Poder Judiciário da União
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região
Diário da Justiça Eletrônico

ANO VI - NÚMERO 1 - GOIÂNIA - GO, SEGUNDA-FEIRA, 9 DE JANEIRO DE 2012

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 002/2012
O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE:
Nomear o candidato abaixo nominado, aprovado em concurso público, para ocupar, em caráter efetivo, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, Classe "A", Padrão 1, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, observada a ordem de classificação, e cuja origem da vaga se especifica.
Nome do Candidato: JEDSON MARCOS DOS SANTOS MIRANDA
Origem da Vaga: Vacância do cargo ocupado pelo servidor AGONCÍLIO DA SILVA MOREIRA FILHO
Publique-se no Diário Oficial da União, no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.
Goiânia, 9 de janeiro de 2012.
Mário Sérgio Bottazzo
Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 001/2012
O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o Processo Administrativo nº 3736/2011,
R E S O L V E:
Declarar vago o cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, do Quadro de Pessoal do Egrégio Tribunal, ocupado pelo servidor Agoncílio da Silva Moreira Filho, em virtude de sua posse em outro cargo inacumulável, com efeitos a partir de 19 de dezembro de 2011, nos termos do disposto no art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Publique-se no Diário Oficial da União, no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.
Goiânia, 9 de janeiro de 2012.
Mário Sérgio Bottazzo
Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 004/2012
O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o comunicado da 2ª VT/Rio Verde,
RESOLVE:
Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor JORGE LUIS MACHADO, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, do cargo em comissão de Diretor de Secretaria, Código TRT 18ª CJ-3, da 2ª Vara do Trabalho de Rio Verde, a partir de 09 de janeiro de 2012.

Art. 2º Nomear o servidor OMAR LOPES TOLEDO, Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Secretaria, Código TRT 18ª CJ-3, da 2ª Vara do Trabalho de Rio Verde.
Art. 3º Designar o servidor nomeado no art. 2º para responder pelo mencionado cargo em comissão a partir de 09 de janeiro de 2012.
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça e no Boletim Interno Eletrônico.
Goiânia, 9 de janeiro de 2012.
Mário Sérgio Bottazzo
Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 09/2011
O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.738/2010;
Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, nas Decisões Normativas nº 108, de 24 de novembro de 2010, e 117, de 19 de outubro de 2011, bem como na Portaria nº 123, de 12 de maio de 2011, todas do Tribunal de Contas da União,
RESOLVE:
Art. 1º O relatório de gestão e o relatório de auditoria de gestão, que compõem o processo de contas ordinárias, previstos na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União, conterão informações relativas a planejamento estratégico, controle interno, tecnologia da informação, gestão orçamentária e financeira, recursos humanos, material e patrimônio, contratos e convênios, licitações e estatística, entre outras, que deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral pelas áreas responsáveis, impreterivelmente, até o dia 15 de fevereiro do ano seguinte ao de sua competência, nos termos desta portaria.
Parágrafo único. As informações previstas no caput deste artigo terão como base os dados apurados no dia 31 de dezembro do ano a que se referirem.
Art. 2º A Escola Judicial informará:
I – quantidade de eventos de capacitação realizados no exercício, detalhando eventos externos e internos, capacitação itinerante, treinamento em serviço, pós-graduação, entre outros, especificando o número de participantes, se magistrados, servidores ou estagiários;
II - percentual de servidores treinados da área judiciária e administrativa;
III – relação dos eventos internos e externos realizados;
IV – crédito autorizado e executado nos eventos de capacitação.
Art. 3º A Secretaria de Planejamento e Gestão encaminhará as informações relativas ao planejamento estratégico, contendo no mínimo os seguintes detalhamentos:
I - responsabilidades institucionais da unidade:
a – competência institucional;
b - objetivos estratégicos;
II - estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais:
a - análise do andamento do plano estratégico do Tribunal;
b – análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão;
§ 1º Na descrição das decisões estratégicas deverão ser referenciados:
I – contexto (político, econômico, ambiental, tecnológico e social) que limitou as opções de atuação e como influenciou as decisões;
II – limitações internas (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos recursos financeiros ou outras que, de forma exclusiva ou conjunta, levaram à opção por um determinado caminho ou orientação para gestão, abandonando outras opções);
III – principais medidas adotadas como exceção às normas e regras gerais da administração que o Tribunal foi obrigado a adotar e quais as razões para isso ter ocorrido.

§ 2º A Secretaria de Planejamento e Gestão promoverá a avaliação do funcionamento do sistema de controle interno do Tribunal, contemplando os seguintes aspectos:
I – ambiente de controle;
II – avaliação de risco;
III – procedimentos de controle;
IV – informação e comunicação;
V – monitoramento.
§ 3º A avaliação prevista no § 2º deverá ser realizada e encaminhada na forma do Quadro 1 do Anexo VI desta Portaria.
Art. 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará as informações sobre os recursos humanos do tribunal, contemplando as seguintes perspectivas:
I – composição do quadro de magistrados e servidores ativos, considerando:
a – força de trabalho;
b – situações que reduzem a força de trabalho;
c – distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas;
d – quantidade de magistrados e servidores por faixa etária;
e – quantidade de magistrados e servidores por nível de escolaridade;
II – composição do quadro de magistrados e servidores inativos;
III – composição do quadro dos instituidores de pensão;
IV – composição do quadro de estagiários;
V – cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos do judiciário;
VI – empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou provimento adicional autorizados;
VII – contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra relacionados à área de recursos humanos;
VIII - indicadores gerenciais sobre recursos humanos;
IX - quantidade de cargos efetivos, providos e vagos, por carreira, informando a origem dos cargos vagos;
X - admissões e desligamentos, por carreira, ocorridos no período;
XI – quantidade de servidores removidos de outros órgãos para o Tribunal, informando quantos deles já se encontravam cedidos para o Tribunal e quantos ocupavam cargos em comissão ou funções comissionadas;
XII – quantidade de servidores removidos para outros órgãos;
XIII – quantidade de servidores com lotação provisória;
XIV – quantidade de cessões para o Tribunal ocorridas no ano em referência, segregando aquelas relacionadas a servidores integrantes das esferas federal, estadual e municipal, bem como o total existente em 31 de dezembro, informando, quanto àquelas relativas à esfera federal, a quantidade que integra o judiciário federal;
XV – número de devoluções efetivadas no período;
XVI – quantidade de servidores cedidos para outros órgãos;
XVII – quantidade de servidores em gozo de licença, por tipo;
XVIII – quantidade de funções e cargos comissionados, ocupados e vagos, demonstrando a sua distribuição entre os servidores do quadro, removidos, cedidos ao Tribunal, com lotação provisória e sem vínculo;
XIX – número de servidores que percebiam as gratificações de atividades externas e de segurança – GAE e GAS;
XX - número de servidores da carreira judiciária não exercentes de função comissionada ou cargo em comissão;
XXI - percentual das funções comissionadas e dos cargos em comissão ocupados por servidores integrantes das carreiras judiciárias da União, de acordo com os §§ 1º e 7º do artigo 5º da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006;
XXII - aposentadorias e pensões concedidas no exercício, detalhadas por cargo;
XXIII - número de magistrados e servidores beneficiários dos programas assistenciais Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, Assistência Pré-Escolar e Assistência Médica e Odontológica.
§ 1º As informações previstas nas alíneas a, b, c, d e e do inciso I, e nos incisos II a VII, do caput deste artigo, deverão ser prestadas na forma dos Quadros 1 a 11 do Anexo I desta Portaria.

§ 2º As informações previstas nos incisos IX a XXIII do caput deste artigo deverão ser prestadas na forma dos quadros 13 a 18 do Anexo I desta Portaria.
§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará à Diretoria-Geral, no mesmo prazo fixado no caput do artigo 1º:
I – informações quanto ao efetivo encaminhamento ao órgão de controle interno dos dados relativos aos atos de admissão e desligamento de magistrados e servidores, bem como aos atos de concessão de aposentadoria e pensão, exigíveis no exercício a que se referem as contas, nos termos do artigo 7º da IN/TCU n° 55/2007;
II - informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas - DBR, na forma do Quadro 1 do Anexo III desta Portaria.
§ 4º. Além do preenchimento do quadro previsto no inciso II do § 3º, a Secretaria de Gestão de Pessoas descreverá, de forma sintética, como se desenvolve a atividade de acompanhamento da entrega da DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93, abrangendo os seguintes aspectos:
I - providências adotadas em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR;
II - identificação da unidade interna incumbida de gerenciar a recepção das DBR;
III - existência ou não de sistema informatizado para o gerenciamento da entrega da DBR;
IV - forma de recepção das DBR, se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, e como esse acesso se dá;
V - realização ou não de algum tipo de análise das DBR com o intuito do identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida;
VI - forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.
Art. 5º A Secretaria de Tecnologia da Informação promoverá a avaliação da gestão de tecnologia da informação (TI) do Tribunal, contemplando os seguintes aspectos:
I - planejamento da área;
II - perfil dos recursos humanos envolvidos;
III - segurança da informação;
IV - desenvolvimento e produção de sistemas;
V - contratação e gestão de bens e serviços de TI.
§ 1º A avaliação prevista no caput deste artigo deverá ser realizada e encaminhada na forma do Quadro 1 do Anexo II desta Portaria.
§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação encaminhará, no mesmo prazo fixado no caput do artigo 1º, as seguintes informações:
I – quantidade de computadores, notebooks, impressoras e servidores de rede adquiridos no ano, informando o acréscimo percentual ocorrido;
II – correlação de computador por usuário;
III – quantidade de equipamentos considerados obsoletos e a sua destinação;
IV – estágio da interligação em rede das diversas unidades do Tribunal, inclusive varas do trabalho do interior do estado;
V – outros dados que indiquem os resultados obtidos em relação às metas fixadas para o ano.
Art. 6º A Secretaria de Controle Interno encaminhará:
I – informações sobre as determinações ou recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
II – recomendações expedidas por aquela Secretaria de Controle Interno, segregando aquelas decorrentes de auditoria, visando subsidiar a Diretoria-Geral no cumprimento do disposto no inciso IV do artigo 12 desta Portaria.
§ 1º As informações previstas no inciso I deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 1 e 2 do Anexo VII desta Portaria.
§ 2º As informações previstas no inciso II deste artigo serão encaminhadas à Diretoria-Geral com a antecedência necessária ao atendimento do prazo previsto no artigo 1º, caput, desta Portaria.
Art. 7º A Secretaria da Corregedoria encaminhará os dados relativos à movimentação processual do ano em referência, distinguindo 1º e 2º graus de jurisdição e os processos em fase de execução, segregando aqueles em face do Instituto Nacional do Seguro Social, contendo o seguinte detalhamento:
I - número de processos remanescentes do exercício anterior;
II - número de processos recebidos no ano;

III - número de processos solucionados no ano, segregando aqueles solucionados por meio de conciliação;
IV – número de processos encaminhados a outros órgãos;
V - número de processos pendentes para o ano seguinte;
VI – tempo médio de julgamento dos processos relativamente a cada rito;
VII - proporção entre os processos julgados e os recebidos no ano;
VIII - proporção entre os processos julgados e os recebidos somados aos remanescentes;
IX – relativamente ao 2º grau, o número de processos autuados, distribuídos, incluídos em pauta, bem como o número de acórdãos publicados;
X – número de processos de execução arquivados provisoriamente, desarquivados, recebidos de outros órgãos, remetidos a outras varas e de títulos executivos;
XI – taxas de congestionamento.
Art. 8º A Secretaria de Orçamento e Finanças informará:
I – processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício, indicando a sua fase atual;
II – despesas realizadas com a manutenção dos imóveis da União, sob responsabilidade do Tribunal, e com a manutenção de imóveis locados de terceiros, visando subsidiar a Divisão de Serviços Gerais no cumprimento do disposto no inciso II do § 2º do artigo 10 desta Portaria;
III – existência ou não de segregação contábil suficientemente analítica para a distinção dos registros relativos às despesas com:
a - locação de imóveis para uso de servidores;
b - locação de imóveis para uso do órgão, unidade ou subunidade;
c - manutenção dos imóveis próprios e da União;
d - manutenção dos imóveis locados de terceiros privados ou de outras esferas públicas;
e - manutenção dos imóveis locados de outros órgãos e entidades da administração pública federal.
IV - por meio da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, o número de diárias pagas no exercício, bem como os valores totais concedidos.
Parágrafo único. A informação prevista no inciso II do caput deste artigo será encaminhada com a antecedência necessária ao atendimento do prazo previsto no artigo 1º, caput, desta Portaria.
Art. 9º A Divisão de Material e Patrimônio encaminhará:
I – inventário patrimonial em 31 de dezembro do ano em referência, indicando de forma detalhada os bens não localizados e seus valores, bem como a situação do respectivo processo na data da informação;
II – informação sobre o inventário do exercício anterior ao de referência, relacionando os bens localizados e aqueles cujos valores tenham sido ressarcidos pelo agente responsável;
III - informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade do Tribunal, classificado como “Bens de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros, na forma dos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo IV desta Portaria.
Parágrafo único. Além do preenchimento dos quadros previstos no inciso III deste artigo, a Divisão de Material e Patrimônio informará, ainda:
I – suficiência da estrutura de pessoal do Tribunal para bem gerir os bens imóveis da União, sob responsabilidade do Tribunal, e aqueles locados de terceiros;
II – existência ou não de estrutura tecnológica para gerir os imóveis;
III - correção e completude dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.
Art. 10. A Divisão de Serviços Gerais encaminhará as informações sobre os contratos de terceirização de mão de obra, contemplando:
I - contratos de locação de mão de obra, neles compreendidos os serviços de recepcionista, copeiragem, transporte de material;
II - contratos de prestação de serviços de limpeza e vigilância ostensiva.
§ 1º As informações previstas nos incisos I e II deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 11 e 12 do Anexo I desta Portaria.
§ 2º A Divisão de Serviços Gerais encaminhará, no mesmo prazo fixado no artigo 1º:
I - informações sobre a regularidade dos processos de locação de imóveis de terceiros, principalmente em relação à adequação dos preços contra-tuais dos aluguéis aos valores de mercado;
II - análise comparativa dos gastos realizados com a manutenção dos imóveis da União, sob responsabilidade do Tribunal, e com os gastos com a manutenção de imóveis locados de terceiros;

III – informação acerca do recebimento ou não de indenização por parte dos locadores pelas benfeitorias úteis e necessárias realizadas no exercício, nos termos do artigo 35 da Lei nº 8.245/91.
Art. 11. A Divisão de Licitações e Contratos encaminhará:
I - as informações relativas às licitações realizadas no exercício, por modalidade;
II - declaração da área responsável atestando que as informações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, consoante artigo 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010, conforme modelo constante do Anexo V.
Art. 12. A Diretoria-Geral verificará se todos os dados previstos nesta Portaria foram encaminhados no prazo fixado no artigo 1º, repassando-os eletronicamente às Secretarias de Orçamento e Finanças e de Controle Interno até o dia 3 de março seguinte ao de competência, acrescentando as seguintes informações:
I – projetos ou anteprojetos de lei que tratam da criação de novos cargos de magistrados e servidores, indicando a sua fase atual;
II – número de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no exercício, destacando aqueles em que tenham sido apurados dano ao erário, fraudes ou corrupção e a fase em que se encontram;
III - relatório com a descrição sucinta dos fatos apurados ou em apuração nos processos citados no inciso anterior, que se refiram à apuração de dano ao erário, fraudes ou corrupção;
IV – providências adotadas para atender às recomendações expedidas pela Secretaria de Controle Interno, inclusive aquelas apresentadas em relatório de auditoria, fornecendo as justificativas para os casos de não acatamento;
V – informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação e na contratação de serviços ou obras, tendo como referência a Instrução Normativa nº 1/2010 e a Portaria nº 2/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e informações relacionadas à separação de resíduos recicláveis descartados em conformidade com o Decreto nº 5.940/2006.
Parágrafo único. As informações previstas nos incisos IV e V deste artigo deverão ser prestadas na forma dos Quadros 3 a 6 do Anexo VII, e Quadro 1 do Anexo VIII desta Portaria.
Art. 13. Os quadros de que tratam os Anexos I a VIII desta Portaria e as orientações para preenchimento estão disponíveis no diretório x/dgcomp-Relatório de Gestão 2011.
§ 1º Cada Unidade terá a sua pasta nominada no diretório de que trata o caput, com todos os quadros pertinentes a sua área, que deverão ser preenchidos e salvos no mesmo arquivo, no prazo fixado no artigo 1º desta Portaria.
§ 2º Os quadros deverão ser preenchidos conforme modelo encaminhado, mantendo-se o seu formato e a extensão originais (doc ou xls), sem qualquer alteração de conteúdo.
§ 3º Nas planilhas Excel, as fórmulas e as células não devem ser alteradas, exceto para inclusão de linhas, não devendo, em nenhuma hipótese, ser digitado valor nos campos de fórmula.
§ 4º As informações não contempladas nos quadros de que trata o parágrafo anterior deverão ser encaminhados à Diretoria-Geral no mesmo prazo fixado, unicamente por email.
Art. 14. Outras informações poderão ser solicitadas para a composição do relatório de gestão e das contas anuais.
Art.15. O descumprimento do prazo previsto no caput do artigo 1º poderá implicar atraso na remessa do relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União, sujeitando o ordenador de despesas à multa prevista no inciso II do artigo 58 da Lei nº 8.443/92.
Parágrafo único. Caso seja apenado, o ordenador de despesas poderá valer-se de ação regressiva para imputação do prejuízo a quem deu causa ao atraso.
Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 12/2010.
Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.
Goiânia, 16 de dezembro de 2011.
Mário Sérgio Bottazzo
Desembargador-Presidente

ANEXO I – INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS

QUADRO I - FORÇA DE TRABALHO

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)	0	0	0	0
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	0	0	0
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Total de Servidores (1+2)	0	0	0	0

Fonte:

QUADRO 2 - SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos afastamento	Quantidade de pessoas
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	0
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Gradução Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	0
3.1. De ofício, no interesse da Administração	
3.2. A pedido, a critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em pessoa da família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	
5.2. Serviço militar	
5.3. Atividade política	
5.4. Interesses particulares	
5.5. Mandato classista	
6. Outras situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	0

Fonte:

QUADRO 3 - DETALHAMENTO E ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	0	0	0	0
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	0	0	0	0
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas				
1.2.4. Sem vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções gratificadas	0	0	0	0
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas				
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	0	0	0	0

Fonte:

QUADRO 4 -QUANTIDADE DE SERVIDORES POR FAIXA ETÁRIA

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Faixa etária				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	Acima de 60
1 Provimento de cargo efetivo	0	0	0	0	0
1.1 Membros de poder e agentes políticos					
1.2 Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de cargo em comissão	0	0	0	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					
2.3. Funções gratificadas					
3. Totais (1+2)	0	0	0	0	0

QUADRO 5 - QUANTIDADE DE SERVIDORES POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Provimento de cargo efetivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1 Membros de poder e agentes políticos									
1.2 Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de cargo em comissão	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior									
2.3. Funções gratificadas									
3. Totais	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fonte:

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; 10 - Não cl

QUADRO 6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES INATIVOS

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De magistrados e servidores aposentados até 31/12	De aposentadorias inciadas no exercício em referência
1 Integral		
1.1 Voluntária		
1.2 Compulsório		
1.3 Invalidez Permanente		
1.4 Outras		
2 Proporcional		
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsório		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3.Totais		

QUADRO 7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE INSTITUIDORES DE PENSÃO

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

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

Fonte:

QUADRO 8 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Nível de Escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	Em R$
1.Nível superior	0	0	0	0	
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio					
2. Nível Médio	0	0	0	0	
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
3 Total (1+2)	0	0	0	0	R$ 0,00

Fonte:

QUADRO 9 - CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DO JUDICIÁRIO

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados	Quantidade no final do exercício			Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	2011	2010	2009		
Análise crítica da situação da terceirização no órgão					

Fonte:

QUADRO 10 - RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava	Data do D.O.U. de publicação da dispensa

Fonte:

QUADRO 11 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante														
Nome:														
UG/Gestão:					**CNPJ:**									
Informações sobre contratos														
Ano do contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período contratual de execução das atividades**		**Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	

Fonte:

Observação:

LEGENDA
Área:
1. Conservação e Limpeza;
2. Segurança;
3. Vigilância;
4. Transportes;
5. Informática;
6. Copeiragem;
7. Recepção;
8. Reprografia;
9. Telecomunicações;
10. Manutenção de bens móvies
11. Manutenção de bens imóveis
12. Brigadistas
13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes
14. Outras,Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

QUADRO 12 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA

Unidade Contratante														
Nome:														
UG/Gestão:							**CNPJ:**							
Informações sobre o contrato														
Ano do contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período contratual de execução das atividades contratadas**		**Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
Observação:														

Fonte:

LEGENDA
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

QUADRO 13 - CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL

Situação em 31/12

CATEGORIA/ SITUAÇÃO	EFETIVOS	PROVIDOS	VAGOS*	ADMISSÕES	DESLIG	REMOVIDOS		LOTAÇÃO PROVISÓRIA
						PARA O TRT 18[1]	PARA OUTROS TRIBUNAIS	
JUIZ TRT								
JUIZ TITULAR VT								
JUIZ SUBSTITUTO VT								
CLASSISTA TRT								
CLASSISTA VT								
SUBTOTAL MAGISTRADOS	0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO								
TÉCNICO JUDICIÁRIO								
ANALISTA JUDICIÁRIO								
REQUISITADO DE TRT/TST								
REQUISITADO AFORA A JT								
OUTROS (especificar)								
SUBTOTAL SERVIDORES	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTAS EXPLICATIVAS:

1 - xxx já se encontravam no Tribunal, sendo que xxx exerciam cargos em comissão e xxx exerciam funções comissionadas

ORIGEM DOS CARGOS VAGOS		
CARGOS/ESPECIALIDADE	QUANT	ORIGEM
ANALISTA JUDICIÁRIO	0	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	0	
AUXILIAR JUCIDICÁRIO	0	
TOTAL	0	

Obs: Insira as linhas necessárias, de acordo com as especialidades dentro de cada carreira

Fonte:

QUADRO 14 - CESSÕES E DEVOLUÇÕES

Situação em 31/12

ESFERA		CESSÕES PARA O TRT 18ª	DEVOLUÇÕES	CESSÕES DO TRT 18ª PARA OUTROS ÓRGÃOS	TOTAL DE SERV. CEDIDOS PARA O TRT 18ª
FEDERAL	JUDICIÁRIO				
	OUTRAS				
ESTADUAL					
MUNICIPAL					
TOTAL		0	0		0

Fonte:

QUADRO 15 - MAGISTRADOS E SERVIDORES LICENCIADOS

Situação em 31/12

CATEGORIA/ SITUAÇÃO	AFASTADOS/ LICENCIADOS			
	ACOMPANHAR CÔNJUGE		INTERESSE PARTICULAR	OUTRAS (ESPECIF)
	COM LOTAÇÃO	SEM LOTAÇÃO		
JUIZ TRT				
JUIZ TITULAR VT				
JUIZ SUBSTITUTO VT				
CLASSISTA TRT				
CLASSISTA VT				
SUBTOTAL MAGISTRADOS	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO				
TÉCNICO JUDICIÁRIO				
ANALISTA JUDICIÁRIO				
REQUISITADO DE TRT/TST				
REQUISITADO AFORA A JT				
OUTROS (ESPECIFICAR)				
SUBTOTAL SERVIDORES	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Fonte:

QUADRO 16 - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

Situação em 31/12

FUNÇÕES COMISSIONADAS/ CARGOS EM COMISSÃO	OCUPADOS							FCs/CJs VAGOS
	SERVIDOR DO QUADRO	REMOVIDOS	REQUISITADOS JUDICIÁRIO	REQUISITADOS FORA JUDIC	SERVIDOR COM LOTAÇÃO PROVISÓRIA	SEM VÍNCULO COM A ADM. PÚBLICA	SOMA	
FC 1							-	
FC 2							-	
FC 3							-	
FC 4							-	
FC 5							-	
FC 6							-	
TOTAL FUNÇÕES	-	-	-	-	-	-	-	-
CJ 1							-	
CJ 2							-	
CJ 3							-	
CJ 4							-	
TOTAL CJs	-	-	-	-	-	-	-	-
SERVIDORES OPTANTES PELA GAS OU GAE								
SERVIDORES DA CARREIRA JUDICIÁRIA NÃO EXERCENTES FUNÇÃO COMISSIONADA								
QUANTIDADE DE FUNÇÕES COMISSIONADAS								
QUANTIDADE DE FUNÇÕES COMISSIONADAS OCUPADAS POR SERVIDORES DA CARREIRA JUDICIÁRIA								
PERCENTUAL DE FCS OCUPADAS POR SERVIDORES DA CARREIRA JUDICIÁRIA								
QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS								
PERCENTUAL DE CARGOS COMISSIONADOS OCUPADOS POR SERVIDORES DA CARREIRA JUDICIÁRIA								

Fonte:

QUADRO 17 - APOSENTADORIAS E PENSÕES CONCEDIDAS - POR CARGOS

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

CATEGORIA	QUANTIDADE	
	APOSENTADORIAS	PENSÕES
JUIZ TRT		
JUIZ TITULAR VT		
JUIZ SUBSTITUTO VT		
SUBTOTAL MAGISTRADOS	0	0
ANALISTA JUDICIÁRIO		
TÉCNICO JUDICIÁRIO		
AUXILIAR JUDICIÁRIO		
SUBTOTAL SERVIDORES	0	0
TOTAL	0	0

Fonte:

QUADRO 18 - BENEFÍCIOS

BENEFÍCIO	BENEFICIÁRIO	QUANTIDADE
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	SERVIDORES ATIVOS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	SERVIDORES ATIVOS	
ASSIST. PRÉ- ESCOLAR	CRIANÇAS DE 0 a 5 ANOS ATENDIDAS	
ASSIST. MÉDICA E ODONTOLÓGICA	PESSOAS ATENDIDAS	

NOTAS EXPLICATIVAS:	

Fonte:

ANEXO II – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Quadro 1 – Gestão da Tecnologia da Informação

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento do Tribunal como um todo.					
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.					
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para o Tribunal.					
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	Informar quantitativos				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.					
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.					
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.					

Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades do Tribunal.					
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito no Tribunal segue metodologia definida.					
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.					
11. Nos contratos celebrados pelo Tribunal é exigido acordo de nível de serviço.					
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno do próprio Tribunal	Informar o percentual de participação				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para o Tribunal e não somente em termos de TI.					
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.					
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					
Considerações Gerais:					
LEGENDA **Níveis de avaliação:** **(1) Totalmente inválida:** Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto do Tribunal. **(2) Parcialmente inválida:** Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto do Tribunal, porém, em sua minoria. **(3) Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto do Tribunal. **(4) Parcialmente válida:** Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto do Tribunal, porém, em sua maioria. **(5) Totalmente válida:** Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto do Tribunal. Fonte:					

ANEXO III - SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI 8.730/93

QUADRO 1 - DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO POR MAGISTRADOS E SERVIDORES DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR	Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	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			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte

ANEXO IV – GESTÃO DO PATRIMÔNIO

QUADRO 1 - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DO TRIBUNAL	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL			
Total		0	0
Fonte:			

QUADRO 2 - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL			
Total		0	0

Fonte:

QUADRO 3 - DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DO TRIBUNAL

Valores em R$

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
800020								
Total						-	-	-

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu, (gestor responsável pela inclusão e atualização dos dados nos sistemas), CPF n° _____, ocupante do cargo de (cargo ocupado pelo responsável), exercido na (nome da unidade responsável), declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por este Tribunal estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Goiânia, ___ de ____ de 2012.

(Nome do Gestor)

(CPF)

(Cargo/Unidade Jurisdicionada)

ANEXO VI – FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

QUADRO 1 – ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

CONTROLES INTERNOS

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
Ambiente de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Os altos dirigentes do Tribunal percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pelo Tribunal são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					
3. A comunicação dentro do Tribunal é adequada e eficiente.					
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura do Tribunal na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					
8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência do Tribunal.					
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pelo Tribunal.					
Avaliação de Risco	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					
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.					
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.					
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco do Tribunal, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					

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.					
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					
Procedimentos de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos do Tribunal, claramente estabelecidas.					
20. As atividades de controle adotadas pelo Tribunal são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					
21. As atividades de controle adotadas pelo Tribunal possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					
22. As atividades de controle adotadas pelo Tribunal são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.					
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
23. A informação relevante para o Tribunal é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					
24. As informações consideradas relevantes pelo Tribunal são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					
25. A informação disponível ao Tribunal é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos do Tribunal, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos do Tribunal, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					
Monitoramento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
28. O sistema de controle interno do Tribunal é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					
29. O sistema de controle interno do Tribunal tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					
30. O sistema de controle interno do Tribunal tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					
Considerações gerais:					

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto do Tribunal.

(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto do Tribunal, porém, em sua minoria.

(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto do Tribunal.

(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto do Tribunal, porém, em sua maioria.

(5) Totalmente válido: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto do Tribunal.

Fonte:

ANEXO VII – DELIBERAÇÕES DO TCU E DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

QUADRO 1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					**Código SIORG**
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					**Código SIORG**
Descrição da Deliberação:					
Providências Adotadas					

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Síntese da providência adotada:	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

QUADRO 2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					**Código SIORG**
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					**Código SIORG**
Descrição da Deliberação:					
Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento					
Setor responsável pela implementação					**Código SIORG**
Justificativa para o seu não cumprimento:					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

QUADRO 3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTOS DAS RECOMENDAÇÕES DA SCI

Unidade Jurisdicionada	
Denominação completa:	**Código SIORG**

Recomendações do SCI			
Recomendações expedidas pelo SCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**

Órgão/entidade objeto da recomendação	**Código SIORG**

Descrição da Recomendação:

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	**Código SIORG**

Síntese da providência adotada:

Síntese dos resultados obtidos

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

QUADRO 4 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA SCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Recomendações do SCI			
Recomendações expedidas pelo SCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Descrição da Recomendação:			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

QUADRO 5 – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO ATENDIDAS NO EXERCÍCIO – AUDITORIA

Caracterização da Recomendação expedida pela Secretaria de Controle Interno	
Identificação do Relatório de Auditoria	
Data do Relatório de Auditoria	
Item do Relatório de Auditoria	
Comunicação Expedida/Data	
Nome da unidade interna do Tribunal destinatária da recomendação	
Descrição da Recomendação	
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna do Tribunal responsável pelo atendimento da recomendação	
Síntese das providências adotadas	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Fonte:

QUADRO 6 – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PENDENTES DE ATENDIMENTO NO FINAL DO EXERCÍCIO – AUDITORIA

Caracterização da Recomendação expedida pela Secretaria de Controle Interno	
Identificação do Relatório de Auditoria	
Item do Relatório de Auditoria	
Comunicação Expedida	

Nome da unidade interna do Tribunal destinatária da recomendação	
Descrição da Recomendação	
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna do Tribunal responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	

Fonte:

ANEXO VIII – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO 1

Aspectos sobre a gestão ambiental		**Avaliação**				
Licitações Sustentáveis		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. O Tribunal tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?						
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.						
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).						
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?						
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?						
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?						
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?						
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?						

9. Para a aquisição de bens/produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					
12. Nos últimos exercícios, o Tribunal promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, *folders*, comunicações oficiais, etc.)?					
13. Nos últimos exercícios, o Tribunal promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, *folders*, comunicações oficiais, etc.)?					
Considerações Gerais:					

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto do Tribunal.

(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto do Tribunal, porém, em sua minoria.

(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto do Tribunal.

(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto do Tribunal, porém, em sua maioria.

(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto do Tribunal.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
Aviso de Registro de Preços
O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região torna pública Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº 052/2011, PA nº 2000/2011, para registrar os preços para eventual aquisição de poltronas para auditório. Vigência: 01 (um) ano a contar da data da publicação no Diário Oficial da União. Cujo item foi adjudicado da seguinte forma:
Empresa, item, quantidade e preço unitário:
INFORMÓBILE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA. CNPJ: 00.630.985/0001-39: 01 – Poltronas para auditório com prancheta escamoteável, cor: preta. Marca: KASTRUP; 301 unid.; R$ 678,00.
A especificação completa do objeto encontra-se no edital do referido pregão disponibilizada no site www.trt18.jus.br.
Álvaro Celso Bonfim Resende
Diretor-Geral

ATENÇÃO! AS MATÉRIAS REFERENTES A PROCESSOS JUDICIAIS DO TRT DA 18ª REGIÃO ESTÃO SENDO PUBLICADAS EXCLUSIVAMENTE NO DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO - DEJT, DESDE 1º DE MARÇO DE 2011, CONFORME PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SCJ nº 027/2010. O ACESSO AO DEJT PODE SER FEITO PELO SITE www.jt.jus.br OU DIRETAMENTE POR MEIO DO LINK https://aplicacao.jt.jus.br/dejt/.

MARCIONE ANTONIO BOMFIM:0022
Assinado de forma digital por MARCIONE ANTONIO BOMFIM:0022
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AUTORIDADE CERTIFICADORA DA JUSTICA - AC-JUS, ou=CERT-JUS INSTITUCIONALA3, ou=TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 18A REGIAO-TRT18, ou=SERVIDOR, cn=MARCIONE ANTONIO BOMFIM:0022
Dados: 2012.01.09 17:10:40 -03'00'