



Poder Judiciário da União

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Diário da Justiça Eletrônico

ANO VII - NÚMERO 1 - GOIÂNIA-GO, SEGUNDA-FEIRA, 7 DE JANEIRO DE 2013

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

PORTARIA TRT 18ª GP/SCJ Nº 059/2012

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 18, que autoriza sua regulamentação pelos Órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos atinentes ao sistema de mandados judiciais deste Regional;

CONSIDERANDO que nas varas do trabalho do TRT da 18ª Região os processos tramitam em formato digital;

CONSIDERANDO os princípios da instrumentalidade das formas, da economia processual, da celeridade e da duração razoável do processo,

RESOLVE:

Art. 1º Os mandados judiciais expedidos pelas Varas do Trabalho da 18ª Região tramitarão exclusivamente pelo sistema de mandados judiciais.

Parágrafo único. Somente as unidades de segundo grau poderão expedir mandados judiciais em meio físico.

Art. 2º As diligências realizadas fora da jurisdição do juízo de origem tramitarão exclusivamente pelo sistema de mandados judiciais, dispensando-se a expedição de carta precatória na 18ª Região.

Art. 3º Os mandados judiciais expedidos no âmbito da 18ª Região são revestidos de caráter itinerante, devendo sempre constar essa observação no corpo dos mandados.

Parágrafo único. Os mandados judiciais que ensejarem mais de uma diligência em endereços diversos, que não estejam localizados na área de atuação do oficial de justiça designado serão devolvidos para redistribuição.

Art. 4º A distribuição dos mandados judiciais na jurisdição das Varas do Trabalho de Goiânia será feita pela Coordenadoria de Distribuição de Mandados Judiciais (CDMJ); nas demais unidades, de forma automática.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 03 de dezembro de 2012.

ORIGINAL ASSINADO

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 07/2012

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE do Tribunal REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1738/2010;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, na Decisão Normativa nº 119, de 18 de janeiro de 2012, bem como na Portaria nº 150, de 3 de julho de 2012, todas do Tribunal de Contas da União,

RESOLVE:

Art. 1º O relatório de gestão, que compõe o processo de contas ordinárias, previsto na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União, conterá informações relativas a competência institucional do Tribunal, planejamento estratégico, estruturas de governança e de autocontrole da gestão, gestão orçamentária e financeira, de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados, gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário, de tecnologia da informação, do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental, informações contábeis, entre outras, que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Orçamento e Finanças, pelas áreas responsáveis, impreterivelmente até o dia 22 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:

I - Informações institucionais, contendo:

a - finalidade e competências institucionais do Tribunal, definidas em leis infraconstitucionais e em normas regimentais, identificando cada instância normativa;

b - organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas, secretarias, diretorias, seções que compõem os níveis estratégico e tático da estrutura organizacional do Tribunal, assim como a identificação dos macroprocessos pelos quais cada uma dessas subdivisões seja responsável e os principais produtos deles decorrentes.

c - macroprocessos finalísticos do Tribunal, com a indicação dos principais produtos e serviços que tais processos devem oferecer aos cidadãos-usuários;

d - principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades do Tribunal;

e - principais parceiros (externos, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados aos macroprocessos finalísticos do Tribunal;

II - informações sobre o planejamento estratégico do Tribunal, contemplando:

a - período de abrangência do plano estratégico;

b - demonstração da vinculação do plano estratégico do Tribunal com suas competências institucionais, legais ou normativas;

c - demonstração dos objetivos estratégicos dos processos e produtos do planejamento estratégico de âmbito nacional no qual o Tribunal encontra-se inserido e ao qual se vincula;

d - principais objetivos estratégicos traçados para o exercício;

e - principais ações planejadas para que o Tribunal atingisse, no exercício, os objetivos estratégicos estabelecidos.

III - informações sobre as estratégias adotadas para atingir os objetivos estratégicos, especialmente sobre:

a - avaliação dos riscos que poderiam impedir ou prejudicar o cumprimento dos objetivos estratégicos do exercício de referência das contas;

b - revisão de macroprocessos internos do Tribunal, caso tenha sido necessária;

c - adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, caso tenham sido necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estratégicos;

d - estratégias de divulgação interna dos objetivos traçados e dos resultados alcançados;

e - outras estratégias consideradas relevantes pelos gestores do Tribunal para o atingimento dos objetivos estratégicos;

IV - demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício, informando:

a - resultado das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas;

b - justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso;

c - impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos;

V - informações sobre indicadores utilizados para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos;

VI - informações sobre a estrutura orgânica de controle no âmbito do Tribunal, descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle;

VII - informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno, contemplando os seguintes elementos:

a) ambiente de controle;

b) avaliação de risco;

c) atividades de controle;

d) informação e comunicação;

e) monitoramento.

Parágrafo único. A avaliação prevista no inciso VII deste artigo deverá ser realizada e encaminhada na forma do Quadro 1 do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º A Secretaria da Corregedoria Regional encaminhará informações sobre a estrutura e as atividades de correição do Tribunal, identificando a base normativa que rege a matéria no âmbito do Tribunal e discorrendo sobre os principais resultados observados em relação a essa atividade.

Parágrafo único. Além das informações previstas no caput, a Secretaria da Corregedoria Regional 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 na fase de conhecimento e execução.

Art. 5º A Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução encaminhará informações sobre a gestão de precatórios, na forma dos Quadros 1 e 2 do Anexo II.

Parágrafo único. Além do preenchimento do quadro previsto no caput, a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução deverá fazer uma análise crítica sobre a gestão de precatórios sob sua responsabilidade, incluindo informações sobre dificuldades, facilidades e riscos para cumprimento do artigo 100 da Constituição Federal, além de evidenciar a estrutura de controle interno existente para mitigar riscos e problemas que levem ao seu descumprimento.

Art. 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará as informações sobre a estrutura de pessoal do Tribunal, contemplando as seguintes perspectivas:

- I - demonstração da força de trabalho e dos afastamentos que refletem sobre ela;
- II - qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade;
- III - composição do quadro de servidores inativos e pensionistas;
- IV - demonstração do cadastramento, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), das informações pertinentes aos atos de admissão e concessão de aposentadoria, reforma e pensão ocorridos no exercício, bem como da disponibilização das informações para o respectivo órgão de controle interno;

V - providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nos 19/98 e 34/2001), contemplando os seguintes aspectos:

- a - existência de controles internos com a finalidade de detectar possível acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos;
- b- tipos de controle implementado e periodicidade de revisão;
- c - propriedade dos controles implementados em termos de utilidade e eficiência;
- d - existência e o quantitativo de servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos indevidamente no quadro de pessoal do Tribunal;

VI - providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 133 da Lei nº 8.112/93, evidenciando:

- a - quantidade de notificações feitas aos servidores que se encontrem em situação irregular;
- b - resultado das notificações realizadas;
- c - quantidade de processos administrativos disciplinares abertos para regularizar a situação de acumulação irregular de cargo, função ou empregos públicos, bem como o resultado verificado em tais processos.

VII - indicadores gerenciais sobre recursos humanos;

§ 1º Os indicadores deverão ser informados de modo a explicitar os padrões utilizados, os objetos mensurados, os objetivos e metas fixados e, por fim, as conclusões quantitativas e qualitativas daí decorrentes sobre a gestão de recursos humanos.

§ 2º Sem prejuízo dos indicadores desenvolvidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou, caso tais indicadores ainda estejam em desenvolvimento, a Unidade deverá informar dados estatísticos sobre os seguintes temas:

- a - absenteísmo;
- b - Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais;
- c - rotatividade;
- d - disciplina;
- e - aposentadoria versus reposição do quadro.

VIII - informações sobre terceirização de mão de obra e o quadro de estagiários.

§ 1º As informações previstas nos incisos I a IV, do caput deste artigo, deverão ser prestadas na forma dos Quadros 1 a 12 do Anexo III desta Portaria.

§ 2º As informações previstas no inciso VIII deste artigo deverão ser prestadas na forma dos Quadros 13 a 15, 17 e 18 do Anexo III, desta Portaria.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará, no mesmo prazo fixado no caput do artigo 1º, 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 5 do Anexo V desta Portaria.

§ 4º Além do preenchimento do quadro previsto no § 3º, a Secretaria de Gestão de Pessoas descreverá, de forma sintética, como se desenvolve a

atividade de acompanhamento da entrega das DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93, contemplando:

- I - providências adotadas pelo Tribunal em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR;
- II - identificação da unidade interna do Tribunal incumbida de gerenciar a recepção das DBR;
- III - existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento;
- IV - forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica do magistrado 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 de 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. 7º A Secretaria de Tecnologia da Informação procederá à análise da gestão de tecnologia da informação, 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 análise prevista no caput deste artigo deverá ser realizada na forma do Quadro 1 do Anexo IV, desta Portaria.

§ 2º Além do preenchimento do quadro previsto no parágrafo anterior, a Secretaria de Tecnologia da Informação deverá discorrer sobre questões relevantes da gestão da tecnologia da informação do Tribunal.

Art. 8º A Secretaria de Controle Interno encaminhará:

- I - Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União ou as justificativas para o não cumprimento;
- II - recomendações expedidas por aquela Secretaria de Controle Interno, visando subsidiar a Diretoria-Geral no cumprimento do disposto no inciso I do artigo 12 desta Portaria.
- III - relação dos atos de pessoal, sujeitos a registro pelo TCU, cadastrados no SISAC, que foram objeto de diligência daquela Secretaria, visando subsidiar a Secretaria de Gestão de Pessoas no cumprimento do inciso IV, do artigo 6º desta Portaria.

§ 1º As informações previstas no inciso I deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 1 e 2 do Anexo V desta Portaria.

§ 2º As informações previstas no inciso II e III deste artigo serão encaminhadas à Diretoria-Geral e à Secretaria de Gestão de Pessoas 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 - informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio da União, que esteja sob a responsabilidade do Tribunal, e dos imóveis locados de terceiros, na forma dos Quadros 1 a 3 do Anexo VI desta Portaria;

II - informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nºs 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade, contendo no mínimo:

- a - se o Tribunal está observando os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10, apresentando as justificativas em caso negativo;
- b - metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo;
- c - metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão;
- d - taxas utilizadas para os cálculos.

Parágrafo único. Além do preenchimento dos quadros previstos no inciso I deste artigo, a Divisão de Material e Patrimônio deverá realizar uma análise crítica acerca da gestão de imobilizados sob sua responsabilidade, registrando a existência de bens imóveis que estejam fora do patrimônio da União em decorrência da existência de algum impedimento para regularização.

Art. 10. A Divisão de Serviços Gerais encaminhará:

- I - informações sobre terceirização de mão de obra;
- II - evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito do Tribunal;
- III - informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o seu uso e os custos envolvidos.

§ 1º As informações previstas no incisos I deste artigo serão prestadas na forma dos Quadros 16 e 17 do Anexo III desta Portaria.

§ 2º As informações previstas no inciso II deste artigo serão prestadas na forma do Quadro 2 do Anexo VII desta Portaria.

§ 3º - As informações previstas no incisos III deste artigo serão prestadas conforme detalhamento contido no Anexo VIII desta Portaria.

Art. 11. A Divisão de Licitações e Contratos encaminhará 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, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011, conforme modelo constante do Quadro 6 do Anexo V.

Art. 12. A Diretoria-Geral acompanhará o cumprimento do prazo previsto no caput do artigo 1º e encaminhará as seguintes informações:

- I - informações sobre as providências adotadas para atender as recomendações da Secretaria de Controle Interno, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento;
- II - informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) 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;

III - informações sobre medidas adotadas para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando:

a - detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos;

b - adesão a programas de gestão da sustentabilidade, tais como Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), Programa de Eficiência do Gasto (PEG) e Programa de Eficiência Energética em Prédios Públicos (Procel EPP).

Parágrafo único. As informações previstas nos incisos I a II deste artigo deverão ser prestadas na forma dos Quadros 3 e 4 do Anexo V e Quadro 1 do Anexo VII, ambos desta Portaria.

Art. 13. Os quadros de que tratam os Anexos I a VIII desta Portaria serão encaminhados pela Secretaria de Orçamento e Finanças até o dia 23 de janeiro do ano seguinte ao de referência do Relatório de Gestão, acompanhados das orientações para preenchimento e remessa, e serão disponibilizados eletronicamente, em diretório de rede divulgado oportunamente.

§ 1º Os quadros deverão ser preenchidos conforme modelo encaminhado, mantendo-se o seu formato e a extensão originais (DOC ou XLSX), sem nenhuma alteração de conteúdo, e devolvidos em meio físico, assinados, e em meio eletrônico, de acordo com as orientações previstas no caput.

§ 2º 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.

Art. 14. A Secretaria de Orçamento e Finanças poderá solicitar diretamente às unidades do Tribunal outras informações para a composição do relatório de gestão.

Art. 15. As informações para composição do relatório de auditoria de gestão e demais peças que compõem o processo de contas anual serão solicitadas pela Secretaria de Controle Interno em época oportuna e deverão guardar estrita conformidade com os dados previstos nesta Portaria.

Art. 16. 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. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 09 de 16 de dezembro de 2011.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 19 de dezembro de 2012.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente

**ANEXO I - ESTRUTURA DE CONVERNANÇA E DE AUTORCONTROLE DA GESTÃO
QUADRO 1 – AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS**

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos do Tribunal 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 do Tribunal.					
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 e atividades 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 do Tribunal estão formalizados.					
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas do Tribunal.					
12. É prática do Tribunal 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 do Tribunal 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. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos do Tribunal.					
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática do Tribunal 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 do Tribunal.					
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 relacionadas 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 para as unidades internas e pessoas do 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.					
Análise Crítica:					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto do Tribunal.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto do Tribunal, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto do Tribunal.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto do Tribunal, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto do Tribunal.					

Fonte:

ANEXO II - GESTÃO DE PRECATÓRIOS
QUADRO 1 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2011		2010		2009		2011		2010		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia Comum												
Total												
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2012	2011	2010	Pessoa Física			Pessoa Jurídica			2012	2011	2010
				2012	2011	2010	2012	2011	2010			
Alimentícia Comum												
Total												
Observações:												

Fonte

QUADRO 2 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Precatórios - Requisição Administração Indireta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2011		2010		2009		2011		2010		2009	
Alimentícia Comum Total	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2012	2011	2010	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
Alimentícia Comum Total				2012	2011	2010	2012	2011	2010			
Observações:												

Fonte:

ANEXO III – GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS
QUADRO 1 – 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)				
1.1. Membros de poder				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Servidores sem vínculo com a Administração Pública				
4. Total de Servidores (1+2+3)				

Fonte:

QUADRO 2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	
1.1. Exercício de cargo em comissão	
1.2. Exercício de função de comissionada	
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	

2.1. Para exercício de mandato eletivo	
2.2. Para estudo ou missão no exterior	
2.3. Para serviço em organismo internacional	
2.4. Para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	
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)	
4.1. Doença em pessoa da família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	
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)	

Fonte:

QUADRO 3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMMISSIONADAS

Tipologias dos cargos em comissão e das funções comissionadas	Situação em 31 de dezembro			
	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão				
1.1. Cargos natureza especial				
1.2. Grupo direção e assessoramento superior				
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 Comissionadas				
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)				

Fonte:

QUADRO 4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES POR FAIXA ETÁRIA

Situação em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de servidores por faixa etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de cargo efetivo					
1.1. Magistrados					
1.2. Servidores de carreira					
1.3. Servidores com contratos temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de natureza especial					
2.2. Cargos Comissionados					
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)					

Fonte:

QUADRO 5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Situação em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
– Provimento de Cargo Efetivo										
– Magistrados										
– Servidores de carreira										
– Servidores com contratos temporários										
– Provimento de Cargo em Comissão										
– Cargos de natureza especial										
– Cargos Comissionados										
– Funções Comissionadas										
– Totais (1+2)										

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:

QUADRO 6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS

Situação em 31/12

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De servidores aposentados até 31/12	De aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral		
1.1 Voluntária		

1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez permanente		
1.4 Outras		
2. Proporcional		
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)		

Fonte:

QUADRO 7 - 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 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU

(ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão				
Concessão de aposentadoria				
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais				

Fonte:

QUADRO 9 - 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	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais				

QUADRO 10 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

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

Fonte:

QUADRO 11 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU
(ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias				
Outros atos fora do SISAC (especificar)				
Totais				

Fonte:

QUADRO 12 – ATUAÇÃO DA SCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência		Quantidade de atos com parecer negativo	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão				
Concessão de aposentadoria				
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				

Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais				

Fonte:

QUADRO 13 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Tribunal em que há ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2012	2011	2010		
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Tribunal					

Fonte:

QUADRO 14 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

Nome do Empregado Terceirizado Substituído	Cargo que Ocupava no Tribunal	D.O.U. de Publicação da Dispensa			
		Nº	Data	Seção	Página

Fonte:

QUADRO 15 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Nome do Órgão Autorizado a Realizar o Concurso ou Provimento Adicional	Norma ou Expediente Autorizador, do Exercício e dos dois Anteriores		Quantidade Autorizada de Servidores
	Número	Data	

Fonte:

QUADRO 16 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome:													
UG/Gestão:					CNPJ:								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natu reza	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	
Observações:													
<p>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.</p>													

Fonte:

QUADRO 17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome:													
UG/Gestão:					CNPJ:								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
Observações:													
<p>LEGENDA Área: 1. Segurança; Transportes; 2. Informática; 3. Copeiragem; 4. Recepção; 5. Reprografia; 6. Telecomunicações; 7. Manutenção de bens móveis 8. Manutenção de bens imóveis 9. Brigadistas 10. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes 11. Outras - fisioterapeutas e ginástica laboral</p> <p>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.</p>													

Fonte:

QUADRO 18 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1 - Nível superior					
1.1 - Área Fim					
1.2 - Área Meio					
2 - Nível Médio					
2.1 - Área Fim					
2.2 - Área Meio					
Total (1+2)					

Fonte:

ANEXO IV – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

QUADRO 1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
<input type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
<input type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
<input type="checkbox"/>	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
<input type="checkbox"/>	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
<input type="checkbox"/>	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
<input type="checkbox"/>	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
<input type="checkbox"/>	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
<input type="checkbox"/>	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
<input type="checkbox"/>	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
<input type="checkbox"/>	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
<input type="checkbox"/>	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
<input type="checkbox"/>	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
<input type="checkbox"/>	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
<input type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que o Tribunal disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
<input type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	

Fonte:

ANEXO V - CONFORMIDADE E TRATAMENTO DAS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

QUADRO 1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

TRIBUNAL					
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					

Fonte:

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

TRIBUNAL					
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					

Fonte:

QUADRO 3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA SCI

TRIBUNAL			
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			

Fonte:

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

TRIBUNAL			
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			

Fonte:

QUADRO 5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR MAGISTRADOS E SERVIDORES, 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			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Não cumpriram a obrigação			
	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte:

QUADRO 6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV:

DECLARAÇÃO
<p>Eu, <u>(gestor responsável pela inclusão e atualização dos dados nos sistemas)</u>, CPF nº _____, <u>(cargo ocupado pelo responsável)</u>, exercido na <u>(nome do Tribunal responsável)</u> 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 2012 por este Tribunal estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.</p> <p style="text-align: center;">Goiânia, ____ de ____ de 2013.</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nome do Gestor)</u></p> <p>(CPF) (Cargo/Unidade Jurisdicionada)</p>

ANEXO VI - GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

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 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Total		Σ	Σ

Fonte:

QUADRO 2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Total		Σ	Σ

Fonte:

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

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reforma	Com Manutenção
Total							Σ	Σ

Fonte:

ANEXO VII - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO 1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

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. <ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório? 					
	Sim ()		Não ()		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 					
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e 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. <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 					
Considerações Gerais:					
<u>LEGENDA</u>					
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.

Fonte:

QUADRO 2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a programas de sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão		Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	2012	2011	Exercícios 2010	2012	2011	2010
Papel						
Água						
Energia elétrica						
Total						

Fonte:

ANEXO VIII - GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
(detalhamento das informações)

Frota de Veículos Automotores de Propriedade do Tribunal:

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;
- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades do Tribunal;
- c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade do Tribunal, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pelo Tribunal (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;
- d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;
- e) Idade média da frota, por grupo de veículos;
- f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);
- g) Plano de substituição da frota;
- h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;
- i) Estrutura de controles de que o Tribunal dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

DIRETORIA-GERAL

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG Nº 348/2012

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 2462/2012,

R E S O L V E:

Retificar a PORTARIA TRT 18ª DG Nº 321, de 22 de novembro de 2012, conforme a seguir:

ONDE SE LÊ:

"NADER ALVES PEREIRA SOBRINHO"

LEIA-SE:

"GEAZIR BORGES DE SOUZA"

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 19 de dezembro de 2012.

Edison dos Reis

Diretor-Geral Substituto

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG/SGPe Nº 1040/2012

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o Processo Administrativo nº 2616/2012,

RESOLVE:

Conceder a servidora Maureanne Bezerra Cassiano da Silva, Analista Judiciário, Área Judiciária, trânsito pelo prazo de 8 dias, a partir de 29 de novembro de 2012, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, nos termos do artigo 18 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 21 de dezembro de 2012

Edison dos Reis

Diretor-Geral Substituto

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG/SGPe Nº 478/2012

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o Processo Administrativo nº 2555/2012,

RESOLVE:

Conceder à servidora ADRIANA RODRIGUES DA CUNHA COSAC, ocupante de cargo da Carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, do quadro de pessoal deste Tribunal, licença para tratar de interesses particulares, pelo período de 02/05/2013 a 01/12/2015, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45/2001.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 20 de dezembro de 2012.

Álvaro Celso Bonfim Resende

Diretor-Geral