>	<b>58</b>	<b>51</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

## 6.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE JURISDICIONADA

<b>QUADRO 20 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12/2013</b>	
<b>Tipologias dos afastamentos</b>	<b>Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro</b>
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>2</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	2
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	0
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>0</b>
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>43</b>
3.1. De ofício, no interesse da Administração	4
3.2. A pedido, a critério da Administração	36
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	2
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	0
<b>4. Licença remunerada (4.1+4.2)</b>	<b>1</b>
4.1. Doença em pessoa da família	0
4.2. Capacitação	0
4.3. Licença para acompanhar cônjuge (art. 84, § 2º da Lei n. 8.112/90)	1
<b>5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>1</b>
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	0
5.2. Serviço militar	0
5.3. Atividade política	0
5.4. Interesses particulares	1
5.5. Mandato classista	0
<b>6. Outras situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>18</b>
6.1. Trânsito (art. 25, XXXVII, do Regimento Interno c/c o art. 18 da Lei n. 8.112/90)	0
6.2. Licença-Gestante (art. 7º, XVIII, c/c art. 39, § 3º da CF) e LOMAN	7
6.3. Licença-saúde (Lei n. 8.112/90 e LOMAN)	10
6.4. Afastamento para exercer à presidência de Associação de Classe – LOMAN	1
<b>7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>65</b>
Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região	

## 6.1.2 – QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

### 6.1.2.1 - ESTRUTURA DE CARGOS E DE FUNÇÕES

<b>QUADRO 21 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12/2013</b>				
Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em comissão</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	Não há	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	51	51	6	5
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	35	2	5
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	13	4	0
1.2.4. Sem vínculo	Não há	3	0	0
1.2.5. Aposentados	Não há	0	0	0
<b>2. Funções gratificadas</b>	<b>383</b>	<b>379</b>	<b>67</b>	<b>68</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	292	54	53
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	0	0	0
2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	87	13	15
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>434</b>	<b>430</b>	<b>73</b>	<b>73</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

### 6.1.2.2– QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO A IDADE

<b>QUADRO 22 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2013</b>					
Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de cargo efetivo</b>	<b>60</b>	<b>205</b>	<b>246</b>	<b>135</b>	<b>11</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	20	26	13	3
1.2. Servidores de Carreira	59	185	220	122	8
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de cargo em comissão</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>3</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	3	5	5	0
2.3. Funções gratificadas	9	15	25	11	3
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>69</b>	<b>223</b>	<b>276</b>	<b>151</b>	<b>14</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

### 6.1.2.3- QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO A ESCOLARIDADE

<b>QUADRO 23 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2013</b>									
<b>Tipologias do Cargo</b>	<b>Quantidade de pessoas por nível de escolaridade</b>								
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>1. Provimento de cargo efetivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>84</b>	<b>208</b>	<b>345</b>	<b>17</b>	<b>1</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0	39	17	7	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	2	0	84	169	328	10	1
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de cargo em comissão</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>43</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0	7	6	0	0
2.3. Funções gratificadas	0	0	0	1	22	36	4	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>106</b>	<b>251</b>	<b>355</b>	<b>17</b>	<b>1</b>

**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

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

Conforme se verifica na tabela acima, há um número expressivo de servidores e Magistrados com curso de pós-graduação.

Tudo isso representa um quadro mais qualificado dos recursos humanos, o que repercute de forma significativa na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

### 6.1.3 – CUSTOS DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA

**QUADRO 24 – CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES**

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Retribuições	Despesas Variáveis				Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis	Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Gratificações	Adicionais	Indenizações						
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
	<b>2013</b>	17.973.778,43	9.306,36	1.556.350,05	1.227.906,28	1.378.645,00	609.051,70	360.667,57	2.373.899,80	-	25.489.605,19
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	16.166.315,70	9.306,35	1.393.019,25	1.157.789,78	1.344.253,02	512.074,45	314.643,50	10.518.661,87	-	31.416.063,92
	<b>2011</b>	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	-	24.109.740,36
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provisão em Comissão</b>											
	<b>2013</b>	20.438.926,05	-	1.694.219,66	763.676,50	2.275.971,10	670.575,86	171.011,51	100.789,89	-	26.115.170,57
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	17.663.295,17	-	1.476.644,26	630.498,91	2.400.991,70	626.262,18	112.714,22	191.194,09	-	23.101.600,53
	<b>2011</b>	13.186.746,57	-	1.163.359,61	460.785,96	1.821.068,76	340.042,82	61.956,48	20.697,95	-	17.054.658,15
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
	<b>2013</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>2011</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
	<b>2013</b>	5.861.954,56	-	497.140,84	198.508,15	443.958,14	164.803,25	-	1.929,33	-	7.168.294,27
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	4.787.206,59	-	404.249,04	157.431,63	369.523,19	140.745,85	-	10.145,53	-	5.869.301,83
	<b>2011</b>	4.806.370,00	-	424.696,60	155.370,97	319.868,86	124.027,29	-	13.748,06	-	5.844.081,78
<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2013</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<b>2012</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2011</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
<b>2013</b>	5.464.305,54	4.450.608,34	800.319,26	349.151,69	871.837,68	299.530,97	2.725,36	70.601,70	-	12.309.080,54	
<b>Exercícios 2012</b>	5.369.761,66	4.407.706,72	837.210,53	346.140,96	832.523,49	295.416,38	5.685,77	4.407,80	-	12.098.853,31	
<b>2011</b>	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	-	12.248.269,77	
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
<b>2013</b>	32.326.790,75	8.004.762,66	3.444.124,73	1.521.009,25	4.052.709,62	1.306.184,93	404.667,95	62.604,91	-	51.122.854,80	
<b>Exercícios 2012</b>	29.482.438,83	8.693.211,96	3.275.499,43	1.488.783,90	3.863.605,24	1.320.617,52	364.188,97	83.992,33	-	48.572.338,18	
<b>2011</b>	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	-	50.404.670,07	
<b>Fonte: Ficha Financeira 2013 (Programa Folha de Pagamento) + Relação Cedidos (SGRH) + (Siafi)</b>											

## 6.1.4 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS

### 6.1.4.1 – CLASSIFICAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO O REGIME DE PROVENTOS E DE APOSENTADORIA

QUADRO 25 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2013		
Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
<b>1. Integral</b>	<b>36</b>	<b>4</b>
1.1 Voluntária	25	4
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	11	-
1.4 Outras	-	-
<b>2. Proporcional</b>	<b>21</b>	<b>1</b>
2.1 Voluntária	14	-
2.2 Compulsória	-	-
2.3 Invalidez Permanente	7	1
2.4 Outras	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>57</b>	<b>5</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

### 6.1.4.2 – DEMONSTRAÇÃO DAS ORIGENS DAS PENSÕES PAGAS PELA UNIDADE JURISDICIONADA

QUADRO 26 – INSTITUIDORES DE PENSÃO – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2013		
Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
<b>1. Aposentado</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
1.1. Integral	1	0
1.2. Proporcional	1	0
<b>2. Em Atividade</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>16</b>	<b>6</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

## 6.1.5 – CADASTRAMENTO NO SISAC

### 6.1.5.1 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL POR INTERMÉDIO DO SISAC

QUADRO 27 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)				
Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	32	26	32	26
Concessão de aposentadoria	5	2	5	2
Concessão de pensão civil	2	1	2	1
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	2	7	2	7
<b>Totais</b>	<b>41</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	<b>36</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

### 6.1.5.2 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU

QUADRO 28 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)				
Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	19	23	19	23
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>23</b>

Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região

### 6.1.5.3 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

<b>QUADRO 29 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC</b>				
Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Admissão	30	2	0	0
Concessão de aposentadoria	0	5	0	0
Concessão de pensão civil	0	2	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	7	0	0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	19	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região				

### 6.1.5.4 – ATOS SUJEITOS À REMESSA AO TCU EM MEIO FÍSICO

<b>QUADRO 30 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)</b>				
Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Fonte: Sistema SRH – TRT 24ª Região				

## **6.1.6 – ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS**

Para identificar eventuais acumulações remuneradas de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição de 1988, o Tribunal, por meio através do Serviço de Recursos Humanos promove, todos os anos, o recadastramento dos Magistrados e servidores vinculados ao Órgão.

Neste, junto à atualização cadastral de seus dados, é solicitado o preenchimento de declaração na qual conste a acumulação ou não acumulação de cargo, emprego e função pública.

Oportuno anotar que no recadastramento referente ao exercício de 2013 não houve declaração positiva de servidores referente à acumulação indevida de cargos, empregos e funções públicas.

## **6.1.7 – PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NOS CASOS DE ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS**

Em virtude de não ter sido constatada nenhuma acumulação indevida de cargos, empregos e funções públicas, no recadastramento de 2013, não houve providências adotadas para sanear irregularidades neste sentido.

## **6.1.8 – INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS**

O 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 quais constam do **Anexo IV - Síntese do Plano Estratégico do TRT da 24ª Região – 2010/2014**.

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 um servidor faltou ao trabalho injustificadamente em 2012, o que reflete um índice baixo de absenteísmo na UJ, considerando-se o total de 670 servidores, além dos 63 magistrados.

### **Licença por Acidente de Trabalho / Doenças Ocupacionais**

Verificamos que, no exercício de 2013, apenas 3 (três) servidores afastaram-se do serviço por motivo de acidente no trabalho: um por 31 (trinta e um) dias, outro por 36 (trinta e seis) dias e o outro por 18 (dezoito) dias. No que se refere aos Magistrados, constatou-se ausência de ocorrência de acidentes em serviço.

Como se observa, o número de servidores acidentados em serviço é inexpressivo, se considerarmos o número de 733, entre Magistrados e servidores do Tribunal.

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 efetivos do tribunal, 33 (trinta e três) saíram, em 2013, para ingresso em outra carreira.

### **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 3 anos foi instaurado apenas 01 (um) Processo Administrativo Disciplinar em 2011.

### **Aposentadoria *versus* reposição do quadro.**

No exercício de 2013, ocorreram apenas 05 (cinco) aposentadorias de servidores e 1 (uma) aposentadoria de juiz, sendo que das vagas de servidores 04 (quatro) foram providas em 2013.

## **6.2 – TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

### **6.2.1 – INFORMAÇÕES SOBRE TERCEIRIZAÇÃO DE CARGOS E ATIVIDADES DO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO**

<b>QUADRO 31 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA</b>					
<b>Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados</b>	<b>Quantidade no Final do Exercício</b>			<b>Ingressos no Exercício</b>	<b>Egressos no Exercício</b>
	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>		
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
<b>Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão</b>					
Não há, tendo em vista a não existência dessa situação na UJ					
<b>Fonte:</b> Sistema SRH – TRT 24ª Região					

**6.2.2 – INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA PELA UNIDADE JURISDICIONADA**

QUADRO 32 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA													
Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional do Trabalho 24ª Região-													
UG/Gestão: 080026/00001						CNPJ: 37115409/0001-63							
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.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2012	Limpeza e higiene – L	O	40/2012	037672540001-28	30/10/2012	29/10/2014	23	23					P
2011	Limpeza e higiene – L	O	20/2011	106927670001-82	14/07/2011	13/07/2014	28	28					P
2012	Segurança Armada – V	O	23/2012	02576238/000276	14/07/2012	13/07/2014	6	6					P
2012	Segurança Armada – V	O	24/2012	103988030001-08	19/07/2012	13/07/2014	2	2					P
2012	Segurança Armada – V	O	33/2012	103988030001-08	01/10/2012	30/09/2014	4	4					P
Observações: contrato 40/2012 processo 5005/2011 limpeza do prédio sede do Regional (empresa Agile - 23colaboradoras) - contrato 20/2011 processo 494/2011 limpeza Vt do interior e Fóruns Trabalhistas(empresa Mega Serv 28 colaboradoras) //Contrato 23/2012 processo 1833/2012 -Vigilância Armada fórum CG (empresa Fortesul - 4 vigilantes) e sede antiga do TRT (empresa Fortesul 2 vigilantes)// contrato 24/2012 processo 2833/2012 vigilância armada Vt Corumbná (empresa Rondai - 2 vigilantes)// contrato 33/2012 processo 1833/2012 vigilância armada prédio sede TRT (empresa Rondai 4 vigilantes)													
<b>LEGENDA</b>													
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: Núcleo de Segurança e Transporte/TRT 24ª Região													

### 6.2.3 – INFORMAÇÕES SOBRE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA ATIVIDADES NÃO ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO

QUADRO 33 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA													
Unidade Contratante													
Nome: Tribunal Regional do Trabalho 24ª Região-													
UG/Gestão:080026/00001							CNPJ: 37115409/0001-63						
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.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	Copa - 4	O	21/2011	09.016.469/0001-93	14/07/2011	13/07/2014	11	11					P
2013	Motorista - 2	O	20/2013	02.818.890/0001-79	20/05/2013	19/05/2014			8	8			A
2012	Fotocopiadora - 6	O	43/2012	73.505.349/0002-30	29/10/2012	28/10/2014			2	2			P
2012	Jardinagem – 12	O	49/2012	02.818.890/0001-79	13/12/2012	12/12/2014		1					P
2013	Manutenção Predial – 8	O	28/2013	09.610.090/0001-07	01/07/2013	30/06/2014			4				A
2012	Movimentação, remanejamento e organização de cargas – 12	O	16/2012	02.818.890/0001-79	14/05/2012	13/05/2014			2				P

Observações: contrato 43/2011 processo 3680/2012 Digitalização e fotocópias (H2L) 2 colaboradores// Contrato 20/2012 processo 291/2013 Motoristas (Clarear) 8 colaboradores// contrato 21 processo 494/2011 copeiragem (Planalto) 11 colaboradores// contrato 49/2011 processo 4374/2012 Jardinagem (Clarear)

**LEGENDA**

**Área:**

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;

**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.

7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

**Fonte:** Núcleo de Segurança e Transportes, Núcleo de Manutenção e Projetos e Serviço de Material e Patrimônio do TRT da 24ª Região

## 6.2.4 – ANÁLISE CRÍTICA

No tocante à gestão dos contratos de locação de mão de obra, incluindo os que envolvem os serviços de vigilância, limpeza e higiene, necessárias as seguintes considerações:

### 1) Segurança armada, transportes, cópias e copeiragem:

No serviço de segurança armada observa-se que a maior dificuldade da contratada está na renovação da carteira nacional de vigilante, haja vista que o documento é emitido pela Polícia Federal, ocorrendo casos de demora no envio, sendo, todavia, o contrato atendido com documento provisório do protocolo de requerimento. Quanto aos contratos de condução de veículos oficiais (transportes), de fornecimento de cópias e digitalização de documentos e o de copeiragem não foram registrados, no exercício em questão, ocorrências dignas de nota.

### 2) Limpeza e higienização:

A principal finalidade do Serviço de higienização e limpeza é preparar o ambiente, manter a ordem, favorecendo o bom desempenho das ações a serem desenvolvidas, melhorando assim, a qualidade da atividade fim.

No tocante à prestação do serviço, o andamento do contrato de limpeza ocorre mediante cumprimento das metas estabelecidas, (diárias, semanais, quinzenais, mensais, trimestrais ou semestrais) cujo controle é feito pelo fiscal em conjunto com a líder de equipe atuando com ajustes quando necessários, mediante relatos dos usuários e clientes.

Quanto à fiscalização documental das colaboradoras constatou-se a dificuldade da empresa contratada em entregar os documentos mensais, quais sejam, *holerit*, cartão de ponto, vale transporte, vale alimentação, bem como documentos relativos a férias e 13ª salário, no prazo previsto, acarretando a aplicação de sanções contratuais e dificuldades no controle mensal de quem está prestando serviço na localidade.

Percebe-se, ainda, uma grande rotatividade de trabalhadores, principalmente na Capital, exigindo maior controle de documentos de início e fim de contrato. Esse fato tem gerado reclamações trabalhistas, existindo, ainda dificuldades ao fiscal para exibir documentos relativos a prestação do serviço, haja vista o não envio, em tempo, da documentação mensal pela empresa contratada.

Para cumprir o contrato são aplicadas multas contratuais em razão da demora ou não envio dos documentos pela contratada. Todavia, há uma recorrência, e a explicação apresentada pela empresa se funda na argumentação de que o atraso ocorre em razão do contrato ser executado em diversas localidades do interior do Estado (Varas ). Por conseguinte, envio de documentos e a substituição imediata do trabalhador nos dias de falta ou licença médica, por exemplo, provocam dificuldades no controle e envio em tempo hábil. Além do mais, a falta de colaboradoras acarreta interrupção no serviço e a falta de documentação prejudica o controle das verbas trabalhistas pagas e recolhidas. Em todos os casos a Administração é comunicada do ocorrido e são tomadas providências administrativas, como reuniões e ajustes de conduta.

Outro tópico em que se percebe um grau de dificuldade de acompanhamento está no recebimento de material por alguns fiscais de contrato nas Varas do Trabalho do interior. Isso se deve em razão da necessidade de se realizar a conferência dos quantitativos e da qualidade dos materiais entregues, que ocorre durante o expediente.

A despeito das dificuldades apresentadas, o contrato de limpeza e higienização se desenvolve e atende às demandas da UJ.

3) Quanto aos demais contratos, quais sejam, os de serviços de movimentação, remanejamento e organização de cargas e o de manutenção de bens imóveis, pelo menos no ano de 2013 não houve ocorrências que trouxessem transtornos de monta que fossem capazes de prejudicar o andamento dos trabalhos das unidades em que são prestados esses serviços.

## 6.2.5 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

<b>QUADRO 34 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS</b>					
Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R\$ 1,00)
<b>1. Nível superior</b>	<b>106</b>	<b>108</b>	<b>95</b>	<b>85</b>	<b>915.572,00</b>
1.1 Área Fim	85	87	80	70	748.257,16
1.2 Área Meio	21	21	15	15	167.314,84
<b>2. Nível Médio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
2.1 Área Fim	0	0	0	0	-
2.2 Área Meio	0	0	0	0	-
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>106</b>	<b>108</b>	<b>95</b>	<b>85</b>	<b>915.572,00</b>

Fonte: SRH/TRT da 24ª Região

## 6.3 – ANÁLISE CRÍTICA DOS RECURSOS HUMANOS DA UJ

A competência ampliada da Justiça do Trabalho, por força da EC 45, aumentou sobremaneira a demanda para os Tribunais Regionais do Trabalho.

Não obstante o TRT 24ª Região tenha um quadro de pessoal qualificado, conforme se verifica no perfil de escolaridade, o qual demonstra uma adequação qualitativa à missão institucional, como não ocorreram novas criações de cargos o Tribunal vem fazendo adequações do quadro, atendendo as Varas do Trabalho e os gabinetes de Desembargadores com maior volume de processos, conforme RAs nº 63/2010 e 83/2011, do CSJT.

Com relação à terceirização, à medida que se demonstrou vantajoso e, estando em conformidade com instrumentos legais, a Administração mantém as contratações de 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 precípua do órgão, observando a qualificação do servidor e, especialmente, as atribuições do cargo.

Considerando, ainda, a necessidade de ampliação do quadro, o Tribunal estuda, ainda, realizar terceirizações para outras atividades legalmente permitidas.

Dessa forma, a utilização desse instrumento tem-se mostrado viável ao aumento da produtividade nas demais áreas do Tribunal, que passaram a receber servidores que, anteriormente, atuavam em atividades acessórias do órgão.

Quanto à rotatividade do quadro de pessoal, verifica-se que ainda é pequena, é composto por pessoal qualificado com média de idade de quarenta e cinco anos e, portanto, com baixo percentual de habilitados à aposentadoria, esclarecendo ainda que mesmo aqueles que já têm os requisitos para se aposentarem têm optado pelo abono permanência. Isso ocorre em virtude da atratividade da carreira e das condições de trabalho, além de manter a remuneração atual.

Por fim, cabe ressaltar que a política remuneratória deste Tribunal obedece à previsão legal constante da política salarial do Poder Judiciário, que estabelece os valores das remunerações dos cargos, das gratificações, das funções e dos cargos em comissão, o que, atualmente, está definida por meio da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, com as alterações trazidas pela Lei nº 12.774, de 28 de dezembro de 2012.

## **7 – GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

### **7.1 – GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS**

A regulamentação da forma de constituição e utilização da frota de veículos encontra-se disciplinada pela 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;

<b>GRUPO I</b>					
<b>VEÍCULO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>ANO</b>	<b>PLACA</b>	<b>TOMBO</b>
Corolla	Toyota	XEI 18VVTI	2004	HQH 9237	19932
Marea	Fiat	ELX	2002/2003	JFP 3205	34854
Megane	Renault	Dynamique	2006/2007	HSH 0836	30477
Astra	GM	Sedan	2002	JFP3744	33425
Astra	GM	Sedan	2002	JFP3754	34853
Corolla	Toyota	Sedan	2013	NRZ3112	43988
Corolla	Toyota	Sedan	2013	NRZ3113	43989
Corolla	Toyota	Sedan	2013	NRZ3114	43987

<b>GRUPO II</b>					
<b>VEÍCULO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>ANO</b>	<b>PLACA</b>	<b>TOMBO</b>
Gol	VW	Special	2003/04	HQH 9236	19928
Caminhão	VW	8.120 EURO 3	2005	HSH 0341	27089
Strada	Fiat	Trekking	2005/06	HQH 9843	25606
Strada	Fiat	Trekking	2005/06	HQH 9844	25604
Strada	Fiat	Trekking	2005/06	HQH 9845	25609
Strada	Fiat	Trekking	2005/06	HQH 9846	25610
Strada	Fiat	Trekking	2005/06	HQH 9848	25607
Corsa	GM	Classic Spirit	2006/07	HSH 0743	30377
Montana	GM	Conquest	2006/07	HSH 0756	30394
Montana	GM	Conquest	2006/07	HSH 0763	30395
Montana	GM	Conquest	2006/07	HSH 0765	30396
S-10	GM	Colina S	2006/07	HSH 0758	30401
S-10	GM	Colina D	2006/07	HSH 0759	30398
S-10	GM	Colina S	2006/07	HSH 0760	30400
S-10	GM	Colina S	2006/07	HSH 0761	30402
S-10	GM	Colina D	2006/07	HSH 0762	30399
Ranger	Ford	XL / CD	2007/08	HSH 1237	31181
Ranger	Ford	XL / CD	2008/09	HSH 2337	32934
Ranger	Ford	XL / CD	2008/09	HSH 2338	32935
Ranger	Ford	XL / CD	2008/09	HSH 2339	32936
Hilux	Toyota	SW4 SR MT	2010/10	HTO 0340	40361
Ranger	Ford	XL 13P / CD	2010/11	HTO 1701	40649
Ranger	Ford	XL 13P / CD	2010/11	HTO 1704	40650
Ducato	Fiat	Minibus	2011	HTO 2042	41131
Fiesta	Ford	Sedan	2011/12	HTO 2631	41669
Fiesta	Ford	Sedan	2011/12	HTO 2632	41670
Fiesta	Ford	Sedan	2011/12	HTO 2633	41671
Ranger	Ford	XLT 13P / CD	2011/12	HTO 2641	41672
Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3317	44450

Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3318	44453
Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3319	44456
Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3320	44452
Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3321	44454
Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3322	44455
Ranger	Ford	XL CD4	2013	NRZ3323	44451

<b>TOTALIZAÇÃO</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
I	Veículos de Transporte Institucional	08
II	Veículos de Serviço	35
<b>TOTAL</b>		<b>43</b>

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:

<b>MÉDIA ANUAL DE QUILOMETROS RODADOS</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>TOTAL DE VEÍCULOS</b>	<b>TOTAL KM RODADOS</b>	<b>MÉDIA ANUAL</b>
I	08	59.855	7.481,87
II	35	430.713	12.306,08
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>490.568</b>	<b>10.901,51</b>

<b>IDADE MÉDIA DA FROTA</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>TOTAL DE VEÍCULOS</b>	<b>IDADE MÉDIA</b>
I	08	8,0
II	35	5,63
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>5,91</b>

<b>TOTAL DE GASTOS COM À MANUTENÇÃO DA FROTA</b>					
<b>GRUPO</b>	<b>COMBUS- TÍVEL</b>	<b>MANU- TENÇÃO</b>	<b>LAVAGEM</b>	<b>SEGURO OBRIGATÓRIO</b>	<b>TOTAL</b>
I	25.949,75	9.580,82	1.229,22	526,25	37.286,04
II	127.705,21	100.295,65	3.724,56	3.842,19	235.567,61
<b>TOTAL</b>	<b>153.655,26</b>	<b>109.876,47</b>	<b>4.953,78</b>	<b>4.368,44</b>	<b>272.853,95</b>

Devido às dificuldades nos deslocamentos em estradas vicinais e na 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 providenciou a substituição gradual dos veículos utilitários de pequeno porte (ex.: Fiat / Strada, GM / Montana), 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 anti-economicidade 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.

Realizou-se a contratação de serviços de motoristas para condução dos veículos do Regional de forma a atender à crescente demanda.

Dessarte, no ano de 2013 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:

<b>RELAÇÃO DE VEÍCULOS PROGRAMADOS PARA SUBSTITUIÇÃO</b>					
<b>VEÍCULO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>ANO</b>	<b>PLACA</b>	<b>TOMBO</b>
Corolla	Toyota	XEI 18VVTI	2004	HQH 9237	19932
Marea	Fiat	ELX	2002/2003	JFP 3205	34854
Megane	Renault	Dynamique	2006/2007	HSH 0836	30477
Ranger	Ford	XL 13P / CD	2010/11	HTO 1701	40649
Strada	Fiat	Trekking	2005/06	HQH 9845	25609
Strada	Fiat	Trekking	2005/2006	HQH 9843	25606
Montana	GM	Conquest	2006/2007	HSH 0756	30394
Montana	GM	Conquest	2006/07	HSH 0765	30396
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0758	30401
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0759	30398
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0760	30400
S-10	GM	Colina S	2006/2007	HSH 0762	30399

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.

## 7.2 – GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

### 7.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

<b>QUADRO 35 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO</b>			
<b>LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA</b>		<b>QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ</b>	
		<b>EXERCÍCIO 2013</b>	<b>EXERCÍCIO 2012</b>
<b>BRASIL</b>	<b>Mato Grosso do Sul</b>	<b>19</b>	<b>19</b>
	Amambaí	1	1
	Aquidauana	1	1
	Bataguassu <sup>1</sup>	1	1
	Campo Grande <sup>2</sup>	3	3
	Cassilândia <sup>3</sup>	1	1
	Corumbá	1	1
	Coxim	1	1
	Dourados	1	1
	Jardim <sup>4</sup>	1	1
	Mundo Novo	1	1
	Naviraí	1	1
	Nova Andradina	1	1
	Paranaíba	1	1
	Ponta Porá	1	1
	Rio Brilhante <sup>5</sup>	1	1
	São Gabriel do Oeste	1	1
Três Lagoas	1	1	
<b>Total (Brasil)</b>		<b>19</b>	<b>19</b>

**Fonte: SPIUnet e Processos Administrativos TRT 24 n° 1007/2008, 130/2013, 2015/2008, 1326/2011, 57/2008 e 889/2006**

<sup>1</sup>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 n° 1007/2008).

<sup>2</sup> 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 n° 130/2013)

<sup>3</sup>Em processo de regularização. Aguardando documentos necessários para o habite-se, conforme informação à f. 25 do Processo Administrativo TRT 24 n° 2580/2012.

<sup>4</sup> 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 n° 1326/2011).

<sup>5</sup> 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 n° 889/2006).

## 7.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

QUADRO 36 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL								
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 Amambaí	13	-	925.923,44	-	-	-	-
80026	9021 00019.500-8 Aquidauana	13	-	161.338,84	07/01/2011	430.000,00	-	-
80026	Bataguassu**	12	-	49.601,93	-	-	-	-
80026	9051 00143.500-4 Campo Grande - Centro	11	-	3.801.722,61	27/01/2011	9.980.000,59	245.550,29	2.970,00
80026	9051 00296.500-7 Campo Grande - Parque dos Poderes	13	-	50.027.419,11	-	-	117.372,35	115.516,71
80026	Campo Grande Terreno*	12	-	-	-	-	-	-
80026	Cassilândia**	12	-	227.983,99	-	-	-	609,95
80026	9063 00126.500-5 Corumbá	11	-	225.385,72	16/11/2010	480.000,00	-	-
80026	9065 00021.500-0 Coxim	11	-	237.177,12	07/01/2011	385.000,00	-	-
80026	9073 00050.500-0 Dourados	11	-	604.966,26	07/01/2011	1.125.000,00	469.540,61	34.857,91
80026	Jardim**	12	-	5.642,35	-	-	-	-
80026	9179 00050.500-5 Mundo Novo	13	-	196.567,78	07/01/2011	390.000,00	-	2.694,33
80026	9113.00027.500-7 Naviraí	13	-	415.061,63	-	-	-	848,40
80026	9123 00017.500-0 Nova Andradina	13	-	202.742,46	07/01/2011	450.000,00	-	-

80026	9125.00017.500-6 Paranaíba	13	-	271.872,49	12/11/2010	485.000,00	-	220,00
80026	9131 00106.500-4 Ponta Porã	13	-	140.929,74	16/11/2010	430.000,00	-	368,55
80026	Rio Brilhante**	12	-	809.163,53	-	-	-	-
80026	9809 00003.500-2 São Gabriel do Oeste	11	-	1.003.960,24	-	-	-	1.458,70
80026	9165 00066.500-2 Três Lagoas	13	-	645.169,20	12/11/2010	1.000.000,00	-	1.569,43
<b>Total</b>							<b>832.463,25</b>	<b>161.113,98</b>

Fonte: Serviço de Material e Patrimônio – SMP/TRT da 24ª Região, Serviço de Orçamento e Finanças – SOF/TRT da 24ª Região, SIAFI e SPIUnet

\*Sem registro nos sistemas SIAFI e SPIUnet.

\*\* Sem registro nos sistema SPIUnet.

\*\*\*Valores registrados nas contas contábeis: Obras em Andamento, Imóveis a Registrar, Instalações, Estudos e Projetos, Terrenos, Edifícios e Benfeitorias em Propriedade de Terceiros.

### 7.2.3 – ANÁLISE CRÍTICA DA GESTÃO DE IMOBILIZADOS

Como se vê pelos quadros apresentados, a quase totalidade dos bens imóveis de uso especial encontra-se sob a propriedade da União, à exceção dos imóveis ocupados pelo Fórum Trabalhista de Campo Grande (dividido em dois prédios, o que abriga as 1ª a 5ª Varas do Trabalho de Campo Grande e o que abriga as 6ª e 7ª Varas do Trabalho de Campo Grande), Almoxarifado, Arquivo Geral e pela Vara Trabalhista de Rio Brilhante, pois se tratam 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. No entanto, no ano de 2013, aquele órgão informou verbalmente à DGCA que, devido ao reduzido número de funcionários e à alta demanda, a reavaliação deveria sofrer um atraso.

### 7.2.4 DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ.

Não há.

### 7.3 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS

<b>QUADRO 37 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS</b>			
<b>LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA</b>		<b>Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros pela UJ</b>	
		<b>Exercício 2013</b>	<b>Exercício 2012</b>
<b>BRASIL</b>	<b>MATO GROSSO DO SUL</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
	Campo Grande	5	5
	Amambai	1*	1
	Rio Brilhante	2	2
	São Gabriel do Oeste	1*	1
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>9</b>
Fonte: Processos TRT nºs 4904/2008, 1438/2010, 1103/2011, 1602/2011, 4831/2011, 1912/2012, 4263/2012 e 2649/2013			
*Os imóveis locados nas cidades de Amambai e São Gabriel do Oeste foram devolvidos aos locatários no mês de fevereiro/2013, em face da construção das sedes próprias das Varas do Trabalho nas respectivas localidades.			

## 8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

### 8.1 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

<b>QUADRO 38 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA</b>	
<b>Quesitos a serem avaliados</b>	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
x	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	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 <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
x	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
x	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
	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 2013.
	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 2013, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
x	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
x	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2013, por iniciativa da própria instituição:</b>	
	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 2013.

<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:</b>	
	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: _____
<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
x	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
x	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
x	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
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.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	
	( 3 ) 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.
	( 4 ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	( 3 ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)</b>	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2014, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
x	A instituição a publicará em 2014 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
x	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.

Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>
<p>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.</p>

### 8.1.1 – ANÁLISE CRÍTICA

A gestão de TI da UJ encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e ao Planejamento Estratégico de TI e é orientada ao uso de processos de trabalho, gerência de projetos e portfólio e plano diretor.

A gerência de demandas ainda sofre com a falta de alinhamento entre as áreas demandantes e o Planejamento Estratégico. Como resultado, ainda há apresentação de demandas sem a respectiva indicação de qual o objetivo estratégico será atendido e de quais indicadores serão influenciados.

## 9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO 39 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS					
Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
<p>1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>				x	
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				x	



## 9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

### 9.2.1 – POLÍTICA ADOTADA PARA ESTIMULAR O USO RACIONAL DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

O TRT da 24ª Região tem, nos últimos anos, estimulado a impressão de documentos de forma racional, como por exemplo, fazendo constar nos *e-mails* recebidos a expressão “antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente. Comissão de Gestão e Educação Ambiental/TRT 24ª Região”. No que tange à energia elétrica uma medida que é adotada há pelo menos sete anos é o desligamento dos aparelhos de ar condicionado às 18 horas, tendo em vista que após esse horário e até às 21 horas o valor do kw/hora é oito vezes superior àquele cobrado durante as outras horas do dia. Quanto à água, nas edificações recentes já têm sido utilizadas torneiras com desligamento automático, e, à medida que os prédios-sede mais antigos são reformados, ocorre a troca desses componentes, visando ao consumo desse tão importante insumo.

**QUADRO 40 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA**

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão	Resultados			
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	6.726	7.000	6.400	61.887,49	65.340,00	43.880,00
Água	13.886	11.458	9.575	270.329,03	200.027,95	139.915,08
Energia Elétrica	2.355.790	2.031.985	1.847.183	927.329,64	944.191,42	789.230,94
			<b>Total</b>	1.259.546,16	1.209.559,37	973.026,02

Fonte: PAPEL - medido em resmas (500 folhas); ÁGUA - medido em m³; ENERGIA ELÉTRICA - medido em kWh

## 10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

### 10.1 TRATAMENTO DE DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃO DO TCU

#### 10.1.1 DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Não há.

#### 10.1.2 DELIBERAÇÕES DO TCU PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO

**QUADRO 41 – 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 Prot. TRT/nº 1102/2009-60
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. Em 2013 o CNJ publicou a Resolução nº 171/2013 regulamentando a atividade de auditoria interna em âmbito geral. Em decorrência, este Tribunal (SCI) iniciou estudos para a implantação da normatização em âmbito interno, o que não foi concluído até o final do exercício.					
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 Prot. TRT nº 1229/2012-60
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.					

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
3	007.570/2012-0	2306/2013-Plenário	9.5	Ag.	Of. CSJT.SG.CCAUD n. 81/2013 Protocolo TRT 1371/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região					
Descrição da Deliberação					
9.5. determinar aos TRTs que promovam o ressarcimento dos valores indevidamente pagos relativamente à parcela autônoma de equivalência (PAE), à unidade real de valor (URV) e ao adicional por tempo de serviço (ATS), nos termos do artigo 46 da Lei n. 8112/90.					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Presidência / Serviço de Recursos Humanos					
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Não foi possível o cumprimento da determinação do CSJT, tendo em vista o prazo estipulado pelo Conselho no Ofício Circular CSJT.SG.CCAUD Nº 81/2013, no item 4, finda em 18./01/2014.					
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.					

## 10.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI

### 10.2.1 RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Não há.

### 10.2.2 RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO

QUADRO 42 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Recomendação	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Acórdão do Processo CSJT-A-3082-97.2012.5.90.000 Assunto: Auditoria realizada pelo CSJT no TRT em 11/2011		Proc. 5269/2011
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
TRT/24ª Região - Presidência			
Descrição da Recomendação			
<p>promover a atualização dos laudos periciais que amparam a concessão e o pagamento dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, mediante a reavaliação das condições ambientais dos locais de trabalho, evitando, na medida do possível, que o encargo de elaboração dos aludidos laudos recaia sobre médicos do próprio Tribunal.</p> <p>Atualizar a listagem dos servidores contemplados com o pagamento dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, a partir das conclusões dos novos laudos periciais.</p> <p>com relação aos magistrados aposentados que recebem vantagens previstas nos incisos I e II do art. 192 da Lei nº 8.112/90, promover a abertura do devido processo legal, garantindo-lhes o direito ao contraditório e a ampla defesa, a fim de:</p> <p>3.1.3.1 adequar, a partir de janeiro de 2011, o subsídio mensal percebido ao teor das resoluções nºs 56/2008 e 76/2010;</p> <p>3.1.3.2 promover, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/90, o recolhimento das importâncias indevidamente pagas a título da aludida vantagem, a partir da data de publicação da Resolução CSJT nº 76/2010</p> <p>realizar estudos, se possível com a participação das áreas de orçamento e finanças, contabilidade, pessoal, folha de pagamento e controle interno, para desenvolver soluções que evitem falhas na classificação contábil</p> <p>com relação aos ajustes com instituições financeiras oficiais para administração de depósitos judiciais:</p> <p><b>3.1.5.1</b> realizar estudos prévios à celebração dos contratos, a fim de, a partir de critérios objetivos, definir o montante mínimo dos recursos que o banco deve oferecer como contrapartida e o prazo de vigência do contrato, entre outros aspectos;</p> <p><b>3.1.5.2</b> promover, no prazo estabelecido no art. 18 da resolução CSJT nº 87/2011, as alterações nos contratos celebrados com o Banco do Brasil e a caixa Econômica Federal, a fim de fixar o valor a ser cobrado a título de onerosidade das cessões e estabelecer que os pagamentos previstos nos contratos como contrapartidas dos bancos e ainda não recebidos pelo Tribunal sejam recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional, via Guia de Recolhimento à União (GRU).</p>			

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
SOF e SRH	
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>	
Necessidade de novas análises internas para observância das recomendações, procedimentos técnicos e operacionais e a contratação de perito para a emissão de laudos inviabilizaram o pleno cumprimento ainda no exercício de 2013.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.	

### 10.3 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 na 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
- Dois Analistas Judiciários.

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

- Verificação dos procedimentos atinentes às folhas de pagamento normais e suplementares, inclusive em relação aos acertos e reflexos contábeis;
- Necessidade de ajustes e correções;
- Verificação das informações do Formulário de Concessão de Aposentadoria e Pensão Civil - SISAC;
  - Inexatidão no preenchimento de dados.
  - Verificação dos processos de concessão de pensão e proventos de aposentadoria;
  - Necessidade de regularização de impropriedades pontuais detectadas;

○ Verificação das publicações de atos relacionados ao pessoal na imprensa oficial;  
○ Ausência pontual de publicações;  
○ Verificação das informações constantes do Relatório de Gestão do exercício de 2012;

• Orientação para uma maior diligência por parte das unidades responsáveis pelas informações;  
• Verificação dos processos de concessão de progressão e/ou promoção funcional;  
• Necessidade de regularização de impropriedades pontuais detectadas;

**c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência;**

✓ Aproximadamente 89%, tendo em vista que algumas matérias demandaram um maior tempo para a sua análise e regularização.

**d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna;**

○ A presidência avalia a recomendação exarada pela Auditoria Interna e autoriza a sua implementação;  
○ 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;  
○ As providências e medidas adotadas são avaliadas pela Administração e comunicadas à Presidência e à Auditoria Interna;

**e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;**

○ 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;**

○ 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 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 as providências adotadas pela Administração para atendimento a cada uma delas:

<b>QUADRO 43 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA DA UJ ATENDIDAS NO EXERCÍCIO</b>				
<b>Unidade Jurisdicionada</b>				
<b>Denominação Completa</b>				<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO				5718
<b>Recomendações do OCI</b>				
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>				
<b>Ordem</b>	<b>Identificação da Nota de Auditoria</b>	<b>Item do NA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>	
1	Nota de Auditoria Nº 1/2013 Assunto: Folhas Suplementares de nº 10 (ajustes financeiros)	-	Prot. 462/2013-60	
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>				<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos e de Orçamento e Finanças				
<b>Descrição da Recomendação</b>				
Buscar a melhor solução para que o fechamento dessas folhas de pagamento suplementares ocorra no máximo até a data determinada para o fechamento mensal da contabilidade				
<b>Providências Adotadas</b>				
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>				<b>Código SIORG</b>
SRH e SOF				
<b>Síntese da Providência Adotada</b>				
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências.				
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>				
Foram adotadas medidas procedimentais no sentido de evitar a distorção apontada pelo Serviço de Controle Interno.				
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>				
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
2	Nota de Auditoria Nº 2/2013 Assunto: Acertos Contábeis	-	Prot. 463/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
Realizar as correções nos registros do Sistema de Folha de Pagamento, de modo que as aposentadorias dos servidores citados na NA, referentes ao exercício de 2013, fiquem registradas nas contas próprias para o registro das despesas com pagamento de aposentadorias já julgadas pelo TCU (3.3.1.9.0.01.YY), atentando quanto aos reflexos nos registros da contabilidade.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada ao setor responsável a adoção das providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada, bem como ajustados os procedimentos para evitar a repetição de erros.			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
3	Nota de Auditoria N° 3/2013 Assunto: Improriedade na provisão da contribuição para o Regime Próprio da Previdência Social incidente sobre a provisão para a Gratificação Natalina	-	Prot. 507/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
Excluir da base de cálculo da contribuição patronal para o PSSS incidente sobre o valor provisionado para a gratificação natalina, as citadas parcelas excludentes, atentando para os devidos acertos e reflexos contábeis.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH e SOF			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada ao setor responsável a adoção das providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
4	Nota de Auditoria Nº 4/2013 Assunto: Análise das contas contábeis utilizadas para registros no sistema de folha de pagamento	-	Prot. 508/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
Promover alterações pontuais no Sistema de Folha de Pagamento, atentando para os devidos acertos contábeis.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH e SOF			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram efetuadas as adequações devidas pelo SRH e SOF.			
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.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			5718
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação da Nota de Auditoria</b>	<b>Item do NA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
5	Nota de Auditoria Nº 5/2013 Assunto: Preenchimento de Formulário SISAC- Alteração de Aposentadoria de Servidora.	-	MA. 92/2010
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Regularização de impropriedades pontuais apontadas na NA.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
SRH			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Solicitada ao setor responsável a adoção das providências			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Foram sanadas as impropriedades apontadas.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
6	Nota de Auditoria Nº 6/2013 Assunto:	-	MA. 96/2008
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
Excluir da base de cálculo da contribuição patronal para o PSSS incidente sobre o valor provisionado para a gratificação natalina, as citadas parcelas excludentes, atentando para os devidos acertos e reflexos contábeis.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH e SOF			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
7	Nota de Auditoria Nº 7/2013 Assunto: Percepção cumulativa de GAS e da retribuição pelo exercício de FC	-	Proc. 2923/2013
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
<p>1) Excluir a GAS da remuneração do servidor apontado, enquanto mantiver a titularidade da FC, em atendimento ao §2º do art. 17 da Lei nº 11.416/2006;</p> <p>2) Instaurar o devido processo para restituição ao erário das parcelas pagas indevidamente, nos termos do art. 46, § 1º, da Lei nº 8.112/1990;</p> <p>3) Criar controles internos adequados.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH e SOF			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
<p>Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.</p> <p>Foi excluída a GAS do servidor José Luís Pereira da Silva a contar de junho/2013</p> <p>As parcelas pagas indevidamente ao servidor foram devolvidas.</p>			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
8	Nota de Auditoria Nº 8/2013 Assunto: Alteração de aposentadoria – EC 70/2012 – Cálculos dos proventos	-	Proc. 1636/2010
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
Corrigir as impropriedades:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cód. dos fundamentos legais da aposentadoria do instituidor: referem-se aos códigos informados no ato da aposentadoria encaminhado ao Sisac;</li> <li>2) Data da vigência e Código dos Fundamentos legais da Pensão/alteração: observar as orientações contidas no Ofício nº 0235/2012-Sefip-Circular (Prot.851/2012-60);</li> <li>3) Dados dos Benefícios: deve ser informada a atual estrutura remuneratória do cargo, nos termos do item 4 do Ofício nº 0235/2012 Sefip-Circular (Prot.851/2012-60).</li> </ol>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada ao setor responsável a adoção das providências			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
9	Nota de Auditoria Nº 9/2013 Assunto: Parcela Opção FC nos proventos de aposentadoria.	-	MA. 73/2012
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar a regularização no pagamento da parcela “Opção FC”, adotando o disposto no art. 18, § 2º da Lei nº 11.416/2006, com redação dada pela Lei nº 12.774/2012;</li> <li>2. Retificar o comprovante de discriminação dos proventos e o formulário de concessão de aposentadoria – SISAC;</li> <li>3. Instaurar o devido processo para restituição ao erário das parcelas pagas indevidamente, nos termos do art. 46, § 1º da Lei nº 8.112/1990.</li> </ol>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH e SOF			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.			
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			5718
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação da Nota de Auditoria	Item do NA	Comunicação Expedida
10	Nota de Auditoria Nº 10/2013 Assunto: Concessão de Pensão Civil a servidor.	-	Proc. 2078/2013
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar a legalidade da alteração da data de vigência da concessão, conforme entendimento formulado na parte inicial da Nota de Auditoria;</li> <li>2. Retificar a portaria de concessão da pensão, atentando para a proposta de alteração na sua redação formulada na parte final da Nota de Auditoria;</li> <li>3. Efetuar os ajustes financeiros decorrentes da Portaria TRT/GP/DGCA Nº 174/2013;</li> <li>4. Retificar as informações consignadas no formulário Sisac para fazer constar as alterações promovidas pelas Portarias TRT/GP/DGCA Nº 174/2013 e eventualmente outra que vier a ser emitida.</li> </ol>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SRH e SOF			
Síntese da Providência Adotada			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas todas as medidas cabíveis em observância às recomendações pontuadas			
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.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			5718
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação da Nota de Auditoria</b>	<b>Item do NA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
11	Nota de Auditoria Nº 11/2013 Assunto: Preenchimento Formulário SISAC - Pensão Civil.	-	Proc. 3254/2013
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p>- Ao Serviço de Recursos Humanos para:</p> <p>1) Que seja anexada declaração firmada por todos os beneficiários acerca da acumulação de benefícios, a fim de comprovar documentalmente a informação a ser prestada ao TCU.</p> <p>2) Retificar o campo “valor do Vencimento Proporcional”.</p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
SRH e SOF			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Foram efetuadas as regularizações devidas.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			5718
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação da Nota de Auditoria</b>	<b>Item do NA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
12	Nota de Auditoria Nº 13/2013 Assunto: Acertos Contábeis.	-	Proc. 1568/2013-60
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Orçamento e Finanças.			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Regularização de impropriedades pontuais apontadas na NA.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
SOF			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Solicitada aos setores responsáveis a adoção das providências			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Foram sanadas as impropriedades pontuais apontadas na Nota de Auditoria.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
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 09/2012 Assunto: Diárias	1 a 3	Prot. 2675/2012-60
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Inclusão na norma interna da definição de equipe de trabalho.</li> <li>3. Inclusão na norma interna da forma como será concedida diária aos servidores agente de segurança quando em deslocamento com magistrados ou servidores;</li> <li>4. 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.</li> </ol>			
Providências Adotadas			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Considerando a edição, pelo CSJT, de norma regulamentadora única para a Justiça do Trabalho: Resolução CSJT nº 124, de 28 de fevereiro de 2013, o TRT da 24ª Região passou a observá-la.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Com a regulamentação unificada, e complementação por meio das Portarias TRT/SGP nºs 5 e 10/2013, restaram atendidas as recomendações acima.			
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 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
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foram adotadas as medidas cabíveis em observância à recomendação exarada no referido Relatório de Auditoria.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram instruídos os processos administrativos e firmados os termos de cessão correspondentes aos espaços destinados à reprodução de cópias e digitalização. Por oportuno, foram instruídos também os processos administrativos para a regularização das demais áreas cedidas em todas as unidades deste Regional.			
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	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			
<p>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.</p> <p>1.4 Que se proceda à inclusão de provisão para encargos sociais sobre o valor provisionado para 13ª salário referente aos servidores cedidos.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos e Secretaria de Tecnologia da Informação			
Síntese da Providência Adotada			
Os ajustes solicitados foram realizados.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A demanda original da presente nota de auditoria encontra-se solucionada e disponível na aplicação.			
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			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
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 n° 02/2013 Assunto: Pagamento de pessoal inativo		Prot. 3851/2013-500
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
Não utilizar dotação orçamentária de pessoal ativo para o pagamento de pessoal inativo, mesmo que a despesa tenha como origem período em que o beneficiário se encontrava em atividade.			
Providências Adotadas			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
A recomendação foi encaminhada ao setor responsável para a adoção de providencias.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.			
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 03/2013 Assunto: Publicação dos atos de pessoal no Diário Oficial da União.		Prot. 1281/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
DGCA – SRH - STP			
Descrição da Recomendação			
<p>a) Publicar os atos de concessão e alteração de aposentadoria, bem como quaisquer atos relativos a provimento e vacância de cargo, no Diário Oficial da União, em cumprimento ao disposto no § 1º, inciso I da Lei nº 4.965/1996, e em atendimento ao Acórdão TCU nº 1296/2011 – Plenário, de caráter normativo para toda a Administração Pública Federal;</p> <p>b) Nos futuros concursos para provimentos de cargos de Juiz do Trabalho Substituto, determinar a divulgação do edital de concurso, bem como das demais decisões administrativas a ela inerentes, por meio da sua publicação no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação, em cumprimento ao disposto no § 1º do artigo 12 da Lei nº 8.112/1990 e legislação correlata, além da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;</p> <p>c) Seja dado conhecimento do presente relatório a todos os servidores envolvidos nos referidos processos, especialmente aos da Secretaria Geral da Presidência, Secretaria do Tribunal Pleno, Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, Serviço de Recursos Humanos e à unidade de assessoramento à Comissão de Concurso, quando em funcionamento;</p> <p>d) A partir de formalização de rotinas/manuais (mapeamento de processos) que contenham todos os procedimentos de instrução atinentes aos processos em comento, estabelecer controles internos contemplando a obrigatoriedade de publicação tratada neste Relatório, visando orientar os atuais e futuros servidores envolvidos nos processos quanto às tarefas a serem executadas, revelando-se como forma de implementar as melhores práticas no âmbito da Administração Pública Federal.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Síntese da Providência Adotada			
A recomendação foi encaminhada ao setor responsável para a adoção de providências.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram adotadas medidas corretivas para sanar a distorção apontada.			
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	Relatório de Auditoria n° 04/2013 Assunto: Redução do valor da multa pelo atraso na entrega do objeto.		Prot. 1425/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
DGCA – SRH - STP			
Descrição da Recomendação			
<p>a) Doravante, quando se pretender aderir a uma ata de registro de preços que adote as cautelas necessárias, principalmente quanto à indispensável análise prévia do edital e da ata. Essa análise não deve se restringir somente sob o aspecto formal e legal da possibilidade de adesão, mas, também, considerar nessa análise se observa aos princípios fundamentais da licitação. Além disso, verificar se eles – edital e ata – estão de acordo com o entendimento e a prática adotados no âmbito deste Tribunal, no tocante a licitações e contratos;</p> <p>b) Uma vez consumada a contratação, decorrente de uma adesão a uma ata de registro de preços, que se abstenha de alterar regra estabelecida no edital, na ata e/ou contrato.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
As recomendações foram encaminhadas aos setores envolvidos na instrução processual para que observem, nos procedimentos de adesão, o atendimento integral às referidas recomendações.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
As recomendações passaram a ser integralmente 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			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
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	Relatório de Auditoria n° 05/2013 Assunto: Processo de contas referente ao exercício de 2012 e orientações para a elaboração dos próximos relatórios.		Prot. 1466/2013-60
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Descrição da Recomendação			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar os envolvidos na coleta dos dados e na elaboração do Relatório de Gestão sobre a importância das informações apresentadas;</li> <li>2. Instituir equipe multidisciplinar para o tratamento das informações coletadas, observados os prazos estabelecidos.</li> </ol>			
Providências Adotadas			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Foi realizada reunião em 17/10/2013, com representantes dos setores envolvidos, ocasião em que foram orientados acerca dos pontos levantados pela Auditoria e traçados os parâmetros para a elaboração do Relatório de Gestão/2013.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foi constituído grupo de trabalho para atuar na elaboração do Relatório de Gestão deste Tribunal e na elaboração do processo de trabalho correspondente, por meio da Portaria TRT/GP/DGCA n° 339/2013.			
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.			

Cabe, também, apresentar as recomendações expedidas pelo Serviço de Controle Interno da UJ que, apesar do esforço empreendido pela Administração em sua resolução, permanecem, ainda, pendentes ao final do exercício:

<b>QUADRO 44 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA DA UJ PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO</b>			
<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	Relatório de Auditoria nº 06/2013		
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<p>a) Efetuar a correção nas datas-base para o início da contagem dos interstício aquisitivos da servidora Janea Jacintho da Silva, considerando no seu cômputo apenas o tempo de efetivo exercício, nos termos da Lei nº 8.112/1990;</p> <p>b) Fortalecer o 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 computados como de efetivo exercício, nos termos da lei;</p> <p>c) Viabilizar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Regional, solução automatizada para a contagem do interstício aquisitivo para efeitos de progressão/promoção funcional, a fim de evitar o controle exclusivamente manual dessa atividade;</p> <p>d) Incorporar as orientações emanadas nos autos do Processo Nº CSJT-Cons-48521-05.2010.5.90.0000 ao Ato GP/DGCA nº 27/2003, que regulamenta as progressões e promoções funcionais no âmbito deste E. Tribunal;</p> <p>e) Aplicar tais orientações às progressões funcionais que doravante se enquadrem na mesma situação;</p> <p>f) Alterar a redação do art. 19 do Ato GP/DGCA nº 27/2003 para fazer constar a previsão de procedimentos a serem adotados em caso de não cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do direito à progressão/promoção funcional mediante:</p> <p>f.1) incorporação ao regulamento deste E. Tribunal dos procedimentos adotados nos autos dos processos administrativos nº 4697/2007 e 502/2009;</p> <p>f.2) suspensão da promoção funcional até que o servidor complete a devida carga horária do conjunto de ações de treinamento, iniciando, a partir de então, novo interstício para obtenção da próxima progressão;</p> <p>g) Regularizar os pagamentos das diferenças remuneratórias a que fazem jus os servidores Algacir Jesus Martins Junior e Alexandre Altini Neto, acima evidenciados;</p> <p>h) Fortalecer os controles internos envolvidos nos pagamentos de diferenças remuneratórias devidas a servidores.</p>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos e Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
Não houve tempo hábil para a implementação das recomendações no exercício 2013.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do NA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
2	Nota de Auditoria nº 12/2013		
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar as correções mencionadas nos itens 1 a 3 desta nota;</li> <li>2. Quando do acerto financeiro com ex-servidores, realizar as baixas da provisão para o encargo patronal PSSS (gratificação natalina) pelo valor acumulado;</li> <li>3. Providenciar para que a informação referente ao registro da baixa da provisão relativa ao abono de férias conste no demonstrativo de apropriação da folha de pagamento pelo valor líquido, ou seja, já descontado o valor referente à anulação;</li> <li>4. Providenciar a reversão das alterações ocorridas nas contas do Sistema Informatizado da Folha de Pagamento, de forma a restabelecer a nomenclatura das contas à época dos registros originários;</li> <li>5. Adote medidas para que na ocorrência de alteração de nomenclatura das contas não seja possível alterações nos registros já realizados.</li> </ol>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos e STI			
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
Para o pleno atendimento às recomendações constatou-se a necessidade de um desenvolvimento de um programa para cálculo das provisões, bem como ajustes técnicos em relação ao banco de dados, providências que não foram possíveis de serem realizadas até o final do exercício 2013, ressalvadas as correções do item 1 que foram sanadas.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não houve a ocorrência de fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			05718
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
3	Relatório de Auditoria nº 07/2012 Assunto: Adicional de Qualificação	1.3	Prot. 2094/2012-60
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
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.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Serviço de Recursos Humanos			
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
Necessidade de novas análises em face da divergência quanto à data de início para a contagem do adicional de qualificação.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
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 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			
<p>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;</p> <p>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.</p>			
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
5	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			
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 tangem aos efeitos do período de afastamento para curso de formação.</p>			
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
6	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
7	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			
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			

<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>
O setor responsável está procedendo o levantamento dos dados e cálculos e avaliando as medidas a serem adotadas a fim de atender as recomendações.
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
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 01/2013 Assunto: Concessão de férias aos magistrados.		Prot. 506/2013-60
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Descrição da Recomendação			
<p>1) regularize o pagamento do abono constitucional de férias (rubrica 1130) dos magistrados indicados no achado de nº 2 deste relatório mediante compensação com férias futuras a que tenham direito ou desconto em folha de pagamento nos termos do art. 46, § 1º da Lei nº 8.112/1990;</p> <p>2) viabilize, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Regional, solução automatizada para o problema relatado no achado de nº 2 deste relatório, evitando o controle exclusivamente manual dos pagamentos relativos a abono constitucional de férias ( 1 / 3 );</p> <p>3) regularize os descontos da parcela substituição (rubrica 1013 - Subst. Art. 656, III CLT) dos magistrados indicados no achado de nº 3 deste relatório, mediante desconto em folha de pagamento nos termos do art. 46, § 1º da Lei nº 8.112/1990;</p> <p>4) aprimore os controles internos envolvidos no desconto da parcela substituição, mediante a adoção de nova sistemática de desconto, conforme sugestão do subitem 3.6, ou prática alternativa, de forma a evitar a ocorrência de novas falhas conforme as relatadas no achado de nº 3 deste relatório;</p> <p>5) regularize os lançamentos efetuados no sistema SRH no que concerne às férias do período aquisitivo 2010 (final) fruídas pelo juiz Marcelino Gonçalves e em relação ao histórico de férias dos magistrados Nadia Pelissari e Renato de Moraes Anderson, conforme relatado no achado de nº 4 deste relatório;</p> <p>6) atente para que o pagamento do abono constitucional de férias dos magistrados seja lançado na rubrica 1130 (Abono de Férias - 1/3 - Magistrado).</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Em face da necessidade de notificar os Magistrados possibilitando-lhes a defesa prévia, não foi possível concluir o atendimento pleno do Relatório de Auditoria no decorrer do exercício.			
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.			

## 10.4 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDADA NA LEI N. 8.730/93

### 10.4.1 – SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI N. 8730/93

QUADRO 45 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR				
Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	03	01	63
	Entregaram a DBR	03	01	63
	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	24	10	430
	Entregaram a DBR	24	10	430
	Não cumpriram a obrigação			

### 10.4.2 – ANÁLISE DA SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

Foram cumpridas as determinações contidas no art. 1º, inciso V e § 2º da Lei 8.730/1993 dentro do prazo estabelecido.

Conforme o relatório da Secretaria de Informática que gerencia a recepção das DBR de forma conjunta com este Serviço, 24 servidores entraram no exercício de Cargo em comissão ou função comissionada no exercício de 2013, dos quais 10 saíram dessa condição no mesmo exercício.

Considerando que na estrutura deste Tribunal contamos com 51 cargos em comissão e 383 funções comissionadas, no final do exercício 4 funções estavam vagas, sendo assim, no final do exercício os 430 servidores entregaram a DBR ou autorizaram o acesso, este total considerando também as autorizações feitas em exercícios anteriores, uma vez que, em consulta formulada ao TCU foi informado que a autorização deve ser feita uma única vez.

Sendo assim, todos os servidores obrigados ao cumprimento da IN 67/2011 – referente ao exercício de função comissionada ou cargo em comissão, entregaram a declaração de IRRF- ano base 2012 - exercício 2013 ou fizeram a autorização de acesso às declarações, pelo Tribunal de Contas da União.

## 10.5 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO

Não houve o registro de danos ao Erário no exercício em tela.

## 10.6– ALIMENTAÇÃO SIASG

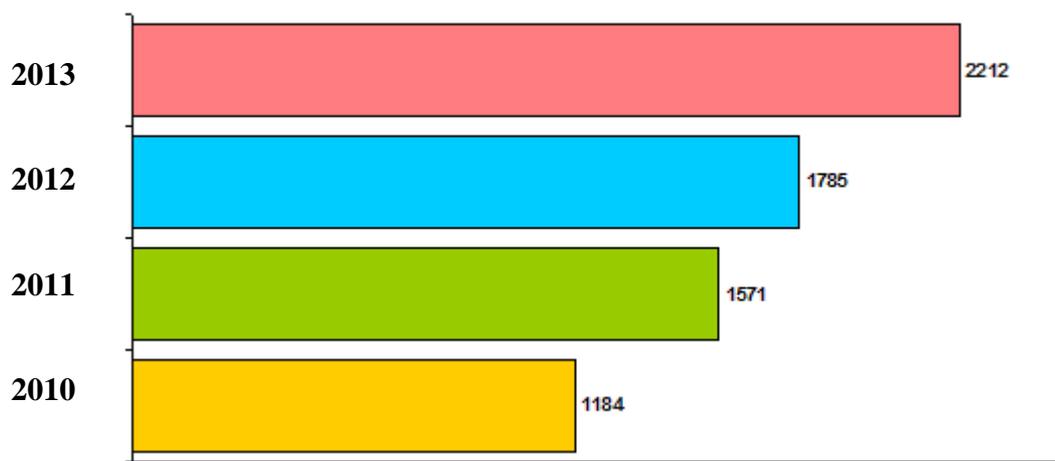
Conforme o Anexo III.

## 11. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

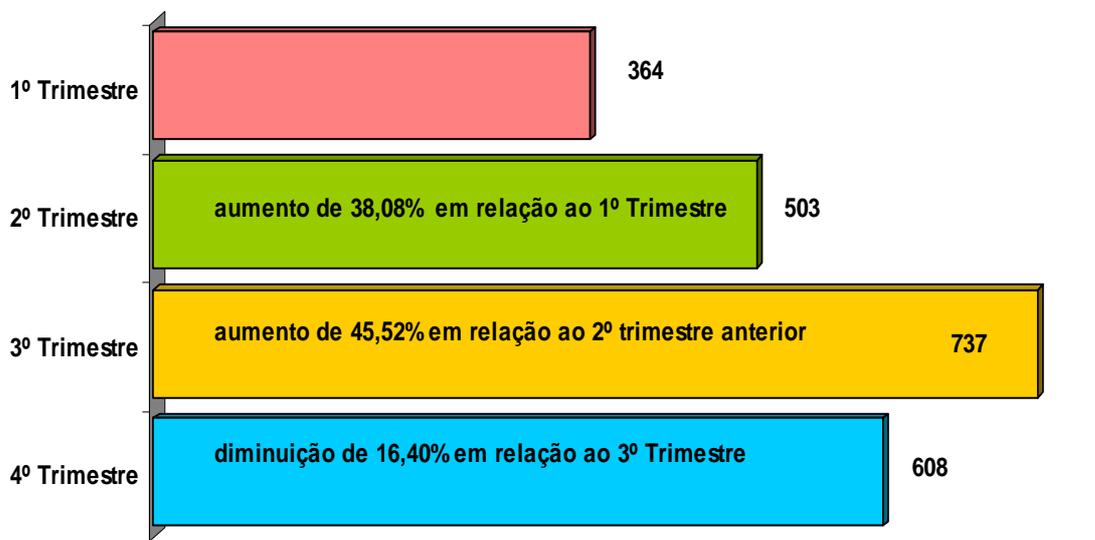
11.1 - A Ouvidoria Judiciária, criada por meio da Resolução Administrativa n. 12, de 31 de março de 2005, tem a finalidade de atuar como representante dos jurisdicionados, advogados, juízes, servidores e usuários dos serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, funcionando como um canal direto de comunicação com a Presidência desta Corte.

Ano a ano percebe-se evolução no número de manifestações recebidas, conforme se infere do gráfico abaixo demonstrando um aumento de **23,93%** entre o ano de 2012 e 2013.

**Evolução das Manifestações**



## Evolução das Manifestações Recebidas em 2013



O crescimento do número de atendimentos da Ouvidoria se dá em face de uma maior divulgação e visibilidade no esforço de aproximar a Instituição ao cidadão.

Outro fator que contribuiu para o incremento foi a instalação do canal 0800 (Discagem Direta Gratuita) sendo perceptível o aumento das manifestações oriundas do interior do Estado.

À Ouvidoria compete, fundamentalmente, receber manifestações dos advogados, juízes, servidores e usuários em geral que tenham reclamações, denúncias, críticas, elogios, sugestões, consultas ou pedidos de informações sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes deste Tribunal, inclusive superiores hierárquicos.

A Ouvidoria encaminha aos setores competentes as manifestações recebidas, visando apurar e encontrar soluções satisfatórias, de cujo teor o manifestante deve ser informado, com clareza e objetividade, no menor tempo possível.

No ano de 2013 a Ouvidoria expediu 41 (quarenta e um) ofícios e 1.133 (um mil cento e trinta e três) e-mails, recebendo um total de 2.212 (duas mil duzentas e doze) manifestações.

Nos assuntos não classificados na área de atuação desta Especializada, denominados denúncia externa, o jurisdicionado é orientado a buscar o Órgão competente, sendo-lhe fornecido o telefone de contato, email e, quando necessário, o endereço.

Observa-se no gráfico “Tipo de Manifestação” que as duas maiores demandas foram:

- “andamento processual” (onde se enquadram o andamento propriamente dito, a reclamação sobre a demora no andamento, a inacessibilidade do jurisdicionado às informações do seu processo, o desconhecimento dos termos jurídicos, processos no TRT e instâncias superiores, entre outros);

- “consultas administrativas” (que compreendem as manifestações adstritas à Secretaria de Informática, Serviço de Recursos Humanos, Distribuição de Feitos, Precatórios, Mandados Judiciais, entre outros).

Quanto ao “andamento processual”, observou-se que no ano de 2013, tal qual em 2012, a demanda maior foi em relação a dúvidas quanto à demora no julgamento ou nos lançamentos relativos ao processo; essas manifestações têm como foco principal as demandas em que, encerrada a instrução processual, fica a audiência de julgamento sem designação de data (*sine die*) e em casos de remanejamento de pauta, com a exclusão do processo no dia anteriormente marcado para prolação da sentença.

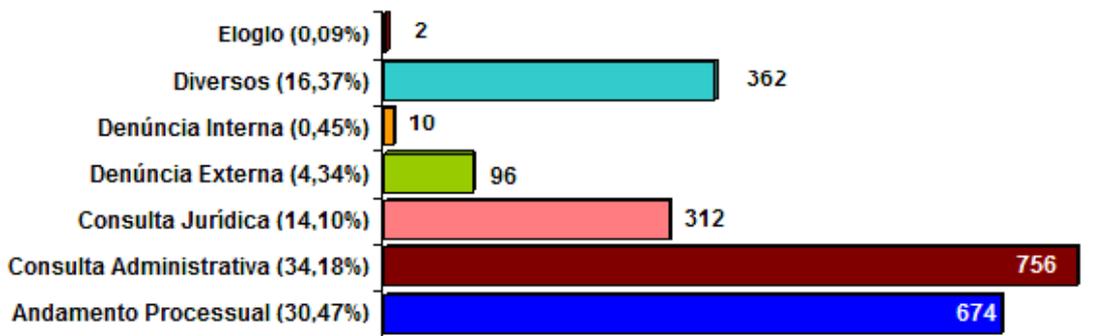
A seguir detalhamento da forma de acesso a esta Ouvidoria, bem como das manifestações recebidas.

Obs.: Os gráficos a seguir não fazem a relação com o volume processual de cada Vara, por isso devem ser interpretados em seus números absolutos.

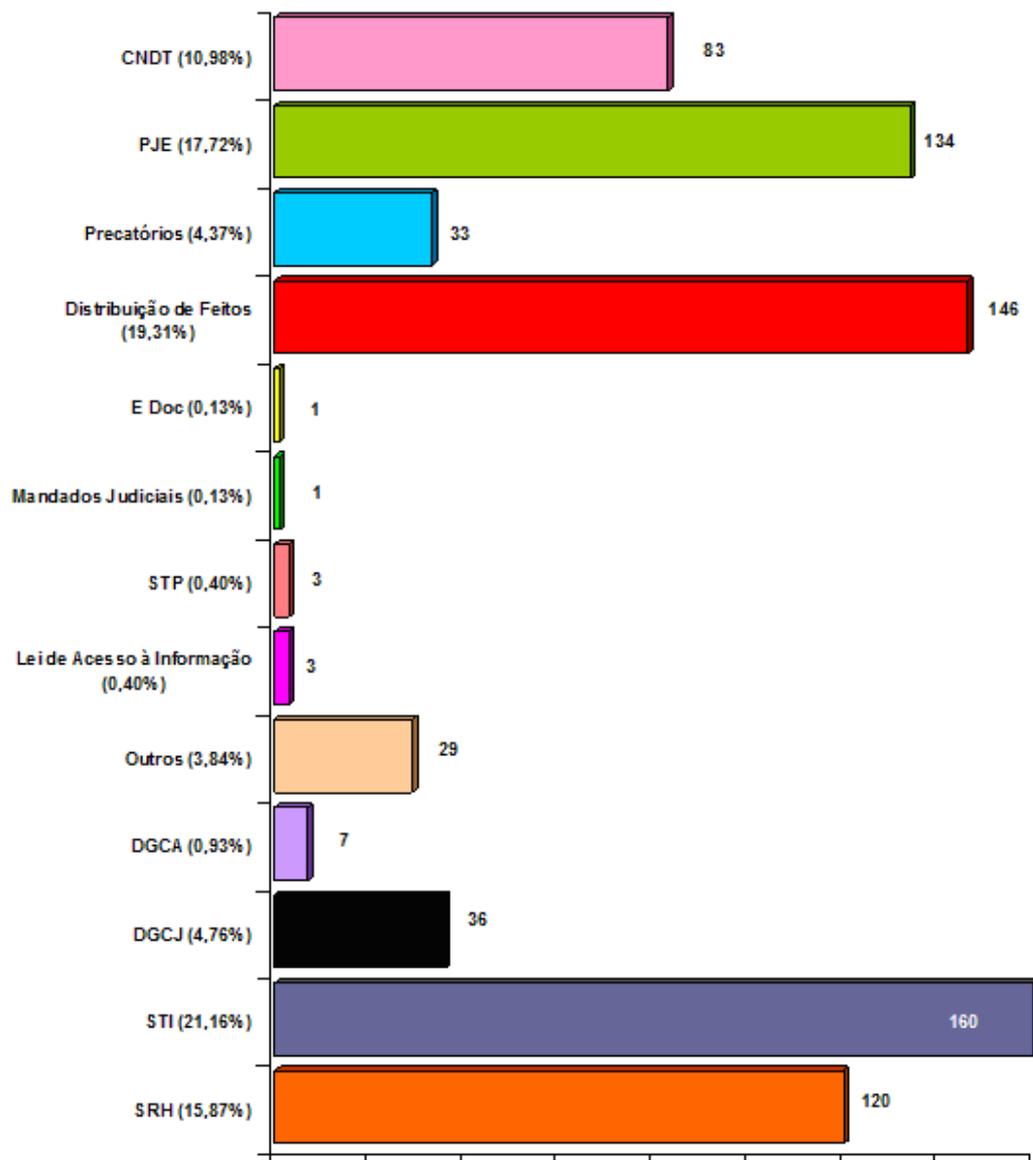
### Origem das Manifestações



### Tipo de Manifestação



## Encaminhamento das Manifestações Administrativas



Na totalização de “andamento processual”, além das 570 (quinhentas e setenta) manifestações relativas às Varas do Trabalho, estão inclusas 104 (cento e quatro) consultas que se referem a processos em andamento neste Tribunal e Instâncias Superiores.

11.2. O mecanismo utilizado para medir a satisfação dos cidadãos-usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do Tribunal é um questionário oferecido através de uma Pesquisa de Satisfação do Cliente-usuário disponibilizada anualmente aos advogados e às partes com perguntas objetivas e descritivas.

Essas pesquisas objetivam conhecer o que as pessoas pensam e sentem a respeito do Tribunal, permitindo a identificação dos pontos fortes e de oportunidades de melhoria. Trata-se de um item do diagnóstico institucional que subsidia os Planos de Ação da Administração.

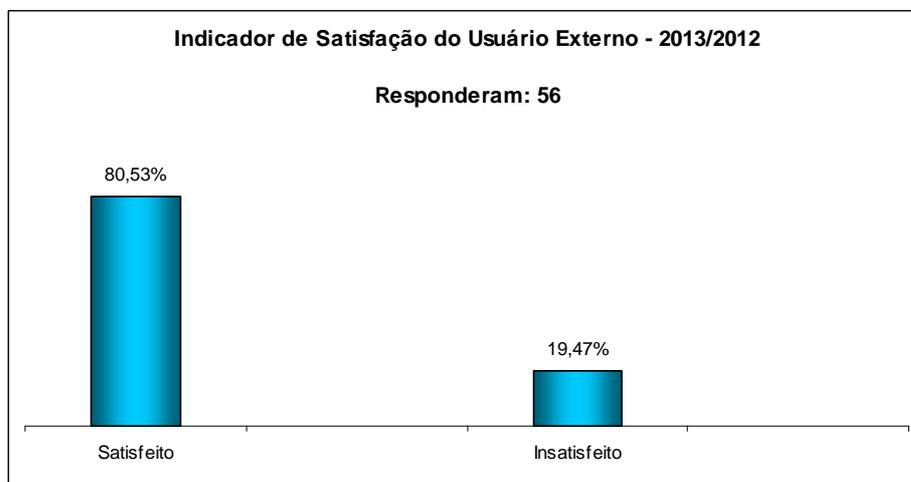
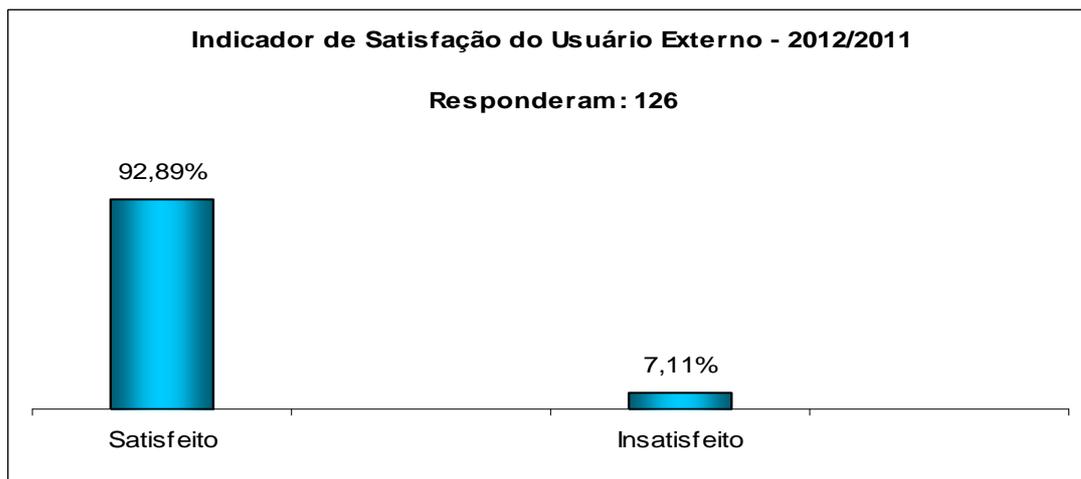
O Plano Estratégico do TRT 24ª Região – 2010/2014 possui os indicadores descritos abaixo que acompanham e demonstram os resultados das Pesquisas:

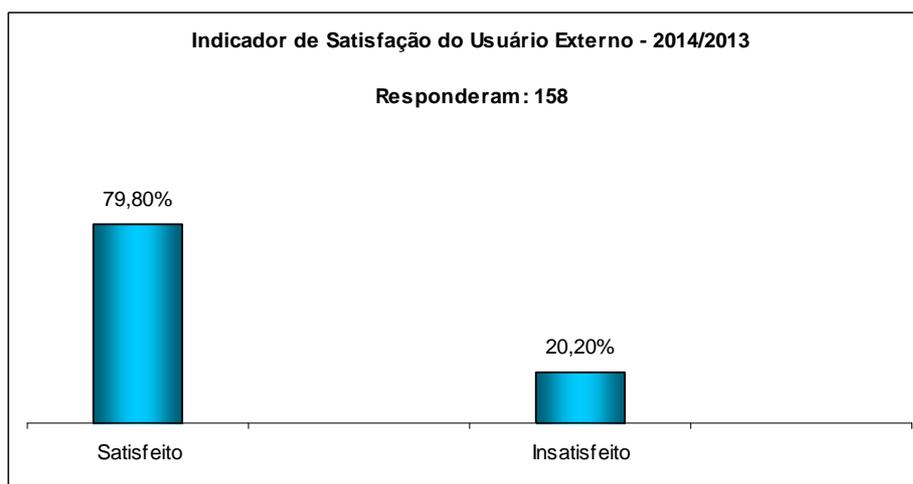
- Índice de satisfação dos usuários com a prestação dos serviços judiciais, a valorização das pessoas e a gestão dos recursos públicos.

- Satisfação dos usuários com a qualidade dos serviços oferecidos.

- Satisfação do usuário interno e externo com os sistemas de informação e comunicação.

11.3. Abaixo constam os resultados das Pesquisas nos três últimos anos referentes às perguntas objetivas:





## 12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

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.

### 12.1 MEDIDAS ADOTADAS PARA ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

A UJ utiliza-se dos critérios, 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 a prevista 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 a seguir:

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 Vôo	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 47. 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\$ 2.815.100,90, conforme demonstrativo abaixo:

<b>Conta Contábil</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
<b>2</b>	<b>Passivo</b>	<b>-562.390,57</b>
24.620.00.00	Ajustes Patrimoniais de Exerc. Anteriores	-562.390,57
<b>5</b>	<b>Resultado Diminutivo do Exercício</b>	<b>-15.789.138,88</b>
52.328.01.00	Depreciação de Bens Móveis	-2.201.423,66
52.331.07.00	Provisões para 13º Salário, Férias e Encargos	-13.529.911,47
52.331.18.00	Incorporação de Obrigações por Insuficiência de Crédito	-5.345,86
52.331.24.00	Incorporação de Precatórios a Pagar	-52.457,89
<b>6</b>	<b>Resultado Aumentativo do Exercício</b>	<b>13.536.428,55</b>
62.317.03.03	Incorporação de Direitos – Diversos Responsáveis	98,90
62.320.00.00	Ajustes de Bens, Valores e Créditos	20.446,60
62.331.07.00	Provisões para 13º Salário, Férias e Encargos	13.515.883,05
<b>Total</b>		<b>-2.815.100,90</b>

## **12.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

### **12.2.1 DECLARAÇÃO PLENA**

.Conforme o Anexo II.

É o Relatório.

Campo Grande, MS, 31 de março de 2014.

**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. Serviço de Controle Interno (SCI)**

- 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 (SEGRAF)

### **1.3.1.7.9. Serviço de Recursos Humanos (SRH)**

- 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. Serviço 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. Serviço 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. Serviços Gerais (SEG)**

- 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.

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.

Extrair 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.

## **SERVIÇO 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 grau 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 grau 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 exequendas, 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 convenentes.

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 autuação 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 infra-estrutura 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.

### **SERVIÇO 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:** SERVIÇO 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: SERVIÇO 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: SERVIÇO 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: SERVIÇO 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 graus 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 graus 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.

## **SERVIÇO 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:** SERVIÇO 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: SERVIÇO 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: SERVIÇO 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.

Extrair 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.

## **SERVIÇO 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:** SERVIÇO 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 Almojarifado 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:** SERVIÇO 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 Termos 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: SERVIÇO 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.

## **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:** 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 PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATO**

### **SUBORDINAÇÃO: 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 como 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:

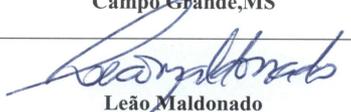
- I - atender os usuários, pessoalmente ou por via telefônica, reduzindo a termo as suas manifestações;
- II - zelar e manter organizados os arquivos e correspondências;
- III - redigir e preparar correspondências diversas;
- IV - alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria Judiciária 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

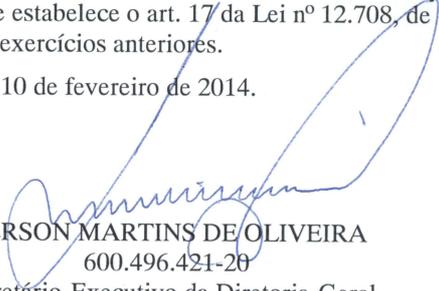
<b>DECLARAÇÃO DO CONTADOR</b>			
<b>Denominação completa (UJ)</b>		<b>Código da UG</b>	
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região		080026	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>	Campo Grande,MS	<b>Data</b>	21 de março de 2014
<b>Contador Responsável</b>	 Leão Maldonado	<b>CRC nº</b>	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, exercido na Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, declaramos junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos e instrumentos congêneres firmados durante o exercício 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Campo Grande-MS, 10 de fevereiro de 2014.



GERSON MARTINS DE OLIVEIRA  
600.496.421-20

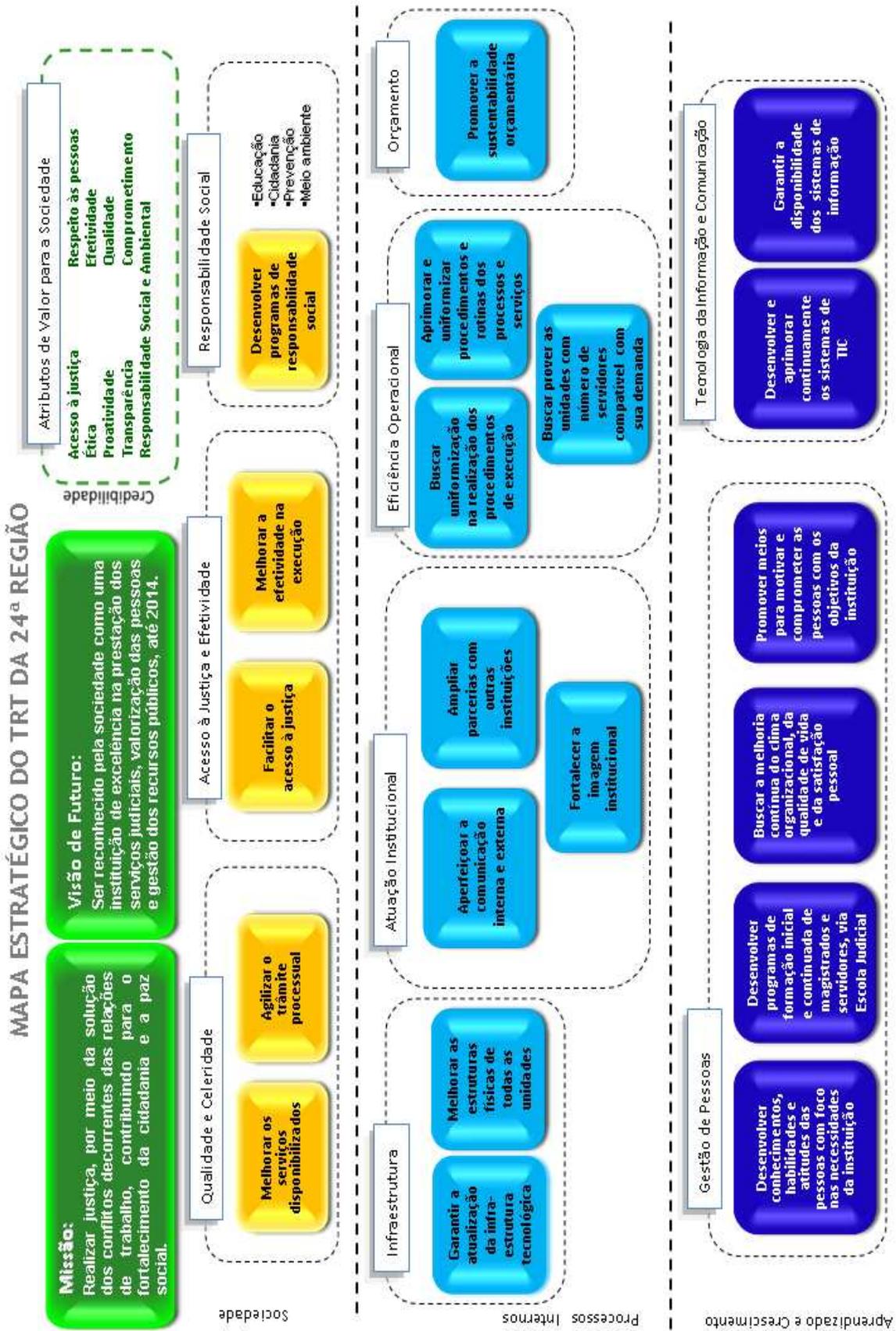
Secretário-Executivo da Diretoria-Geral  
de Coordenação Administrativa



ELOISA JERONYMO DE OLIVEIRA  
( 954.796.271-04

Chefe do Núcleo de Licitações e Contratos

MAPA ESTRATÉGICO DO TRT DA 24ª REGIÃO



Visão	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais
<p><b>Ser reconhecido pela sociedade como uma instituição de excelência na prestação dos serviços judiciais, valorização das pessoas e gestão dos recursos públicos, até 2014.</b></p>	<p><b>Satisfação dos usuários com a prestação dos serviços judiciais, a valorização das pessoas e a gestão dos recursos públicos.</b></p> <p>Fórmula: % de aprovação em pesquisa de satisfação com os públicos interno e externo.</p>	<p>Resultado da <b>pesquisa anual</b>, realizada de 5 a 18 de fevereiro prorrogada para os dias 24 a 28 de fevereiro de 2014: 79,80% 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. <b>A meta de 78% foi superada.</b></p>	<p align="center">Plano Estratégico</p>

	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 <b>pesquisa anual</b> , realizada de 5 a 18 de fevereiro prorrogada para os dias 24 a 28 de fevereiro de 2014: <b>80,66%</b> dos usuários que participaram da pesquisa estão satisfeitos com a qualidade dos serviços oferecidos pelo Tribunal. <b>A meta de 78% foi cumprida.</b>	<b>Otimização dos Serviços Disponibilizados aos usuários externos no portal do Tribunal do Trabalho da 24ª Região.</b>	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): concentração de esforços para sua viabilização no início de 2014 .  2. Diagnóstico Serviços: atividade transferida para o ano de 2014, 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).
					<b>Central de Atendimento ao Cidadão</b>	Central de Atendimento ao Cidadão criada e 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.  No mês de julho de 2013 foi instalado, na Ouvidoria, o serviço 0800, com o n. 0800-721.0087, com previsão de mudança de funcionamento para o espaço da Central propriamente dita, assim que disponibilizado seu espaço físico previsto para fevereiro de 2014.  O início de funcionamento está previsto para o mês de abril de 2014.

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
SOCIEDADE	Qualidade e Celeridade	Agilizar o trâmite Processual.	<p><b>Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços (processos administrativos)</b></p> <p>Fórmula: % de processos de instrução tramitados no prazo padrão, em relação ao total:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 dias para concurso e concorrências do tipo empreitada global;</li> <li>- 60 dias para demais concorrências e tomadas de preços dos tipos técnica e técnica e preço;</li> <li>- 45 dias para demais tomadas de preços;</li> <li>- 30 dias para convites e pregão,</li> <li>- 30 dias para dispensa e inexigibilidade</li> </ul>	<p>Em 2013, <b>55,17%</b> dos processos foram instruídos dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros adotados no indicador. A meta para 2013, de 75%, <b>não foi atingida.</b></p>	<p><b>Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Em janeiro de 2013, através de uma gestão integrada concomitante ao projeto "Gestão Orçamentária Eficiente", houve aprimoramento da execução do orçamento envolvendo uma realocação de pessoal para atender os setores mais deficitários e que estavam correlacionados nos processos internos de trabalho.</p> <p>Capacitação contínua de pessoas em gerenciamento de processos e negócios, bem como implementação do processo administrativo eletrônico.</p>
			<p><b>Índice de agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços (proc. admin.)</b></p> <p>Fórmula: % de processos de aquisição de bens e contratação de serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada global, técnica ou técnica e preço;</li> <li>- 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço;</li> <li>- 60 dias, para demais tomadas de preços;</li> <li>- 50 dias, para convites e pregão,</li> <li>- 8 dias para dispensa e inexigibilidade.</li> </ul>	<p>Em 2013, <b>80,23%</b> dos processos tiveram a fase de aquisição dentro dos prazos estabelecidos nos parâmetros do indicador. A meta para 2013, de 75%, <b>foi superada.</b></p>		<p><b>Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho</b></p>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
SOCIEDADE	Qualidade e Celeridade	Agilizar o trâmite Processual.	<p><b>Taxa de congestionamento (processo de conhecimento) 1º e 2º graus</b></p> <p>Fórmula: <math>1 - (\text{total de processo baixados} / \text{casos novos} + \text{casos pendentes})</math> FÓRMULA DO SIESPJ (JUSTIÇA EM NÚMEROS) - Res. N° 76/2009 do CNJ</p>	<p><b>Indicador anual.</b> Em 2013, a taxa de congestionamento na fase de conhecimento (1º grau) foi de 66,9%, <b>não atingindo a meta</b>, que era de 36%.</p> <p><b>Indicador anual.</b> Em 2013, a taxa de congestionamento na fase de conhecimento (2º grau) foi de 21,3%, <b>não atingindo a meta</b>, que era de 12%.</p>	<p><b>Qualidade, eficiência e agilidade na tramitação dos processos judiciais</b></p>	<p>Projeto com andamento prejudicado por incompatibilidade com o avanço do PJE.</p>

		<p><b>Índice de agilidade no julgamento no 1º e 2º graus</b></p> <p>Fórmula: Na fase de conhecimento: do protocolo à baixa do conhecimento; Na fase de execução: do trânsito em julgado à baixa</p>	<p>No ano de 2013, o <b>tempo médio de julgamento</b> dos processos na fase de <b>conhecimento (1º grau)</b> foi de <b>189 dias, superando a Meta</b> para 2013, de 215 dias. Informamos que para aferição do resultado, levou-se em conta apenas o prazo do rito ordinário.</p> <p>No ano de 2013, o <b>tempo médio de trâmite</b> dos processos na <b>fase de execução (1º grau)</b> foi de <b>391 dias</b>. A Meta para 2013 era de 470 dias, portanto, <b>superou a Meta</b>. Informamos que para aferição do resultado, levou-se em conta o prazo de empresas privadas, não contabilizando as empresas públicas e, quanto ao rito, não houve separação do ordinário e sumaríssimo.</p> <p>Em 2012 os dados extraídos do Sistema Judice fornecia somente o rito ordinário, a contar do ano de 2013 os dados foram fornecidos pelo Sistema e-Gestão o qual não faz distinção por rito na fase de execução.</p> <p>No ano de 2013 o <b>tempo médio de julgamento</b> dos processos na <b>fase de conhecimento (2º grau)</b> foi de <b>154 dias</b>. A meta para 2013 era de 135 dias. <b>Meta não atingida</b>.</p>	<p><b>Processo Judicial Eletrônico</b></p>	<p>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".</p> <p>Projeto gerenciado pelo TST/CSJT.</p>
--	--	---	---	--	--

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
	Acesso à Justiça e Efetividade	Facilitar o acesso à justiça.	<b>Acesso à Justiça por meio eletrônico</b>  Fórmula: Percentual do total de peticionamento eletrônico / total de peticionamentos.	No ano de 2013 o índice alcançado foi de <b>46,03%</b> . Dessa forma, a meta para 2013 (35%) foi <b>superada</b> .  Memória de Cálculo: Dados obtidos pelos sistemas Judice e E-Doc.	<b>Processo Judicial Eletrônico</b>	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.	<b>Taxa de congestionamento na fase de execução (CNJ)</b>  Fórmula: 1- (processos de execução baixados/(casos novos+pendentes de execução+execuções judiciais+execuções pendentes)), no primeiro grau de jurisdição.	<b>Indicador anual.</b> Em 2013, a taxa de congestionamento na fase de execução (1º grau) foi de 78,6%, <b>não atingindo a meta</b> , que era de 57%.	<b>Informações sociais de executados</b>	Desenvolvimento do Projeto  a) Foram celebrados os seguintes convênios no ano de 2013:  I – Acordo de Cooperação Técnica entre o TRT 24ª Região e a CEF  Designação de audiência de conciliação em processos em fase de execução trabalhista definitiva da Caixa Econômica Federal.  II - Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e a ENERSUL  Acesso às informações de clientes da Empresa Energética de Mato Grosso do Sul - ENERSUL  III - Permissão de consulta ao FGTS concedida ao TRT da 24ª Região pela CEF, via correio eletrônico  Acesso aos extratos das contas vinculadas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS  IV - Termo de Reciprocidade a ser celebrado entre o TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO e o BANCO DO BRASIL S. A.  Disponibilização do serviço denominado Guia de Depósito Judicial Trabalhista via Boleto Bancário.  V - Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e IAGRO/MS  Consulta e repasse de informações relativas à produtividade de pecuária e de agricultura pela Agência Estadual de Defesa Animal e Vegetal – IAGRO  b) Foram renovados no ano de 2013 os seguintes convênios:  I - Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e a JUCEMS.  Acesso às informações cadastrais da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul  II - Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TRT da 24ª Região e a ANOREG/MS  Consulta e determinações aos Cartórios de Registro de Imóveis de Mato Grosso do Sul  c) Principais dificuldades encontradas para a realização desse projeto são:  i) as atribuições da Coordenação Judiciária do Tribunal em conjunto com as atividades
			<b>Taxa de congestionamento na fase de execução, com inclusão dos dados referentes aos processos em arquivo provisório e em execução fiscal e previdenciária</b>  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.	<b>Indicador aglutinado</b> ao “Taxa de congestionamento na fase de execução (CNJ)”, conforme deliberação da 2ª Reunião de Análise da Estratégia.		

					<p>exigidas pela administração do projeto impossibilitam o foco integral nessa última atividade;</p> <p>ii) a administração do tempo em 2013 para trabalhar os projetos de criação dos Postos Avançados e da correção dos dados do Sistema e-Gestão, em especial, também impediram a dedicação devida aos projetos internos (do planejamento estratégico);</p> <p>iii) a falta de recursos humanos para auxiliar a gerência do projeto é ainda o principal óbice para levar a bom termo o projeto em questão. No ano de 2013 a gerência do projeto contou com o auxílio direto de uma servidora apenas.</p>
--	--	--	--	--	---

	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	Em 2013 foram implementadas duas novas ações na área ambiental, <b>atingindo a meta</b> para 2013.	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. Previsão para 2014 que o plantio seja 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 2013, foram beneficiadas pelas ações desenvolvidas nas áreas de educação, cidadania e prevenção de litígios 9.283 pessoas. A meta para 2013, de 3.240 pessoas, foi <b>superada</b> .	Justiça Cidadã	Foram distribuídos 5.440 exemplares em 2013 do Guia do Trabalhador. 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	<p><b>Ações realizadas no ano de 2013:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 palestras em escolas públicas/instituições;</li> <li>• 14 audiências simuladas;</li> </ul>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Infraestrutura	Garantir a atualização da infraestrutura tecnológica.	<p><b>Índice de aderência às metas de infraestrutura do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI</b></p> <p>Fórmula: número de metas atingidas/nº de metas propostas</p>	<p>Memória de Cálculo:</p> <p>Indicador (PETI v2): índice de varas do trabalho providas de salas técnicas: resultado: <b>atingido</b>.</p> <p>Indicador (PETI v2): índice de atualidade de equipamentos: resultado: <b>atingido</b></p> <p>Indicador (PETI v2): índice de atualidade dos equipamentos servidores: resultado: <b>atingido</b></p> <p>Indicador (PETI v2): índice de Varas do Trabalho alinhadas à RES CNJ 90/2009: resultado: <b>não atingido</b></p> <p>Fonte de dados: Sigest</p> <p><b>Resultado no ano de 2013:</b> Índice de aderência às metas de infraestrutura do PETI: 83,33%, pois 5 metas foram atingidas, das 6 propostas, o que significa que a meta do indicador para 2013, de 80% de aderência, <b>foi atingida</b>.</p> <p>Fonte de dados: e-mail da STI.</p>	<p><b>Atualização da infraestrutura tecnológica</b></p>	<p>Projeto compartilhado com o objetivo estratégico: Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação.</p>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Infraestrutura	Melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.	<p><b>Índice de satisfação com as condições de trabalho</b></p> <p>Fórmula: % entre avaliações positivas quanto às condições de trabalho / pelo total de avaliações nestes itens da pesquisa</p>	<p>Resultado da <b>pesquisa anual</b>, realizada de 5 a 18 de fevereiro prorrogada para os dias 24 a 28 de fevereiro de 2014: <b>84,20%</b> dos servidores e magistrados que participaram da pesquisa estão <b>satisfeitos com as condições de trabalho</b>. A meta, de 95%, <b>não foi alcançada</b>.</p> <p>(CONDIÇÕES DE TRABALHO: limpeza, recursos de TI, material de consumo.)</p>	<p><b>Modernização das instalações físicas das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª região</b></p>	<p><b>Projetos executados em 2013:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Construção da sede própria do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região:</b> os itens de ressalva para emissão do Termo de Recebimento Definitivo foram sanados satisfatoriamente (processo 1598/2007).</li> <li><b>Construção da sede própria da Vara de Amambaí:</b> Obra recebida provisoriamente (processo 4431/2010) e sendo utilizada até a conclusão das pendências por parte da empresa contratada.</li> <li><b>Construção da sede própria da Vara de São Gabriel do Oeste:</b> Obra recebida provisoriamente (processo 3089/2009) e sendo utilizada até a conclusão das pendências por parte da empresa contratada.</li> </ol> <p><b>Projetos reprogramados para 2014:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Plano de ação para adequação das instalações prediais e mobiliário de forma a atender às normas que regulam o assunto.</b> <p>Os equipamentos necessários para auxiliar a equipe do Núcleo de Manutenção e Projetos nos levantamentos das informações ainda não foram adquiridos, uma vez que houve atraso na entrega dos itens correspondentes no certame licitatório específico. 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.</p> </li> <li><b>Reforma e adequação do atual prédio-sede para receber as varas do fórum trabalhista.</b> <p>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. Os projetos executivos foram contratados (processo 3907/2013) com previsão de entrega no final do primeiro semestre de 2014.</p> </li> <li><b>Contratação de empresa para realizar manutenção permanente dos prédios das Varas do Trabalho e TRT.</b> <p>Na primeira fase foram contratados apenas mão-de-obra para Capital (processo 3665/2012), em face da restrição orçamentária e da necessidade de estudo de alternativas de contratação de serviço. Está programada para 2014 a contratação de empresa para prestação de serviços nas cidades do interior.</p> </li> <li><b>Construção da sede própria da Vara de Rio Brillante:</b> Obra já concluída (processo 3089/2009) previsão para recebimento provisório em janeiro de 2014. Restam outras aquisições para ocupação predial.</li> <li><b>Implantação de Postos Avançados da Justiça do Trabalho</b> nas cidades de Chapadão do Sul, Maracajú, Sidrolândia, Costa Rica e Ribas do Rio Pardo: Em Chapadão do Sul, já está em funcionamento sendo que ainda haverá pequena adaptação do imóvel. Em Maracajú, já está em andamento processo para reforma do prédio disponibilizado pela Prefeitura. Em Sidrolândia, Costa Rica e Ribas do Rio Pardo, os imóveis serão vistoriados e confeccionados os projetos para adaptação.</li> <li><b>Construção da sede própria da Vara de Bataguassu</b> Foi assinado o contrato em dezembro de 2013 (processo 5969/2013), com previsão de término em setembro de 2014.</li> <li><b>Construção da sede própria da Vara de Jardim:</b> Foi suspensa a tramitação devido ao litígio judicial envolvendo a doação do terreno por parte da Prefeitura.</li> </ol>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Infraestrutura	Melhorar as estruturas físicas de todas as unidades.	<p><b>Índice de satisfação com as instalações físicas</b></p> <p>Fórmula: grau de satisfação (%), detectado através de pesquisa de satisfação.</p>	<p>Resultado da <b>pesquisa anual</b>, realizada de 5 a 18 de fevereiro prorrogada para os dias 24 a 28 de fevereiro de 2014: 72,45% dos servidores que participaram da pesquisa estão <b>satisfeitos com as instalações físicas</b>. A meta, de 89%, <b>não foi atingida</b>.</p> <p>(INSTALAÇÕES FÍSICAS: móveis, espaço físico, iluminação, temperatura e conforto.)</p>	<p><b>Modernização das instalações físicas das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª região</b></p>	<p>Programa compartilhado com o indicador estratégico: Índice de satisfação com as condições de trabalho, retro citado, no qual consta o detalhamento deste programa.</p>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Atuação Institucional	Aperfeiçoar a comunicação interna e externa.	<p><b>Número de canais de comunicação institucional efetivos</b></p> <p>Fórmula: <math>\Sigma</math> de canais de comunicação que o Tribunal utiliza</p>	<p>No ano de 2013, o Tribunal utilizou-se dos seguintes canais de comunicação: TV, rádio, blog, intranet, internet, jornal mural, Twitter e, recentemente, o facebook, por meio dos quais divulga seus produtos, tais como, informativo eletrônico, vídeos institucionais, releases, entre outros. Sua meta para 2013, que é de utilizar nove canais de comunicação, <b>não foi cumprida.</b></p>	<p><b>Central de Atendimento ao Cidadão</b></p>	<p>Central de Atendimento ao Cidadão criada e 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.</p> <p>No mês de julho de 2013 foi instalado, na Ouvidoria, o serviço 0800, com o n. 0800-721.0087, com previsão de mudança de funcionamento para o espaço da Central propriamente dita, assim que disponibilizado seu espaço físico previsto para fevereiro de 2014.</p> <p>O início de funcionamento está previsto para o mês de abril de 2014.</p>
					<p><b>Comunicação Estratégica</b></p>	<p>Projeto iniciado no segundo semestre de 2011, com expectativa de desenvolvimento em 2014, dependendo da disponibilidade orçamentária.</p>
		<p><b>Ampliar parcerias com outras instituições.</b></p>	<p><b>Parcerias estratégicas</b></p> <p>Fórmula: <math>\Sigma</math> das parcerias externas que contribuem diretamente para o alcance de uma meta estratégica</p>	<p>Em 2013, o Tribunal firmou 19 (dezenove) Acordos de Cooperação Técnica, <b>superando a meta</b> prevista para 2013 que era de 2 parcerias.</p>	<p><b>Informações sociais de executados</b></p>	<p>Projeto iniciado no segundo semestre de 2011.</p> <p>Atual situação descrita no objetivo: Melhorar a efetividade na execução.</p>
		<p><b>Fortalecer a imagem institucional.</b></p>	<p><b>Índice de inserções institucionais na mídia</b></p> <p>Fórmula: <math>\Sigma</math> de inserções nas diversas mídias no período</p>	<p>O número de inserções institucionais na mídia no ano de 2013 foi de 922, incluindo Rádio, TV, internet. A meta para 2013, de 264 inserções, <b>foi superada.</b></p>	<p><b>Comunicação Estratégica</b></p>	<p>Projeto iniciado no segundo semestre de 2011.</p> <p>Houve considerável aumento no número de inserções em 2013, devido a dois novos convênios firmados pelo Tribunal com a TV Assembleia e TV Brasil Pantanal.</p>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Eficiência Operacional	<p><b>Buscar uniformização na realização dos procedimentos de execução.</b></p>	<p><b>Procedimentos de execução analisados e/ou uniformizados</b></p> <p>Fórmula: Número de procedimentos analisados e/ou uniformizados</p>	<p>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, <b>superando a meta</b> até 2014, que era de analisar e/ou uniformizar 8 procedimentos de execução até 2014, embora esse não seja o projeto principal dessa meta.</p>	<p><b>Central de boas práticas em processos de execução</b></p>	<p>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.</p>
		<p><b>Aprimorar e uniformizar rotinas dos processos e serviços.</b></p>	<p><b>Procedimentos aprimorados e/ou uniformizados</b></p> <p>Fórmula: Somatória do número de procedimentos analisados e/ou reestruturados</p>	<p><b>Meta superada</b> 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.</p>	<p><b>Identificação, mapeamento e redesenho dos processos de trabalho</b></p>	<p>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.</p> <p>Este trabalho terá continuidade com o Setor de Processos de Trabalho, dentro do Núcleo de Gestão Estratégica.</p> <p>Em janeiro de 2013, através de uma gestão integrada concomitante ao projeto “Gestão Orçamentária Eficiente”, houve aprimoramento da execução do orçamento envolvendo uma realocação de pessoal para atender os setores mais deficitários e que estavam correlacionados nos processos internos de trabalho.</p> <p>Capacitação continua de pessoas em gerenciamento de processos e negócios, bem como implementação do processo administrativo eletrônico.</p>

		<p><b>Buscar prover as unidades com número de servidores compatível com sua demanda.</b></p>	<p><b>Percentual de adequação das unidades à Resolução n. 63 do CSJT</b></p> <p>Fórmula: Soma do percentual de adequação das unidades dividido pelo número de unidades</p>	<p>No ano de 2013, o percentual de adequação das unidades à Resolução 63 do CSJT foi de 99,48%, ainda <b>superando a meta</b> para 2013, que era de 94% de adequação.</p>	<p><b>Cumprimento da resolução do CSJT que regulamenta a adequação de servidores e de funções comissionadas</b></p>	<p>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.</p> <p>Houve cumprimento parcial, pois há necessidade da criação de cargos e funções para o completo cumprimento.</p>
--	--	--	--	---	---	---

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Orçamento	Promover a sustentabilidade orçamentária.	<b>Índice de execução do orçamento de custeio e de capital disponibilizado</b>  Fórmula: % entre o valor executado e o valor total do orçamento disponibilizado	O percentual executado foi de 97,06%. A meta para 2013 era de 99%. <b>Meta não atingida.</b>  Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: . Dotação autorizada = R\$ 17.789.876,00 .Orçamento Executado = R\$ 17.266.109,60 .Resultado: (17.266.109,60)/( 17.789.876,00) = 97,06%	<b>Gestão orçamentária eficiente</b>	A primeira etapa do projeto foi concluída em 2010. A segunda etapa do projeto foi iniciada no segundo semestre de 2011 e encerrada em 2013.
			<b>Índice de execução, dentro do próprio exercício, do orçamento de custeio e capital disponibilizado</b>  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 2013 foi de: 76,69% A meta para 2013 era de 95%. <b>Meta não atingida.</b>  Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: . Dotação autorizada = R\$ 17.789.876,00 .Orçamento Executado dentro do exercício= R\$ 13.643.022,57 .Resultado: (13.643.022,57)/( 17.789.876,00) = 76,69%		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
PROCESSOS INTERNOS	Orçamento	Promover a sustentabilidade orçamentária.	<b>Índice de execução do orçamento estratégico</b>  Fórmula: % entre os valores executados nas iniciativas estratégicas e o valor disponibilizado para tal fim	O percentual do orçamento estratégico executado: 98,63%  A meta para 2013 de 100% <b>não foi atingida.</b>  Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: Total do orçamento estratégico disponibilizado = R\$ 4.581.596,88 Valor executado = R\$ 4.519.029,75 Resultado: $(4.519.029,75)/(4.581.596,88)=98,63\%$	Gestão orçamentária eficiente	
			<b>Índice de orçamento estratégico</b>  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 25,75%.  A meta para 2013 era de 28%, <b>não atingida.</b>  Memória de Cálculo informada pelo Diretor do SOF: Valor disponibilizado para as iniciativas estratégicas = R\$ 4.581.596,88 Total do orçamento de custeio e de capital disponibilizado = R\$ 17.789.876,00 Resultado: $(4.581.596,88)/(17.789.876,00)=25,75\%$ .		

	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.	<b>Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor (COMPARTILHADO)</b> Fórmula: Total de servidores capacitados sobre o total de servidores	<b>Em 2013</b> foram capacitados 85,58% dos servidores, <b>superando a meta</b> prevista para 2013 que era de 65%.	<b>Formação inicial e continuada de magistrados e servidores</b>	Foi elaborado e desenvolvido o Plano Pedagógico para o ano de 2013.
		Desenvolver programas de formação inicial e continuada de magistrados e servidores, via Escola Judicial.	<b>Índice de atendimento do programa regional de capacitação inicial e continuada de magistrados</b> Fórmula: Total de magistrados capacitados sobre total de magistrados do quadro	<b>Em 2013</b> foram capacitados 90,48% dos magistrados, <b>superando a meta</b> prevista para 2013 que era de 55%.		
			<b>Índice de atendimento do programa regional de capacitação permanente do servidor (COMPARTILHADO)</b> Fórmula: Total de servidores capacitados sobre o total de servidores	<b>Em 2013</b> foram capacitados 85,5% dos servidores, <b>superando a meta</b> prevista para 2013 que era de 65%.		
		Promover meios para motivar e comprometer as pessoas com os objetivos da instituição.	<b>Indicador de atingimento de metas estratégicas.</b> Fórmula: Percentual de metas estratégicas alcançadas sobre o total de metas estratégicas definidas	<b>Indicador anual.</b> Resultado de 2013: 87,87% das metas estratégicas foram atingidas. A meta, de 55 % foi <b>superada</b> .		
			<b>Número de ações voltadas para motivação e comprometimento</b>	<b>Em 2013</b> foram realizadas três ações voltadas para motivação e comprometimento, <b>superando a meta</b> para 2013 que era de 2 ações.		

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
		<p><b>Buscar a melhora contínua do clima organizacional, da qualidade de vida e da satisfação pessoal.</b></p>	<p><b>Índice de qualidade de vida</b></p> <p>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 mensuração ocorrerá através de pesquisas anualmente realizadas com servidores e magistrados.</p>	<p>Resultado da <b>pesquisa anual</b>, realizada em fevereiro de 2014, com a participação de servidores e magistrados respondendo de forma afirmativa conforme grau abaixo:</p> <p>75,40% possuem alimentação saudável;</p> <p>65,08% praticam exercícios físicos;</p> <p>55,56% praticam lazer ou hobby e 59,52% possuem o hábito da leitura.</p> <p>A meta para 2013, de 35%, <b>foi superada.</b></p>	<p><b>Qualidade de vida</b></p>	<p>Foram realizadas, em síntese, as seguintes atividades:</p> <p><b>Programa de Ginástica Laboral:</b></p> <p>- Sessões de ginástica laboral e orientações posturais nas unidades de trabalho de Campo Grande, Três Lagoas e Dourados, duas vezes por semana, através de empresa contratada, como auxílio preventivo às Lesões Por Esforços Repetitivos (LER) e Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORT).</p> <p><b>Incentivo à prática de atividades físicas:</b></p> <p>- Elaboração e divulgação de materiais informativos quanto à importância da prática de atividades físicas;</p> <p>- Viabilização de grupos de corrida e caminhada com orientação profissional.</p> <p><b>Infraestrutura do Gabinete de Saúde:</b></p> <p>Melhoria da Infraestrutura do Gabinete de Saúde: construção, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação, de sistema informatizado para gerenciamento e otimização das atividades de saúde.</p> <p><b>Palestras:</b></p> <p>“Desafios e Perspectivas da Mulher Moderna”; “Saúde e Qualidade de Vida na Nova Realidade do PJe-JT”.</p> <p><b>Massoterapia:</b></p> <p>Programa realizado in loco, através de sessões de <i>quick-massage</i> nas unidades de trabalho do Foro Trabalhista de Campo Grande, permitindo atenção individualizada aos magistrados e servidores. Também realizado no prédio Sede, através de sistema de agendamento prévio. Nas unidades de trabalho do interior, as sessões são disponibilizadas durante as visitas do Gabinete de Saúde.</p> <p><b>Campanhas Diversas:</b></p> <p>vacinação antigripal (parceria), prevenção à Influenza H1N1, Outubro Rosa.</p> <p><b>Pesquisa de Clima Organizacional:</b></p> <p>Realizada para identificar sugestões, interesses e necessidades dos Magistrados e servidores em relação ao Projeto.</p> <p>Discussão para acompanhamento da saúde mental de magistrados e servidores: pesquisa realizada em parceria com a Universidade Católica Dom Bosco (UCDB), para mapeamento das condições do TRT-24 e consequente planejamento de medidas especificamente direcionadas de medidas especificamente direcionadas.</p>

	Tema	Objetivo	Nome do indicador	Resultados	Projetos Principais	Projetos / Ações
APRENDIZADO E CRESCIMENTO	Tecnologia da Informação e Comunicação	<b>Desenvolver e aprimorar continuamente os sistemas de TIC.</b>	<b>Renovação/atualização dos sistemas de TIC</b>	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.	<b>Processo Judicial Eletrônico</b>	O Sistema PJe-JT, em 2013, foi implantado nas seguintes unidades: - Varas do Trabalho e Foro de Dourados em 22.02.2013; - Varas do Trabalho e Foro de Três Lagoas em 05.04.2013; - Vara do Trabalho de Coxim em 10.05.2013; - Vara do Trabalho de Naviraí em 02.08.2013; - Varas do Trabalho e Foro de Campo Grande em 27.09.2013; - Vara do Trabalho de Cassilândia em 08.11.2013 e - Vara do Trabalho de Rio Brillante em 22.11.2013.
			Fórmula: N° de sistemas que receberam novas funcionalidades ou foram criados/n° total de sistemas		<b>Processo Administrativo Eletrônico</b>	- sistema GestorePae já implantado - sistema GestoreWeb já implantado.
			<b>Satisfação do usuário interno e externo com os sistemas de informação e comunicação.</b>	Resultado da <b>pesquisa anual</b> , realizada em fevereiro de 2014: 75,75% dos usuários internos e externos que participaram da pesquisa estão satisfeitos com os sistemas de informação e comunicação. A meta para 2013 (78%) <b>não foi superada.</b>	<b>Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos</b>	- Sistema SGRHweb já implantado
			Fórmula: % avaliações positivas / pelo total de avaliações nestes itens da pesquisa de satisfação		<b>Gestão de Patrimônio</b>	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.	<p><b>Índice de disponibilidade de sistemas on-line</b></p> <p>Fórmula: Tempo de indisponibilidade / tempo total do período</p>	<p>No ano de 2013 foi apurado o índice médio de 99,74% de disponibilidade dos sistemas on-line.</p> <p>A meta para 2013 (99%) foi <b>cumprida</b>.</p>	<p><b>Atualização da infraestrutura tecnológica</b></p>	<p>Processo Administrativo Eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema GestorePae já implantado</li> <li>- Sistema GestoreWeb já implantado</li> </ul> <p>Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema SGRHweb já implantado</li> </ul> <p>1. Ampliação de links:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Implantação concluída.</li> </ul> <p>2. Migração para a suíte BROffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Foi feita a migração para as Diretorias da área administrativa, contudo o uso efetivo não está sendo feito com sucesso.</li> </ul> <p>3. Renovação do parque de estações de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento.</li> </ul> <p>4. Renovação do parque de impressoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Atualizar 1/3 dos equipamentos anualmente: a ação é anual e continua em andamento.</li> </ul> <p>5. Atualização do banco de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ação concluída.</li> </ul> <p>6. Estruturas de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Instalar cofres modulares no prédio da nova sede:</li> <li>- Ação concluída.</li> </ul> <p>7. Implantação do serviço de Service Desk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ação concluída.</li> </ul>