

**PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 391/2019 \***



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

*\*Texto atualizado até as alterações promovidas pela Portaria TRT18 nº 771/2024*

Regulamenta o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

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 18.217/2018,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 99 da Constituição Federal, ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira, cumprindo aos tribunais elaborar suas propostas orçamentárias, dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 165 a 169 da Constituição Federal, que estabelecem normas gerais de orçamento público;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016, que instituiu o Novo Regime Fiscal no âmbito do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social da União, estabelecendo limites para as despesas primárias dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com vigência por vinte exercícios;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 195, de 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parâmetros que propiciem a participação de todas as unidades judiciárias e administrativas na elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP e da Proposta Orçamentária – PO, bem como no acompanhamento permanente da execução orçamentária no âmbito do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a norma que regulamenta o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

**R E S O L V E:**

## **Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ficam regulamentados, por meio desta Portaria, o planejamento e a execução do orçamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – Plano Plurianual da União – PPA: instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: lei que estabelece as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária do exercício seguinte;

III – Lei Orçamentária Anual – LOA: lei que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro;

IV – Estrutura Programática: classificação da despesa segundo estrutura de programa, ação (projeto, atividade ou operação especial) e subtítulo (localizador do gasto);

V – Programa: instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetos pretendidos;

VI – Ação: projeto, atividade ou operação especial em que um programa está detalhado;

VII – Projeto: Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo. No âmbito do Tribunal, consiste, especificamente, nas aquisições ou construções de imóveis e nas obras e reformas com aumento da área construída;

VIII – Atividade: instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de governo, ou seja, são as demais ações que não se enquadram como projetos;

IX – Plano Orçamentário – PO: identificação orçamentária, de caráter gerencial, não constante da Lei Orçamentária Anual – LOA, que tem por finalidade permitir um maior detalhamento da ação orçamentária;

X – Meta Física: dimensão física da estrutura programática, que define a quantidade de bens e serviços a serem entregues;

~~XI — Planejamento das Contratações: levantamento das demandas de contratação para o ano seguinte realizado pela Secretaria de Licitações e Contratos junto às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;~~

~~XI — Planejamento das Demandas: levantamento das demandas orçamentárias para o ano seguinte, realizado junto às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*~~

XI – Planejamento das Demandas: cadastro realizado pelas Unidades Gestoras de Despesas, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da

Justiça do Trabalho – SIGEO, dos dados das demandas orçamentárias para o ano seguinte; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XII — Demandas: solicitações das unidades administrativas e judiciárias concernentes à aquisição de bens ou contratação de serviços, encaminhadas à Secretaria de Licitações e Contratos para elaboração do planejamento das contratações;~~

XII – Demandas: solicitações das Unidades Gestoras de Despesas, concernentes à aquisição de bens ou contratação de serviços, cadastradas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO para elaboração do planejamento das contratações; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XIII — Quadro Consolidado de Demandas — QCD: documento elaborado pela Secretaria de Licitações e Contratos contendo as demandas para o ano seguinte, agrupadas por unidade;~~

XIII – Quadro Consolidado de Demandas – QCD: documento elaborado pela Secretaria de Orçamento e Finanças contendo as demandas para o ano seguinte, agrupadas por unidade; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~XIV — Plano Anual das Contratações: demandas de contratação aprovadas pela Diretoria-Geral para o ano seguinte, que compõem um Processo Administrativo específico, formalizado mediante a juntada dos Documentos de Oficialização de Demandas — DOD, pelo cronograma das contratações e prorrogações contratuais, de acordo com a programação constante da Proposta Orçamentária;~~

~~XIV — Plano Anual de Contratações: demandas de contratação aprovadas pela Diretoria-Geral para o ano seguinte, que compõem um Processo Administrativo específico, formalizado mediante a juntada dos Documentos de Oficialização de Demandas — DOD, pelo cronograma das contratações e prorrogações contratuais, de acordo com a programação constante da Proposta Orçamentária; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*~~

XIV – Plano Anual de Contratações – PACON: documento que consolida as demandas de obras, de serviços de engenharia, de tecnologia da informação e de bens e

serviços comuns para contratação no exercício subsequente, bem como aquelas contratações que necessitam ser prorrogadas, com base na Proposta Orçamentária Anual; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

XV – Levantamento da Estrutura Física do Tribunal: documento composto por planilhas e quadros gerados e transmitidos ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT por meio do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO, com base nos dados lançados pelas UGDs, relativos à estrutura física de pessoal e de imóveis do Tribunal;

XVI – Proposta Orçamentária Prévia – POP: documento composto por quadros gerados e transmitidos ao CSJT por meio do SIGEO, com base nos dados lançados no sistema pelas Unidades Gestoras de Despesas, contendo as despesas programadas para o ano seguinte, a dotação aprovada para o ano em curso, as despesas executadas no exercício anterior e no exercício atual, agrupadas por objeto de gasto e classificadas por ação orçamentária, bem como informações relativas a passivos, provimento e criação de cargos e funções;

XVII – Proposta Orçamentária – PO: documento composto pelos quadros que constituem a POP, gerados e transmitidos ao CSJT por meio do SIGEO, contendo as despesas do Tribunal programadas para o ano seguinte, ajustadas de acordo com os referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT, bem como os dados relativos a provimento e criação de cargos e funções;

XVIII – Fase Pré-LOA: interstício entre o encaminhamento da Proposta Orçamentária à Secretaria de Orçamento Federal e o início da execução orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. Esse período é fixado no SIGEO de modo a permitir ajustes decorrentes de remanejamento de valores – acréscimos ou reduções – entre itens de despesa;

XIX – Descentralização Externa de Créditos: transferência, entre Unidades Gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferentes, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados;

XX – Descentralização Interna de Créditos: transferência, entre Unidades Gestoras de um mesmo Órgão ou Entidade integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados;

XXI – Execução orçamentária: utilização dos recursos orçamentários consignados em favor do Tribunal no Orçamento Geral da União e nos créditos adicionais, visando à realização das despesas com pessoal e encargos sociais, bem como dos gastos decorrentes do pagamento de indenizações a magistrados e servidores, de aquisição de bens e contratação dos serviços necessários à manutenção das ações do Tribunal;

XXII – Dotação Orçamentária: valor monetário autorizado por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender uma determinada programação orçamentária;

XXIII – Créditos Adicionais: autorização de despesa não-computada ou insuficientemente dotada na lei de orçamento;

XXIV – Disponibilidade Orçamentária: existência de recursos orçamentários para realização da despesa, conforme programação constante na Proposta Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual e nos Créditos Adicionais;

XXV – Unidade Gestora de Despesa - UGD: unidade responsável pela gestão dos recursos alocados em uma ou mais ações orçamentárias ou pela execução de despesas relacionadas a sua área de atuação;

XXVI – Gestor do Contrato: servidor indicado pelo dirigente da unidade demandante com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

XXVII – Nota de Adequação: documento emitido por meio do SIGEO para a reserva de dotação orçamentária para um fim específico, de acordo com a estimativa de custo constante do respectivo processo de despesa;

XXVIII – Empenho da despesa: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública a obrigação de pagamento, consistente na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, formalizado mediante a emissão de documento denominado Nota de Empenho;

XXIX – Liquidação da despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem ou da prestação do serviço objeto do gasto, constituindo-se no segundo estágio da despesa pública;

XXX – Documento Comprobatório de Despesa – DCD: notas fiscais, faturas, recibos ou congêneres, decorrentes de obrigações contratuais assumidas pelo Tribunal;

XXXI – Pagamento da despesa: ato autorizado pelo ordenador de despesas, após a regular liquidação, mediante o qual se transfere o valor correspondente à despesa para o credor, resultando na extinção da obrigação, constituindo-se no terceiro estágio da despesa;

XXXII – Despesa em liquidação: toda despesa que teve a sua execução iniciada, porém a sua liquidação não pode ser realizada, pois o bem ou serviço contratado não foi entregue, atestado ou aferido totalmente ou, ainda, o seu recebimento encontra-se em fase de análise e conferência;

XXXIII – Execução Iniciada:

a) nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida;

b) nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial, com a medição correspondente atestada e aferida;

XXXIV – Restos a Pagar: despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro do ano de emissão da nota de empenho, distinguindo-se os processados dos não processados;

XXXV – Restos a Pagar Processados: despesas empenhadas que no momento da sua inscrição encontram-se liquidadas;

XXXVI – Restos a Pagar não Processados em Liquidação: despesas empenhadas que, no momento da sua inscrição, se encontram em processo de liquidação;

XXXVII – Restos a Pagar não Processados a Liquidar: despesas empenhadas que no momento da sua inscrição não se encontram liquidadas, nem tiveram a sua execução iniciada.

~~XXXVIII – Natureza de Despesa Detalhada (NDD): Classificação da despesa que agrega as de mesmas características quanto ao objeto de gasto, mediante o agrupamento de oito dígitos, constituído pela combinação da classificação da despesa por categoria econômica (1º dígito), grupo de natureza da despesa (2º dígito), modalidade de aplicação (3º e 4º dígitos), elemento de despesa (5º dígito) e subelemento de despesa (6º dígito). *(Inciso incluído pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*~~

XXXVIII – Natureza de Despesa Detalhada (NDD): Classificação da despesa que agrega as de mesmas características quanto ao objeto de gasto, mediante o agrupamento de oito dígitos, constituído pela combinação da classificação da despesa por categoria econômica (1º dígito), grupo de natureza da despesa (2º dígito), modalidade de aplicação (3º e 4º dígitos), elemento de despesa (5º e 6º dígitos) e subelemento de despesa (7º e 8º dígitos). *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1579/2019)*

Art. 3º São Unidades Gestoras de Despesas - UGDs:

I – Escola Judicial;

II – Secretaria-Geral da Presidência;

III – Secretaria-Geral Judiciária;

IV – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia;

IV – Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

V – Secretaria da Corregedoria Regional;

V – Secretaria do Juízo de Execução; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

VI – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução;

VI – Secretaria de Gestão de Pessoas; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~VII – Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

VII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~VIII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

VIII – Secretaria de Licitações e Contratos; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~IX – Secretaria de Licitações e Contratos;~~

IX – Secretaria de Manutenção e Projetos; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~X – Secretaria de Manutenção e Projetos;~~

X – Secretaria de Material e Logística; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XI – Coordenadoria de Comunicação Social;~~

XI – Secretaria de Segurança Institucional e Transporte; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XII – Divisão de Pagamento de Pessoal;~~

XII – Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XIII – Divisão de Engenharia;~~

XIII – Coordenadoria de Cerimonial; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XIV—Divisão de Material e Logística;~~

XIV – Coordenadoria de Comunicação Social; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XV—Divisão de Segurança Institucional;~~

XV – Coordenadoria de Documentação; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XVI—Núcleo de Apoio ao Tribunal Pleno;~~

XVI – Coordenadoria de Segurança da Informação; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XVII—Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;~~

XVII – Divisão de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XVIII—Gerência de Saúde;~~

XVIII – Divisão de Saúde; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~XIX—demais unidades responsáveis pela execução de despesas.~~

XIX – demais unidades responsáveis pela execução de despesas. *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

## **Capítulo II**

### **DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Art. 4º O planejamento orçamentário do Tribunal será realizado por meio das seguintes etapas, conforme cronograma geral constante do Anexo I:

~~I—Planejamento das Contratações;~~

I – Planejamento das Demandas; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

II – Levantamento da Estrutura Física do Tribunal;

III – Revisão da Estrutura Programática das ações orçamentárias a cargo do Tribunal;

IV – Proposta Orçamentária Prévia – POP;

V – Proposta Orçamentária – PO.

~~Art. 5º A etapa de Planejamento das Contratações, realizada pela Secretaria de Licitações e Contratos, terá início em fevereiro e término no final do mês de março.~~

Art. 5º A etapa de Planejamento das Demandas terá início em fevereiro e término no final do mês de março e será realizada, com apoio da Secretaria de Orçamento e Finanças, pelas seguintes unidades: *(Parágrafo incluído pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022)*

I – Secretaria de Licitações e Contratos (contratações);

II – Secretaria de Gestão de Pessoas (pessoal e benefícios);

III – Secretaria-Geral Judiciária (assistência jurídica a pessoas carentes e justiça itinerante).

*(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

Parágrafo único: Para o Planejamento das Demandas deverão ser preenchidos pelas Unidades Gestoras de Despesas os seguintes campos no SIGEO:

I - setor: Unidade Gestora da Despesa;

II – código: número sequencial atribuído pelo sistema;

III – descrição do item: detalhamento do objeto da despesa;

IV – classificação da despesa quanto a sua importância: esse campo deverá ser assinalado caso a despesa seja considerada essencial;

V – classificação da despesa quanto a sua origem: 1º Grau e 2º Grau preenchido com o percentual correspondente à participação de cada uma dessas instâncias na respectiva despesa, nos termos da Resolução CNJ nº 195/2014;

VI – área temática: preenchida mediante seleção, conforme a área abrangida pela despesa: administração, benefícios assistenciais, encargos sociais, informática, manutenção de imóveis, pessoal, projetos, transportes e outras;

VII – projeto estratégico: preenchido caso o item que está sendo incluído conste do Planejamento Estratégico do Tribunal. O preenchimento corresponderá ao código cadastrado no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST;

VIII – prioridade: urgência atribuída à despesa, preenchida mediante seleção: alta, média e baixa;

~~IX – quantidade do produto: quantidade que se pretende adquirir no caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo;~~

IX – quantidade: quantidade que se pretende adquirir no caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo, e periodicidade do serviço contratado; *(inciso alterado pela Portaria TRT18 nº 771/2024)*

X – valor unitário ou médio: valor unitário do produto, no caso de aquisição de bens, ou valor mensal fixo ou médio, para contratação de serviços;

XI – número de meses de ocorrência da despesa: preenchido mediante seleção, corresponde ao número de meses de ocorrência da despesa;

XII – unidade de medida: preenchido mediante seleção, corresponde ao modo de ocorrência da despesa – mês ou ano;

XIII – total de referência: despesa total no ano;

XIV – índice de reajuste: percentual previsto para reajustamento dos contratos de prestação de serviços;

XV – mês de reajuste: mês a partir do qual o contrato será reajustado;

XVI – cronograma de desembolso: valores a serem dispendidos durante o ano, que podem ser livremente informados pelas UGDs ou calculados pelo sistema, de acordo com os dados preenchidos na forma dos incisos IX a XIV;

XVII – valor anterior: valor que foi gasto com a mesma despesa no ano anterior. Esse valor será importado pelo sistema caso a criação do planejamento tenha sido feita com base na cópia dos dados de execução;

XVIII – total para fins de planejamento: valor calculado pelo sistema após aplicado o reajuste previsto;

XIX – informação para o caso de novos projetos: esse campo deverá ser assinalado quando a despesa a ser incluída referir-se a um novo projeto;

XX – PETIC e PDTIC: preenchido, se for o caso, com o código atribuído ao item de despesa no PETIC ou no PDTIC.

XXI – Memória de Cálculo: metodologia utilizada para chegar ao valor da demanda; *(Inciso incluído pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

XXII – Justificativa: alegação necessária para realização da demanda. *(Inciso incluído pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

XXIII – marcadores: associação do item de planejamento a um agrupador da despesa mediante seleção, com a possibilidade de um item estar associado a mais de um marcador. *(inciso incluído pela Portaria TRT18 n° 771/2024)*

~~Art. 6º A etapa de Levantamento da Estrutura Física do Tribunal terá início no mês de março e término no final desse mês ou na primeira quinzena de abril, de acordo com o cronograma a ser divulgado anualmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme indicado no Anexo I~~

Art. 6º A etapa de Levantamento da Estrutura Física do Tribunal terá previsão de início no mês de março e término no final do mês de abril, conforme indicado no Anexo I, observados os prazos determinados pela Secretaria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – SEOFI CSJT *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF n° 1604/2020)*

Art. 7º As UGDs elencadas nos incisos I a V deste artigo deverão incluir no SIGEO as informações relativas à estrutura física de pessoal e de imóveis, no prazo fixado no cronograma elaborado conforme indicado no Anexo I, de acordo com os detalhamentos estabelecidos nos Anexos II a XI e disposições seguintes:

~~I – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio do Núcleo de Gestão de Magistrados, cargos de magistrados por categoria e situação (Anexo II);~~

I – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio da Divisão de Gestão de Magistrados, cargos de magistrados por categoria e situação (Anexo II); *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF n° 753/2023)*

~~II – Secretaria Geral Judiciária, estrutura física das Varas de Trabalho, excetuadas as informações concernentes ao PJe (Anexo XI);~~

II – Secretaria Geral Judiciária, estrutura física das Varas de Trabalho, incluídas as informações concernentes ao PJe (Anexo XI); *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF n° 639/2021)*

~~III – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, estrutura física das Varas de Trabalho, relativamente às informações sobre o PJe (Anexo XI);~~

III – Revogado; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF n° 639/2021)*

IV – Secretaria de Gestão de Pessoas, relativamente a servidores:

a) cargos por categoria e situação (Anexo II);

b) cargos por classe e padrão (Anexo III);

c) quantidade e distribuição das funções e dos cargos comissionados conforme situação do servidor (optante, não optante, requisitado e sem vínculo), bem como quantidade de funções e cargos comissionados vagos (Anexo IV);

d) quantidade de funções e cargos comissionados ocupados por lotação (Anexo V);

e) cargos de segurança classificados por classe e padrão (Anexo VI);

f) cargos de oficial de justiça classificados por classe e padrão (Anexo VII);

g) informações sobre o Adicional de Qualificação – AQ dos servidores (Anexo VIII);

h) informações sobre cursos e treinamentos (Anexo IX);

i) outras informações solicitadas pelo CSJT relativas a pessoal;

~~V – Divisão de Material e Logística, quantidade de imóveis próprios sob a responsabilidade do Tribunal e sua área física, bem como quantidade de imóveis de terceiros ocupados com ônus (Anexo X)~~

V – Secretaria de Material e Logística, quantidade de imóveis próprios sob a responsabilidade do Tribunal e sua área física, bem como quantidade de imóveis de terceiros ocupados com ônus (Anexo X). *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

Art. 8º Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças consolidar os dados encaminhados na forma do art. 7º e transmiti-los ao CSJT por meio do SIGEO.

Art. 9º Antes do início da etapa de elaboração da POP, será realizada a revisão e o ajuste dos atributos das ações que comporão a grade orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte, de acordo com o cronograma constante do Anexo I desta Portaria.

~~§ 1º Caberá à Secretaria de Manutenção e Projetos e ao Núcleo de Relações Institucionais, dentro de suas respectivas áreas de atuação, verificarem, junto à Presidência do Tribunal e à Diretoria-Geral, a necessidade de:~~

§ 1º Caberá à Secretaria de Manutenção e Projetos, dentro de sua respectiva área de atuação, verificar, junto à Presidência do Tribunal e à Diretoria-Geral, a necessidade de: *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~I – inclusão de novos projetos, cuja execução esteja programada para iniciar-se no exercício seguinte, relativos a construção e reformas com aumento de área construída ou a aquisição de imóveis;~~

I – inclusão de novos projetos, cuja execução esteja programada para iniciar-se no exercício seguinte, relativos a construções e reformas com aumento de área construída ou à aquisição de imóveis, em conformidade com a Resolução CSJT nº 70/2010; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

II – alteração das informações relativas aos projetos em andamento, cuja execução estenda-se ao ano subsequente.

~~§ 2º Caso se verifique a necessidade de inclusão de projetos ou de alteração dos atributos daqueles em andamento, a Divisão de Engenharia e o Núcleo de Relações Institucionais deverão prestar as informações pertinentes, para inclusão no Sistema de Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP, consoante modelo previsto no Anexo XII, enviando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças.~~

§ 2º Caso se verifique a necessidade de inclusão de projetos ou de alteração dos atributos daqueles em andamento, a Divisão de Engenharia Civil deverá prestar as informações pertinentes, para inclusão no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP, consoante modelo previsto no Anexo XII,

enviando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças. *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~Art. 10. Finalizado o planejamento das contratações de que trata o art. 5º, a Secretaria de Licitações e Contratos consolidará a relação de demandas para o exercício seguinte, por unidade, encaminhando o Quadro Consolidado de Demandas – QCD à Secretaria de Orçamento e Finanças, contendo as informações previstas no Anexo XIII, para início da etapa de elaboração da POP.~~

~~Art. 10. Finalizado o Planejamento das Demandas de que trata o art. 5º, a Secretaria de Orçamento e Finanças, com base na relação de demandas para o exercício seguinte, por unidade, elaborará o Quadro Consolidado de Demandas – QCD, contendo as informações previstas no Anexo XIII, para início da etapa de elaboração da POP. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*~~

Art. 10. Finalizado o Planejamento das Demandas de que trata o art. 5º, a Secretaria de Orçamento e Finanças, com base na relação de demandas para o exercício seguinte, por unidade, extraída do SIGEO, elaborará o Quadro Consolidado de Demandas – QCD, contendo as informações previstas no Anexo XIII, para início da etapa de elaboração da POP. *(Artigo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 613/2022)*

~~Art. 11. A etapa de elaboração da POP iniciar-se-á entre a segunda quinzena de março e a última semana de abril e será finalizada entre a segunda quinzena de abril e a última de maio, de acordo com o cronograma a ser divulgado anualmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme indicado no Anexo I.~~

Art. 11. A etapa de elaboração da POP iniciar-se-á entre a segunda quinzena de março e a última semana de abril e será finalizada entre a segunda quinzena de abril e a última de maio, conforme indicado no Anexo I. *(Artigo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários no QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria Geral e, após, à Presidência do Tribunal e aos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau para priorização e validação das demandas a serem incluídas na POP.~~

~~Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários no QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria Geral e, após, à Comissão de Eficiência de Gastos e Logística Sustentável, à Presidência do Tribunal e aos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau, para priorização e validação das demandas a serem incluídas na POP. *(Artigo alterado pela Portaria TRT18-GP/DG/SOF nº 1604/2020)*~~

~~Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários no QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria Geral e, após, ao Comitê de Contratações, à Presidência do Tribunal e aos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau para priorização e validação das demandas a serem incluídas na POP. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 639/2021)*~~

~~Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes no Quadro Consolidado de Demandas – QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria Geral e, após, do Subcomitê de Contratações, da Presidência do Tribunal e do Comitê de Orçamento e Finanças e do Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição para priorização e validação das demandas a serem incluídas na Proposta Orçamentária Prévia. *(artigo alterado pela Portaria TRT18-GP/DG/SOF nº 753/2023)*~~

Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes no Quadro Consolidado de Demandas – QCD, acrescentando as informações orçamentárias necessárias, submetendo-o à apreciação preliminar da Diretoria-Geral e, após, da Presidência do Tribunal e do Comitê de Orçamento e Finanças e do Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição para priorização e validação das demandas a serem incluídas na Proposta Orçamentária Prévia. *(artigo alterado pela Portaria TRT18 nº 771/2024)*

Art. 13. Definidas as prioridades da Administração para o exercício seguinte e validadas as demandas a serem incluídas na POP, a Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá as respectivas planilhas às Unidades Gestoras de Despesas para lançamento no SIGEO, conforme prazo estabelecido no cronograma que trata o Anexo I.

Art. 13. Definidas as prioridades da Administração para o exercício seguinte e validadas as demandas a serem incluídas na POP, a Secretaria de Orçamento e Finanças fará as alterações no SIGEO, conforme prazo estabelecido no cronograma de que trata o Anexo I. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022)*

~~Art. 14. Para lançamento das demandas no SIGEO, as Unidades Gestoras de Despesas deverão preencher os seguintes campos, observando o seguinte detalhamento:~~

~~I — setor: Unidade Gestora da Despesa;~~

~~II — código: número sequencial atribuído pelo sistema;~~

~~III — descrição do item: detalhamento do objeto da despesa;~~

~~IV — classificação da despesa quanto a sua importância: esse campo deverá ser assinalado caso a despesa seja considerada essencial;~~

~~V — classificação da despesa quanto a sua origem: 1º Grau e 2º Grau — preenchido com o percentual correspondente à participação de cada uma dessas instâncias na respectiva despesa, nos termos da Resolução CNJ nº 195/2014;~~

~~VI — área temática: preenchida mediante seleção, conforme a área abrangida pela despesa: administração, benefícios assistenciais, encargos sociais, informática, manutenção de imóveis, pessoal, projetos, transportes e outras;~~

~~VII — projeto estratégico: preenchido caso o item que está sendo incluído conste do Planejamento Estratégico do Tribunal. O preenchimento corresponderá ao código cadastrado no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT — SIGEST;~~

~~VIII — prioridade: urgência atribuída à despesa, preenchida mediante seleção: alta, média e baixa;~~

~~IX — quantidade do produto: quantidade que se pretende adquirir no caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo;~~

~~X — valor unitário ou médio: valor unitário do produto, no caso de aquisição de bens, ou valor mensal fixo ou médio, no caso de contratação de serviços;~~

~~XI — número de meses de ocorrência da despesa: preenchido mediante seleção, corresponde ao número de meses de ocorrência da despesa;~~

~~XII — unidade de medida: preenchido mediante seleção, corresponde ao modo de ocorrência da despesa — mês ou ano;~~

~~XIII — total de referência: despesa total no ano;~~

~~XIV — índice de reajuste: percentual previsto para reajustamento dos contratos de prestação de serviços;~~

~~XV — mês de reajuste: mês a partir do qual o contrato será reajustado;~~

~~XVI — cronograma de desembolso: valores a serem dispendidos durante o ano, que podem ser livremente informados pelas UGDs ou calculados pelo sistema, de acordo com os dados preenchidos na forma dos incisos IX a XIV;~~

~~XVII — valor anterior: valor que foi gasto com a mesma despesa no ano anterior. Esse valor será importado pelo sistema caso a criação do planejamento tenha sido feita com base na cópia dos dados de execução;~~

~~XVIII — total para fins de planejamento: valor calculado pelo sistema após aplicado o reajuste previsto;~~

~~XIX — informação para o caso de novos projetos: esse campo deverá ser assinalado quando a despesa a ser incluída referir-se a um novo projeto;~~

~~XX — PETIC e PDTIC: preenchido, se for o caso, com o código atribuído ao item de despesa no PETIC ou no PDTIC. [\(Artigo revogado pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022\)](#)~~

Art. 15. As UGDs deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIGEO, as metas físicas previstas que irão compor o planejamento de despesas, conforme disposto no Anexo XIV e observado o prazo definido no Anexo I.

Art. 16. Na etapa de elaboração da POP, as UGDs deverão preencher no SIGEO os quadros de planejamento, no prazo estabelecido no Anexo I, de acordo com os detalhes estabelecidos nos Anexos XV a XVII e disposições seguintes:

~~I — Secretaria de Gestão de Pessoas, provimentos e criação de cargos (Anexos XVI e XVII) e, por meio da Divisão de Pagamento de Pessoal, passivos (Anexo XV);~~

I – Secretaria de Gestão de Pessoas, provimentos e criação de cargos (Anexos XVI e XVII) e, por meio da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, passivos (Anexo XV); *(inciso alterado pela Portaria TRT18 n° 771/2024)*

~~II — Secretaria da Corregedoria Regional, por meio do Núcleo de Gestão de Magistrados, provimentos e criação de cargos relativos a magistrados (Anexos XVI e XVII).~~

II – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio da Divisão de Gestão de Magistrados, provimentos e criação de cargos relativos a magistrados (Anexos XVI e XVII). *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF n° 753/2023)*

~~Art. 17. Após lançamento das demandas no SIGEO, a Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários, acrescentando as classificações orçamentárias das despesas, observando os seguintes detalhes:~~

Art. 17. Após os ajustes necessários no SIGEO, a Secretaria de Orçamento e Finanças acrescentará as classificações orçamentárias das despesas, observando os seguintes detalhes: *(caput alterado pela Portaria GP/DG/SOF n° 613/2022)*

I – esfera orçamentária da despesa, preenchida mediante seleção: 10 – Orçamento Fiscal, 20 – Orçamento da Seguridade Social;

II – programa de trabalho, plano orçamentário, fonte de recursos, natureza e subelemento da despesa e IDOC, preenchidos mediante seleção e conforme a classificação programática da despesa.

Art. 18. A Secretaria de Orçamento e Finanças, na etapa de elaboração da POP, fará a previsão de arrecadação das receitas do exercício subsequente, por meio do

preenchimento das planilhas geradas pelo sistema, encaminhando-as ao CSJT por meio do SIGEO.

Art. 19. Encerrado o lançamento no SIGEO, a POP será encaminhada ao CSJT no prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 20. A etapa de elaboração da Proposta Orçamentária - PO será iniciada imediatamente após divulgados os referenciais monetários a serem adotados como limites para o seu lançamento no SIGEO.

~~Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na PO, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Presidente do Tribunal, do Diretor Geral e dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau para aprovação.~~

~~Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na PO, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Presidente do Tribunal, do Diretor Geral, da Comissão de Eficiência de Gastos e Logística Sustentável e dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau, para aprovação. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*~~

~~Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na PO, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Diretor Geral, do Comitê de Contratações, do Presidente do Tribunal e dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau, para aprovação. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 639/2021)*~~

~~Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na Proposta Orçamentária, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Diretor Geral, do Subcomitê de Contratações, da Presidência do Tribunal e do Comitê de Orçamento e Finanças e ao~~

~~Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição, para aprovação. (Artigo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)~~

Art. 21. A Secretaria de Orçamento e Finanças, de posse dos referenciais monetários de que trata o art. 20, fará as adequações necessárias na Proposta Orçamentária, no prazo mínimo de um dia útil, contado da data e hora do recebimento dos limites, submetendo-a novamente à deliberação do Diretor-Geral, da Presidência do Tribunal e do Comitê de Orçamento e Finanças e ao Subcomitê de Orçamento do Primeiro Grau de Jurisdição, para aprovação. (Artigo alterado pela Portaria TRT18 nº 771/2024)

Art. 22. Aprovada na forma do art. 21, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará a PO ao CSJT por meio do SIGEO, de acordo com o prazo estabelecido anualmente, a qual integrará a proposta orçamentária da Justiça do Trabalho, a ser encaminhada à Secretaria de Orçamento Federal – SOF para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do ano seguinte.

~~Art. 23. Após o envio do PLOA ao Congresso Nacional, o CSJT concluirá o Planejamento Orçamentário enviado pelos Regionais, mudando a situação de planejamento para “concluído”, iniciando a fase “Pré-LOA”.~~

Art. 23. Após o envio do PLOA ao Congresso Nacional, o CSJT concluirá o Planejamento Orçamentário enviado pelos Regionais e a Secretaria de Orçamento e Finanças mudará a situação do planejamento para “concluído” no SIGEO, iniciando a fase “Pré-LOA”. (Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)

Art. 24. Na fase Pré-LOA, a Secretaria de Orçamento e Finanças concluirá o planejamento no âmbito do Tribunal, incluindo nos itens dele constantes as informações relativas ao Programa de Trabalho Resumido – PTRES e às fontes de recursos para execução das despesas.

~~Art. 25. A Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará cópia da Proposta Orçamentária enviada ao CSJT às UGDs, para conhecimento, e à Secretaria de Licitações e Contratos, para adequação dos valores constantes do Planejamento das Contratações e elaboração do Plano Anual de Contratações.~~

Art. 25. A Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará cópia da Proposta Orçamentária enviada ao CSJT às UGDs, para conhecimento, e à Secretaria de Licitações e Contratos, para adequação dos valores constantes do Planejamento das Demandas e elaboração do Plano Anual de Contratações. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações e Contratos providenciará a instauração e a instrução dos respectivos processos administrativos, nos termos da Portaria que regulamenta as contratações de bens e serviços, encaminhando-os à Diretoria-Geral para autorização da despesa.

**Capítulo III**  
**DA EXECUÇÃO DA DESPESA**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 26. Se o Projeto de Lei Orçamentária do ano seguinte não for sancionado pelo Presidente da República até 31 de dezembro do exercício anterior, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das despesas com pessoal e encargos sociais, benefícios a magistrados e servidores e pagamento de honorários periciais, bem como para a realização de outras despesas correntes de caráter inadiável, até o limite de um doze avos do valor previsto no PLOA, multiplicado pelo número de meses decorridos até a data de publicação da respectiva Lei.

Parágrafo único. No caso previsto no *caput*, a Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará o pedido de duodécimo para as outras despesas correntes de caráter inadiável no SIOP, nos termos das orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT.

Art. 27. A fase de execução da despesa iniciará-se no primeiro dia útil de janeiro ou a partir do dia em que o orçamento for disponibilizado no SIAFI.

Art. 28. Após a publicação da LOA, a Secretaria de Orçamento e Finanças promoverá a adequação dos itens do planejamento constantes do SIGEO aos valores das

dotações orçamentárias aprovadas, alterando o status do sistema da fase Pré-LOA para a etapa de execução.

## Seção II

### Dos Procedimentos para Autorização das Despesas

~~Art. 29. A unidade demandante ficará responsável pela instauração do processo administrativo quando houver necessidade de contratação de bens ou serviços não previstos no Plano Anual de Contratações, com o respectivo Documento de Oficialização da Demanda, submetendo-o à autorização da Diretoria-Geral, consoante regras estabelecidas na respectiva Portaria.~~

Art. 29. A unidade demandante ficará responsável pela instauração do processo administrativo quando houver necessidade de contratação de bens ou serviços não previstos no Plano Anual de Contratações, com o respectivo Documento de Formalização da Demanda, submetendo-o à autorização da Diretoria-Geral, consoantes regras estabelecidas na respectiva Portaria. *(Artigo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

Art. 30. A Diretoria-Geral, preliminarmente à autorização, requisitará informações à Secretaria de Orçamento e Finanças acerca da disponibilidade orçamentária para fins de instrução do processo de despesa.

Art. 31. A Secretaria de Orçamento e Finanças informará a disponibilidade orçamentária nos processos cujas despesas tenham sido incluídas na PO do exercício ou na LOA, emitindo, nesse último caso, as notas de adequação no SIGEO.

~~§ 1º Para as despesas não incluídas na PO ou na LOA, a Secretaria de Orçamento e Finanças verificará a existência de saldo na ação respectiva que possa atender a nova demanda, informando a situação orçamentária no processo de despesa.~~

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará o processo à UGD responsável pelo atendimento da demanda, a fim de que verifique a possibilidade de cancelamento de despesa incluída na PO ou na LOA do exercício para remanejamento do recurso. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~§ 2º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará o processo à UGD responsável pelo atendimento da demanda, a fim de que verifique a possibilidade de cancelamento de despesa incluída na PO ou na LOA do exercício para remanejamento do recurso.~~

§ 2º Caso haja possibilidade de remanejamento, a UGD restituirá o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças com a indicação da despesa a ser cancelada. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~§ 3º Caso haja possibilidade de remanejamento, a UGD restituirá o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças com a indicação da despesa a ser cancelada.~~

§ 3º A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao remanejamento indicado e informará a disponibilidade orçamentária, emitindo, se já aprovada a LOA, a respectiva nota de adequação no SIGEO. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~§ 4º A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao remanejamento indicado e informará a disponibilidade orçamentária, emitindo, se já aprovada a LOA, a respectiva nota de adequação no SIGEO.~~

§ 4º Caso não haja possibilidade de remanejamento, a UGD remeterá os autos à Diretoria-Geral para deliberação. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~§ 5º Caso não haja possibilidade de remanejamento, a UGD remeterá os autos à Diretoria-Geral para deliberação.~~

§ 5º A Diretoria-Geral poderá sobrestar o processo até que haja recursos suficientes ou determinar o cancelamento de um item incluído na PO ou na LOA considerado menos prioritário, situações em que encaminhará os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças, dando ciência ao interessado e à UGD responsável pela despesa cancelada, ou deliberar pela extinção do procedimento de contratação, situação em que deverá encaminhar o processo à unidade demandante para arquivamento. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

§ 6º A Diretoria-Geral poderá sobrestar o processo até que haja recursos suficientes ou determinar o cancelamento de um item incluído na PO ou na LOA considerado menos prioritário, situações em que encaminhará os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças, dando ciência ao interessado e à UGD responsável pela despesa cancelada, ou deliberar pela extinção do procedimento de contratação, situação em que deverá encaminhar o processo à unidade demandante para arquivamento.

~~Art. 32. Se a despesa a ser realizada enquadrar-se como Projeto, nos termos do inciso VII do art. 2º, e acarretar aumento dos gastos fixos, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá informar o seu impacto orçamentário-financeiro no exercício de ocorrência e nos dois subsequentes, bem como preparar a declaração do ordenador de despesas quanto à adequação orçamentária e financeira do aumento com a LOA e a sua compatibilidade com o PPA e com a LDO, encaminhando ao ordenador de despesas para assinatura.~~

Art. 32. Se a despesa a ser realizada enquadrar-se como Projeto, nos termos do inciso VII do art. 2º, e acarretar aumento dos gastos fixos, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá informar o seu impacto orçamentário-financeiro no exercício de ocorrência e nos dois subsequentes, conforme estimativa de gastos incluída no processo pela unidade proponente, bem como preparar a declaração do ordenador de despesas quanto à adequação orçamentária e financeira do aumento com a LOA e a sua compatibilidade com o PPA e com a LDO, encaminhando ao ordenador de despesas para assinatura. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

Art. 33. Informada a existência de disponibilidade orçamentária, e assinada a declaração prevista no art. 32, quando for o caso, o procedimento de contratação será autorizado pelo Diretor-Geral, podendo esta ocorrer:

I – por dispensa ou inexigibilidade de licitação, caso em que o processo será encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho, após os trâmites exigidos;

II – mediante instauração de procedimento licitatório, caso em que o processo será encaminhado à Secretaria de Licitações e Contratos para instrução, instauração e realização do procedimento licitatório.

Art. 34. A Secretaria de Licitações e Contratos, após conclusão do procedimento licitatório, encaminhará o processo ao Diretor-Geral e Ordenador de Despesas para homologação.

Art. 35. O Diretor-Geral e Ordenador de Despesas homologará a licitação e encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho.

Art. 36. A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao empenho da despesa, nos termos determinados, restituindo o processo à Secretaria de Licitações e Contratos.

~~Art. 37. A Secretaria de Licitações e Contratos encaminhará o empenho à contratada e ao gestor do contrato, elaborará o instrumento contratual e receberá a garantia contratual, quando previstos, encaminhando o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças, nesse caso, para os registros pertinentes no SIAFI.~~

Art. 37. A Secretaria de Licitações e Contratos encaminhará o empenho à contratada e ao gestor do contrato, elaborará o instrumento contratual e receberá a garantia contratual, quando previstos, encaminhando o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças, nesse caso, para os registros pertinentes no SIAFI e no SIGEO. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~Art. 38. A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao registro do contrato e da garantia no SIAFI, encaminhando o processo ao gestor para aguardar o início da execução do contrato.~~

Art. 38. A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao registro do contrato e da garantia no SIAFI e no SIGEO, encaminhando o processo ao gestor para aguardar o início da execução do contrato. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

Parágrafo único. No caso de contratação de serviços com mão de obra residente nas dependências do Tribunal, a Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará, junto ao Banco do Brasil, a abertura conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, destinada a receber os depósitos das provisões de encargos

trabalhistas e previdenciários retidos sobre os valores mensais devidos à contratada, nos termos da Portaria que regulamenta a matéria no âmbito deste Tribunal.

Art. 39. A execução da despesa poderá ocorrer, ainda, por meio de descentralizações externas e internas de créditos orçamentários, sendo:

I – as descentralizações externas para execução das despesas com precatórios federais trabalhistas, informados pela Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução, responsável pela execução desses créditos; e

II – as descentralizações internas para execução de despesas concernentes a pessoal e encargos sociais (reajustes, provimento de cargos e pagamento de passivos), a implantação e modernização de varas da Justiça do Trabalho, a implantação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na Justiça do Trabalho (E–JUS), a ações relacionadas a trabalho seguro e combate ao trabalho infantil e estímulo à aprendizagem, bem como a sentenças judiciais de pequeno valor, entre outras, dotadas em projetos nacionais sob responsabilidade do CSJT ou do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

§ 1º Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças informar as UGDs acerca da efetiva descentralização dos créditos previstos no *caput*, a fim de que sejam formuladas as respectivas demandas.

§ 2º Autuado o processo administrativo para formalização das demandas de que tratam o § 1º, o feito será encaminhado à Diretoria-Geral para autorização da despesa, seguindo, a partir de então, o rito previsto nos arts. 30 a 38 desta Portaria.

Art. 40. As despesas empenhadas no exercício serão importadas do SIAFI para o SIGEO e ficarão vinculadas ao processo administrativo autuado para a contratação da respectiva despesa.

### **Seção III**

#### **Da Liquidação e do Pagamento**

~~Art. 41. Iniciada a execução do contrato, o gestor encaminhará os Documentos Comprobatórios de Despesa – DCDs à Secretaria de Orçamento e Finanças, observado o que dispõem os arts. 42 a 45.~~

Art. 41. Iniciada a execução do contrato, o gestor encaminhará os Documentos Comprobatórios de Despesa – DCDs à Secretaria de Orçamento e Finanças, observado o que dispõem os arts. 42 a 49. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*

Art. 42. Os DCDs deverão ser apresentados pelas contratadas em original ou em meio eletrônico, legíveis, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, contendo o registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, quando for o caso, bem como os respectivos dados bancários para efetivação dos pagamentos – banco, agência e conta-corrente.

§ 1º Os documentos previstos no *caput* deverão ser recebidos somente na unidade gestora do contrato ou na unidade solicitante do serviço ou material, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.

§ 2º Os documentos deverão ser juntados aos respectivos autos pelas unidades responsáveis mencionadas no § 1º, sendo dispensada a sua remessa em meio físico.

§ 3º Caso os documentos tenham sido entregues em meio físico, a unidade responsável deverá digitalizá-los e autenticá-los, juntando-os ao processo eletrônico correspondente.

~~§ 4º Tratando-se de nota fiscal modelo 1 e 1A, o gestor deverá arquivar o documento original, remetendo-o posteriormente para arquivamento, com a identificação “arquivamento provisório com despesa”. *(Parágrafo revogado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*~~

~~§ 5º No caso de nota fiscal eletrônica, prevista no Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, a autenticação e o arquivamento previstos nos parágrafos anteriores ficam dispensados. *(Parágrafo revogado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*~~

§ 6º Caso a empresa encaminhe somente o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, o gestor deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo da nota fiscal eletrônica – NF-e, por meio de consulta ao site da Secretaria da Fazenda ou ao Portal Nacional da NF-e, atestando a sua autenticidade.

§ 7º O gestor deverá encaminhar, junto com os DCDs:

I – certidões federais que comprovam a regularidade fiscal da empresa:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

II – certidões estadual e municipal, se forem exigidas para a contratação:

- a) Certidão Negativa de Débito Inscrito em Dívida Ativa – estadual;
- b) Certidão Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal;

III - declaração de opção pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, se for o caso, na forma do modelo previsto no Anexo XVIII.

IV – planilha de custos contendo a segregação dos valores constantes dos DCDs, observadas as seguintes regras:

a) deverão ser discriminados os valores referentes ao 1º e 2º graus de jurisdição e à área administrativa, tanto para serviços quanto para materiais de consumo;

~~b) os valores referentes à área administrativa serão rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;~~

b) os valores referentes à área administrativa serão rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela

Coordenadoria de Estatística. *(alínea alterada pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

c) em caso de impossibilidade de segregação dos valores entre 1º e 2º graus, estes deverão ser rateados utilizando-se o mesmo procedimento indicado na alínea “b”;

d) quando o período de prestação de serviços, informado no DCD, envolver mais de um mês, deverão ser separados os valores relativos a cada mês;

e) no caso de repactuação contratual, deverá ser identificado o montante correspondente a cada um dos meses relativos de repactuação, segregando-se também os valores referentes ao 1º e 2º graus e à área administrativa, observando-se os procedimentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c”;

f) a segregação de valores deverá levar em conta, também, as naturezas de despesas detalhadas, conforme os subelementos de despesas classificados na respectiva nota de empenho. *(Inciso incluído pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*

§ 8º Para as situações em que for contratualmente exigido, o gestor deverá encaminhar, também, as requisições de fornecimento, as ordens de serviço e, quando o objeto da contratação consistir em serviços de terceirização de mão de obra, a documentação necessária à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da empresa contratada em relação aos empregados que atuarem nas dependências do Tribunal.

Art. 43. Os DCDs deverão ser conferidos pelo gestor, observando-se:

I – o seu correto preenchimento e a sua validade;

II – a regular execução do serviço ou entrega do material;

III – os prazos e condições estabelecidos no contrato, no termo de referência, no projeto básico ou na nota de empenho;

IV – os serviços ou materiais discriminados e os valores apresentados nos documentos – se correspondem exatamente ao que foi contratado e ao descrito nas ordens de serviço (OS).

~~V – a discriminação correta das retenções de tributos e contribuições incidentes na contratação. *(Inciso incluído pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022)*~~

V – a discriminação dos tributos e contribuições federais indicados pelo (a) contratado (a) no processo da contratação. *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF Nº 831/2022)*

§ 1º No caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo, o gestor deverá conferir as quantidades contratadas e fornecidas dos itens adquiridos, os preços unitários e os preços totais, bem como se o valor da nota fiscal corresponde à soma dos valores das requisições, se houver previsão contratual.

§ 2º No caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, o gestor deverá realizar a medição da mão de obra executada e dos materiais aplicados, de maneira individualizada, de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do respectivo contrato, observando que ao final da obra os valores totais de cada um desses itens deverão corresponder às importâncias discriminadas na planilha de custo apresentada pela contratada.

~~§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, a prestação do serviço ou a entrega dos bens deverá ser atestada:~~

~~I – pelo gestor indicado no contrato, no termo de referência ou projeto básico, ou pelo dirigente da unidade solicitante, quando se tratar de prestação de serviços ou aquisição de material;~~

~~II – pelo Secretário da Escola Judicial, quando se tratar de eventos de capacitação~~

~~§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, deverá ser atestado, mediante termo juntado aos autos do respectivo processo, que os serviços~~

foram prestados com regularidade ou que os bens foram entregues em conformidade com as especificações previstas, atendidas as condições e prazos contratados:

~~§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, deverá ser atestado no módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, que os serviços foram prestados com regularidade ou que os bens foram entregues em conformidade com as especificações previstas, atendidas as condições e prazos contratados: *(Caput do parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)*~~

~~§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, deverá ser atestado no módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, que os serviços foram prestados com regularidade ou que os bens foram entregues em conformidade com as especificações previstas, atendidas as condições e prazos contratados e que as retenções de tributos e contribuições incidentes na contratação foram corretamente discriminadas no documento fiscal: *(caput do parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022)*~~

§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, deverá ser atestado no módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, que os serviços foram prestados com regularidade ou que os bens foram entregues em conformidade com as especificações previstas, atendidas as condições e prazos contratados e que a discriminação de tributos e contribuições federais incidentes na contratação estão de acordo com as informações prestadas pelo (a) contratado (a) no processo administrativo da contratação e em conformidade com os dados inseridos nos campos pertinentes do SIGEO: *(Caput do parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF Nº 831/2022)*

I – pelo gestor indicado no contrato, no termo de referência ou projeto básico, ou pelo dirigente da unidade solicitante, quando se tratar de prestação de serviços ou aquisição de material; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

II – pelo Secretário-Executivo da Escola Judicial, quando se tratar de eventos de capacitação. *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

~~§ 4º Nos casos de eventos externos de capacitação, a realização do evento será atestada pelo treinando, por escrito ou mediante a juntada aos respectivos autos do certificado de conclusão da sua participação no evento, devendo ser ratificada pelo Secretário-Executivo da Escola Judicial.~~

§ 4º Nos casos de eventos externos de capacitação, a realização do evento será atestada pelo treinando, por escrito ou mediante a juntada aos respectivos autos do certificado de conclusão da sua participação no evento, devendo ser ratificada pelo Secretário-Executivo da Escola Judicial, por meio do Termo de Ateste emitido conforme disposto nos §§ 3º e 6º deste artigo. *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 1595/2021)*

~~§ 5º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o atestado deverá ser substituído por termo de recebimento, no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais.~~

~~§ 5º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, deverá ser juntado aos autos o Termo de Ateste nos termos dos §§ 3º e 6º deste artigo e o termo de recebimento, no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)*~~

§ 5º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do § 8º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993 e dos incisos I e II do art. 140, da Lei nº 14.133/2021 deverá ser juntado aos autos o Termo de Ateste, conforme o disposto nos §§ 3º e 6º deste artigo e o termo de recebimento, no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a discriminação quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais. *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~§ 6º Além das providências previstas no *caput* deste artigo, o gestor deverá preencher a Lista de Verificações contida no Anexo XIX ou no Anexo XX, esta última para o caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, assiná-la e juntá-la aos respectivos autos, encaminhando-a com os demais documentos, conforme fluxo previsto no artigo seguinte.~~

§ 6º Por meio do SIGEO-JT, o gestor do contrato deverá emitir e assinar o Termo de Ateste da prestação dos serviços ou da entrega dos bens, conforme previsão contida no § 3º, efetuando sua juntada ao respectivo Processo Administrativo da contratação. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)*

§ 7º Além das providências previstas no caput deste artigo, o gestor deverá preencher a Lista de Verificações contida no Anexo XIX ou no Anexo XX, esta última para o caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, assiná-la e juntá-la aos respectivos autos, encaminhando-a com os demais documentos, conforme fluxo previsto no artigo seguinte. *(Parágrafo incluído pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)*

~~Art. 44. Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 41 a 43, o gestor deverá registrar as informações relativas aos DCDs no SIGEO, observando o seguinte roteiro:~~

~~I — as informações dos documentos deverão ser inseridas por meio de acesso à aba “Contratação”, opção “Contratação”, selecionando-se no filtro “Setor” o nome da Unidade responsável pelo respectivo contrato, acionando, na sequência, o botão “Filtrar”.~~

~~II — abaixo da tela de consulta serão listados todos os contratos sob a responsabilidade da Unidade selecionada.~~

~~III — para lançamento dos dados do pagamento no SIGEO, o gestor do contrato deverá escolher o botão “Atestar documento fiscal” à frente de cada contrato e preencher os seguintes campos:~~

~~a) no campo “Data do Atesto”: informar a data em que a despesa está sendo atestada;~~

~~b) número do documento: número da nota fiscal, da fatura ou do recibo;~~

~~e) valor: valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo;~~

~~d) período executado: período de competência da despesa;~~

~~e) descrição do pagamento: descrição resumida da despesa que está sendo paga, conforme objeto do contrato.~~

~~IV — no caso de inserção de mais de uma nota fiscal, fatura ou recibo, o gestor do contrato deverá preencher todos os campos listados nas alíneas “a” a “e” do inciso III deste artigo para cada um dos documentos fiscais a serem inseridos, salvando os respectivos dados no sistema.~~

~~Art. 44. Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 41 a 43, o gestor deverá validar as Certidões Federais, Estaduais e Municipais que comprovem a regularidade fiscal do Fornecedor e receber os DCDs, enviados pelas empresas, por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho — SIGEO-JT.~~

~~Art. 44. Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 41 a 43, o gestor deverá receber os DCDs, enviados pelas empresas, por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho — SIGEO-JT, *(caput alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022)*~~

Art. 44. Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 41 a 43, o gestor deverá receber os DCDs, enviados pelas empresas, por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT e editar os campos necessários na funcionalidade Contratações do citado módulo. *(caput alterado pela Portaria TRT18 nº 771/2024)*

§ 1º Após o recebimento dos DCDs, estes deverão ser atestados pelo gestor da contratação no sistema, sendo necessário o correto preenchimento dos seguintes campos que surgem na tela do SIGEO-JT:

I - valor original do documento: valor integral do DCD apresentado;

II - valor do saldo: caso o ateste seja inferior ao valor integral, o saldo, que constituirá o valor residual, ficará pendente de ateste;

III - valor da glosa: montante que será descontado do valor integral;

IV - valor do ateste: valor integral menos o valor da glosa;

~~V – valor de 1º e 2º graus: distribuição dos recursos rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação.~~

V – valor de 1º e 2º graus: distribuição dos recursos rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Coordenadoria de Estatística. *(alínea alterada pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

§ 2º No Termo de Ateste emitido por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, deverá ser inserido o fundamento do ateste e acrescido na última linha do texto a data do efetivo recebimento do bem ou da prestação do serviço. *(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)*

Art. 45. Realizados os registros previstos no art. 44, os documentos terão a seguinte destinação:

~~I – se relativos a despesas com aquisição de material permanente e de consumo ou construção de imóveis, inclusive elaboração de projetos e serviços preliminares, serão encaminhados à Divisão de Material e Logística para registro no Sistema de Material e Patrimônio que, em seguida, os encaminhará à Seção de Contas a Pagar;~~

I – se relativos a despesas com aquisição de material permanente e de consumo ou construção de imóveis, inclusive elaboração de projetos e serviços preliminares, serão encaminhados à Secretaria de Material e Logística para registro no Sistema de Material e Patrimônio que, em seguida, os encaminhará à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento; *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~II – se relativos a despesa de outra natureza, serão encaminhados diretamente à Seção de Contas a Pagar da Secretaria de Orçamento e Finanças.~~

II – se relativos a despesas de outra natureza, serão encaminhados diretamente à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento. *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~Art. 46. A Seção de Contas a Pagar:~~

Art. 46. A Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento: *(Caput alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

I – fará a conferência dos DCDs, confrontando os dados neles contidos com os da nota de empenho ou do contrato;

II – verificará a regularidade da situação fiscal do fornecedor, conforme exigências legais e contratuais, bem como as respectivas certidões juntadas aos autos pelo gestor (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF, e se forem exigidas para a contratação, as certidões estaduais e municipais);

III – procederá à checagem da Lista de Verificações preenchida pelo gestor.

~~§ 1º Constatadas inconsistências nos processos ou documentos encaminhados, a Seção de Contas a Pagar os devolverá ao gestor para retificação, aplicando-se, neste caso, a regra prevista no art. 48 desta Portaria, caso essa devolução implique atraso no pagamento.~~

§ 1º Constatadas inconsistências nos processos ou documentos encaminhados, a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento os devolverá ao gestor para retificação, aplicando-se, neste caso, a regra prevista no art. 48 desta Portaria, caso essa devolução implique atraso no pagamento. *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~§ 2º Após a instrução do processo de despesa e antes de submetê-lo ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas, a Seção de Contas a Pagar procederá às verificações a seu cargo, atestando a regularidade do pagamento, consoante as disposições contidas no art. 63 da Lei nº 4.320/64.~~

§ 2º Após a instrução do processo de despesa e antes de submetê-lo ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas, a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento procederá às verificações a seu cargo, atestando a regularidade do pagamento, consoante as disposições contidas no art. 63 da Lei nº 4.320/64. *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~Art. 47. O pagamento deverá obedecer a ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.~~

Art. 47. O pagamento das contratações instruídas sob a égide da Lei nº 8.666/1993 deverão obedecer a ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993. *(Caput alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

§ 1º O pagamento de despesa cujo valor não exceda o limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverá ser efetuado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento dos documentos.

§ 2º Para cumprimento do disposto no § 1º, as unidades envolvidas encaminharão os documentos observando os seguintes prazos, contados a partir de sua entrega pela contratada:

~~I – da unidade responsável pelo recebimento para a Seção de Contas a Pagar, no segundo dia útil;~~

I – da unidade responsável pelo recebimento para a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento, no segundo dia útil; *(alínea alterada pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~II – da Seção de Contas a Pagar para a Diretoria-Geral, no terceiro dia útil;~~

II – da Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento para a Diretoria-Geral, no terceiro dia útil; *(alínea alterada pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~III — da Diretoria-Geral para a Secretaria de Orçamento e Finanças, no quarto dia útil.~~

III – da Diretoria-Geral para a Secretaria de Orçamento e Finanças, no quarto dia útil. *(alínea alterada pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~§ 3º No caso de prestação de serviços ou aquisição de material, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Divisão de Material e Logística no primeiro dia útil após o recebimento, que os remeterá à Seção de Contas a Pagar no segundo dia útil, ficando as datas-limite estabelecidas no incisos II e III do § 2º deste artigo acrescidas de um dia.~~

§ 3º No caso de prestação de serviços ou aquisição de material, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Secretaria de Material e Logística no primeiro dia útil após o recebimento, que os remeterá à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento no segundo dia útil, ficando as datas-limite estabelecidas nos incisos II e III do § 2º deste artigo, acrescidas de um dia. *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

§ 4º Na hipótese de recebimento de serviço ou material que necessite de conferência, o início do prazo para pagamento dar-se-á após o recebimento definitivo, cabendo ao gestor, ao encaminhar os documentos para pagamento, esclarecer eventuais ocorrências caso não tenha sido possível cumprir o prazo previsto no inciso I do § 2º deste artigo.

§ 5º Os demais pagamentos serão realizados em até dez dias úteis, contados do recebimento dos documentos, salvo se outro prazo houver sido estabelecido no contrato ou na nota de empenho, ficando as datas-limite estabelecidas nos incisos I a III do § 2º acrescidas de dois dias úteis para cada unidade.

Art. 47-A. O pagamento das contratações instruídas sob a égide da Lei nº 14.133/2021 deverão obedecer a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos, salvo mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos do art. 141, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021:

I – fornecimento de bens;

II – locações;

III – prestação de serviços; e

IV – realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 2º A liquidação da despesa pela Unidade Gestora da Despesa – UGD deverá ser efetuada no prazo de até dez dias úteis a contar do recebimento do Documento Comprobatório de Despesa – DCD.

§ 3º O pagamento de despesa deverá ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa.

§ 4º Para cumprimento do disposto no § 3º deste artigo, as unidades envolvidas encaminharão os documentos observando os seguintes prazos, contados a partir de sua liquidação:

I – da unidade responsável pelo recebimento para a Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento, no primeiro dia útil;

II – da Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento para a Diretoria-Geral, no terceiro dia útil;

III – da Diretoria-Geral para a Secretaria de Orçamento e Finanças, no quarto dia útil.

§ 5º Nos casos previstos no inciso I do art. 45 desta Portaria, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Secretaria de Material e Logística no primeiro dia útil após a liquidação da despesa, que os remeterá à Área de Contas a Pagar da Divisão de Pagamento no segundo dia útil, ficando as datas-limite estabelecidas no incisos II e III do § 4º deste artigo acrescidas de um dia.

§ 6º Nas contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento da despesa serão reduzidos pela metade, ficando as datas limite estabelecidas nos incisos II e III do § 4º deste artigo reduzidas de um dia.

§ 7º O prazo para liquidação da despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§ 8º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 9º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

*(Artigo incluído pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~Art. 48. O servidor que der causa a atraso no pagamento das obrigações a que alude o art. 47, do qual resulte danos a terceiros, deverá ressarcir os juros de mora e acréscimos contratuais pagos pelo Tribunal, em conformidade com o disposto no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.~~

Art. 48. O servidor que der causa ao atraso no pagamento das obrigações a que alude os artigos 47 e 47-A, do qual resulte danos a terceiros, deverá ressarcir os juros de mora e acréscimos contratuais pagos pelo Tribunal, em conformidade com o disposto no art. 37, § 6º, da Constituição Federal. *(Caput alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

Parágrafo único. Os atrasos provocados pelo fornecedor, decorrentes de irregularidade de situação fiscal, de erros verificados nos documentos ou qualquer outra situação que impeça o pagamento deverão ser justificados pela unidade onde o documento estiver retido.

Art. 49. O gestor deverá verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação dos documentos, exigindo o seu cumprimento por parte das empresas contratadas.

#### **Seção IV**

#### **Do Acompanhamento da Execução da Despesa**

Art. 50. Incumbe ao gestor do contrato alterar a programação dos contratos sob sua responsabilidade, no caso de alteração do valor mensal ou anual da despesa, decorrentes de reajustes, repactuações, aditivos, glosas por inexecução parcial do contrato, entre outras ocorrências.

~~Parágrafo único. Para alteração da programação, o gestor do contrato deverá adotar o mesmo procedimento descrito nos incisos I e II do art. 44, escolhendo o botão “Alterar programação”, à frente de cada contrato listado na tela de consulta, preenchendo os dados abaixo e selecionando, em seguida, o botão “Dividir”:~~

~~I – Valor de referência: o valor anterior à alteração que se quer registrar;~~

~~II – Índice de reajuste: percentual de alteração do valor do contrato;~~

~~III – mês de reajuste: mês a partir do qual a alteração foi processada.~~

§ 1º A alteração da programação deverá ser realizada no SIGEO após a reunião mensal de acompanhamento orçamentário com a Diretoria-Geral e a Secretaria de Orçamento e Finanças, mencionada no art. 53, observando-se o seguinte roteiro:

I - as reprogramações deverão ser inseridas por meio do acesso à aba “Execução Orçamentária”, opção “Itens de Execução”, selecionando no filtro “Setor” o nome da Unidade responsável pela respectiva demanda, acionando, na sequência, o botão “Pesquisar”;

II - abaixo da tela de consulta serão listadas todas as demandas sob a responsabilidade da Unidade selecionada;

III - para lançamento dos dados da reprogramação no SIGEO, o gestor da demanda deverá clicar no ícone “Alterar item” à frente de cada item de execução;

IV - em seguida, deverá acionar o botão “Reprogramar”, preenchendo os dados abaixo, selecionando, novamente, o botão “Reprogramar” e, na tela “Item de Execução”, o botão “Salvar”, sendo exibida a mensagem “Operação realizada com sucesso”:

a) no campo “Valores Novos”: preencher os valores efetivamente liquidados de acordo com os valores contidos no campo “Liquidações/competência”, previamente ajustado, da tela anterior, preenchendo os demais com os valores conforme o ajuste celebrado;

b) quando da alteração do valor contratual decorrente de reajustes, repactuações ou aditivos, poderá o gestor preencher os campos “Índice Reajuste (%)”, informando o percentual de alteração do valor do contrato, e “Mês Reajuste”, informando o mês a partir do qual a alteração foi processada;

c) marcar a caixa de seleção “Atualizar programação da contratação”;

d) no campo “Justificativa”, informar o motivo da reprogramação que ficará registrado no histórico de cada alteração.

*(Parágrafo único transformado em § 1º e alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 464/2020)*

§ 2º O gestor da demanda deverá realizar a apropriação correta da competência da despesa no SIGEO, para um efetivo acompanhamento orçamentário e consequente provisionamento das despesas de forma mensal, adotando o mesmo procedimento descrito no parágrafo anterior, em seus incisos I a III, escolhendo a aba “Contratações”, na parte inferior da tela, e, à frente de cada contratação, clicando no ícone “Informar Competência para as liquidações”, observando-se, ainda, os seguintes passos:

I - selecionar a nota de empenho referente à liquidação da despesa;

II - para ajuste da competência, o gestor deverá clicar no ícone “Ajustar Competências” à frente de cada lançamento;

III - na tela “Informar competência para o evento de liquidação”, informar o valor efetivamente liquidado no(s) respectivo(s) mês(es) de competência e clicar em salvar.

*(Parágrafo incluído pela Portaria GP/DG/SOF nº 464/2020)*

§ 3º No momento da reprogramação e ajuste da apropriação da competência da despesa no SIGEO, descritos nos §§ 1º e 2º deste artigo, caberá à Unidade Gestora de Despesa, preencher ou atualizar os dados dos campos das funcionalidades “Detalhes para o Planejamento de Contratações” e da “Situação do Item”, seguindo o roteiro descrito nos incisos I a III do § 1º para inserir as seguintes informações:

I – detalhes para o planejamento de contratações:

a) categoria: natureza da demanda que será adquirida (material, serviços, obras e outros);

b) classe de material/grupo de serviço: agrupamento ao qual pertence a natureza da demanda;

c) material/serviço: tipo da demanda que será adquirida;

d) valor estimado: valor projetado para aquisição da demanda;

e) data desejada: data provável da aquisição;

f) compra compartilhada: aquisição será realizada em conjunto com outro órgão gestor, marcando na sequência o órgão e após a abrangência da compra.

II – situação do item: fase da aquisição da demanda no Planejamento de Contratações.

*(parágrafo incluído pela Portaria TRT18 nº 771/2024)*

§ 4º Realizados os ajustes necessários nas funcionalidades descritas no § 3º, efetuar a operação “Salvar” no sistema e após solicitar ao servidor da UGD com o

perfil "AUTORIZAPLACON" autorizar os itens do Planejamento de Contratações inseridos.  
*(parágrafo incluído pela Portaria TRT18 n° 771/2024)*

~~Art. 51. A Secretaria de Orçamento e Finanças, até o dia 10 de cada mês, com base na programação e execução registradas no SIGEO e no SIAFI, fará a apuração do resultado da execução orçamentária da despesa até o mês anterior, emitindo planilhas gerenciais que demonstrem a despesa executada e projetada com aquisição de bens e contratação de serviços, por objeto e favorecido, e com o pagamento de diárias, indenizações e obrigações tributárias e contributivas.~~

Art. 51. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará, mensalmente, a apuração do resultado da execução orçamentária da despesa, com base na programação e execução registradas no SIGEO e no SIAFI, emitindo planilhas gerenciais que demonstrem a despesa executada e projetada com aquisição de bens e contratação de serviços, por objeto e favorecido, e com o pagamento de diárias, indenizações e obrigações tributárias e contributivas. *(Caput do artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF n° 1075/2019)*

~~§ 1º As planilhas mencionadas no caput serão encaminhadas às UGDs por meio de solicitação aberta no SISDOC, para análise e ratificação ou retificação dos valores reservados no ano para os contratos e demandas da sua área.~~

§ 1º As planilhas mencionadas no caput serão encaminhadas às UGDs por meio de solicitação aberta no sistema de processo administrativo, para análise e ratificação ou retificação dos valores reservados no ano para os contratos e demandas da sua área. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF n° 613/2022)*

§ 2º As UGDs deverão responder à solicitação até o prazo que lhe for estabelecido, ratificando os valores projetados ou solicitando a sua alteração.

§ 3º Caso não haja manifestação no prazo estabelecido, o valor projetado pela Secretaria de Orçamento e Finanças restará validado, respondendo a UGD por inconsistências decorrentes da sua omissão.

Art. 52. Caberá às UGDs acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, informando a necessidade de acréscimos, decréscimos ou

cancelamentos dos valores anuais programados para as correspondentes despesas à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de ajuste dos respectivos empenhos e solicitação de créditos adicionais, se for o caso.

~~Art. 53. Até o dia 15 de cada mês, a Diretoria-Geral realizará reuniões mensais com as UGDs e com a Secretaria de Orçamento e Finanças para análise do resultado da execução orçamentária apurado e adoção das medidas necessárias ao ajuste dos desequilíbrios verificados.~~

~~Parágrafo único. A primeira reunião acontecerá a partir do mês de março de cada exercício.~~

Art. 53. A Diretoria-Geral realizará reuniões mensais com as UGDs e com a Secretaria de Orçamento e Finanças para análise do resultado da execução orçamentária apurado e adoção das medidas necessárias ao ajuste dos desequilíbrios verificados.  
*(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*

~~Art. 54. Após cada uma das reuniões a que se refere o art. 53, e de acordo com as deliberações da Diretoria-Geral, a Secretaria de Orçamento e Finanças realizará as alterações na planilha orçamentária e no SIGEO, reprogramando os itens de execução.~~

~~Art. 54. Após cada uma das reuniões a que se refere o art. 53, e de acordo com as deliberações da Diretoria-Geral, a Secretaria de Orçamento e Finanças realizará as alterações na planilha orçamentária e abrirá no SISDOC solicitação às UGDs para reprogramação dos itens de execução e ajuste da competência da demanda no SIGEO.  
*(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 464/2020)*~~

~~Art. 54. Após cada uma das reuniões a que se refere o art. 53, e de acordo com as deliberações da Diretoria-Geral, a Secretaria de Orçamento e Finanças realizará as alterações na planilha orçamentária e abrirá, no sistema de processo administrativo, solicitação às UGDs para reprogramação dos itens de execução e ajuste da competência da demanda no SIGEO.  
*(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 613/2022)*~~

Art. 54. Após cada uma das reuniões a que se refere o art. 53, e de acordo com as deliberações da Diretoria-Geral, a Secretaria de Orçamento e Finanças realizará

as alterações na planilha de acompanhamento orçamentário e abrirá, no sistema de processo administrativo, solicitação às UGDs para reprogramação dos itens de execução, ajuste da competência da demanda e dos detalhes e situação do item (aquisição) para o Planejamento de Contratações no SIGEO. (*artigo alterado pela Portaria TRT18 nº 771/2024*)

Art. 55. Durante o exercício, caso se verifique a necessidade de alteração dos valores consignados nas ações orçamentárias, nos planos orçamentários ou nos grupos de despesa, a Secretaria de Orçamento e Finanças elaborará pedidos de créditos adicionais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na LDO, na LOA e em ato conjunto expedido anualmente pelo TST e CSJT, observadas, ainda, as orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CJST.

Art. 56. Com a finalidade de formalizar os pedidos de créditos adicionais, a Secretaria de Orçamento e Finanças autuará o processo administrativo específico, solicitando informações às UGDs acerca das alterações ocorridas ou previstas na estrutura física de pessoal e em relação aos benefícios pagos a magistrados e servidores, bem como sobre a necessidade de aportes adicionais para o pagamento de honorários periciais e precatórios e para a realização de despesas com a justiça itinerante.

~~Art. 57. As UGDs prestarão as informações solicitadas no art. 56 de acordo com os detalhamentos estabelecidos nos Anexos XXI a XXIII e disposições seguintes:~~

~~I — Secretaria de Gestão de Pessoas: número de beneficiários nos programas “Assistência Médica e Odontológica”, “Assistência Pré-Escolar”, “Auxílio-Transporte” e “Auxílio-Alimentação” existentes em 31 de dezembro do exercício anterior, os novos ingressos efetivados no exercício e os novos ingressos autorizados a efetivar no ano, na forma do Anexo XXI;~~

~~II — Secretaria Geral Judiciária: valor necessário para suplementação da ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” e “Manutenção de Varas Itinerantes da Justiça do Trabalho”, se for o caso;~~

~~III — Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução: valor necessário para suplementação do crédito destinado ao pagamento de Precatórios, na forma dos Anexos XXII e XXIII.~~

Art. 57. As Unidades Gestoras da Despesas (UGDs) prestarão as informações solicitadas no art. 56, de acordo com os detalhamentos estabelecidos em “tabelas auxiliares” padronizadas enviadas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT e as disposições seguintes:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas: número de beneficiários na ação “Assistência Médica e Odontológica”, e nos planos orçamentários “Assistência Pré-Escolar”, “Auxílio-Transporte” e “Auxílio-Alimentação” existentes em 31 de dezembro do exercício anterior, os novos ingressos efetivados no exercício e os novos ingressos autorizados a efetivar no ano;

II – Secretaria-Geral Judiciária: valor necessário para suplementação da ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”, e dos planos orçamentários “Manutenção de Varas Itinerantes da Justiça do Trabalho”, “Pagamento de Intérpretes e Tradutores de Libras” e “Conversão e Digitalização do Acervo Processual Físico dos Tribunais do Poder Judiciário”, se for o caso;

III – Secretaria do Juízo de Execução: valor necessário para suplementação do crédito destinado ao pagamento de Precatórios.

*(Artigo alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

Art. 58. Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças:

I – instruir o processo dos créditos adicionais com as informações prestadas na forma do art. 57 e demais dados que comprovem a necessidade de suplementação das ações, POs ou NDs;

II – lançar os créditos adicionais no SIOP e encaminhar as tabelas auxiliares e demais informações exigidas ao CSJT.

~~Art. 59. O acompanhamento da execução orçamentária das ações constantes da programação da LOA também deverá ser realizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças no SIOP, semestralmente, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP) e orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT.~~

Art. 59 O acompanhamento da execução orçamentária das ações constantes da programação da LOA deverá ser realizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças no SIOF, semestralmente, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP) e orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT, e trimestralmente publicado na página Prestação de Contas do Portal da Transparência do TRT da 18ª Região, com as informações contidas no SIOF, em cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União. *(Caput alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 352/2021)*

§ 1º O acompanhamento da execução orçamentária deverá mensurar os produtos obtidos por meio das ações e dos POs aprovados na LOA, inclusive por meio da execução de restos a pagar não processados, inserindo-se no SIOF os dados concernentes às metas físicas executadas e aos recursos financeiros utilizados para a sua execução.

~~§ 2º As UGDs deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIOF, as metas físicas realizadas no encerramento de cada semestre, conforme detalhamento abaixo, bem como informar e justificar a necessidade de reprogramação das metas, caso ocorra qualquer alteração quanto a quantidade programada na POP:~~

~~I — Escola Judicial: quantidade de magistrados e servidores capacitados;~~

~~II — Secretaria-Geral Judiciária: execução física referente às ações orçamentárias “Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho” e “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes”;~~

~~III — Secretaria-Geral de Governança e Estratégia: a meta física executada na ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” (quantidade de processos julgados no 1º e 2º graus de jurisdição);~~

~~IV — Coordenadoria de Comunicação Social: execução física referente à ação “Publicidade Institucional e de Utilidade Pública”.~~

~~§ 2º As UGDs deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIOF, as metas físicas realizadas no encerramento de cada semestre;~~

~~conforme detalhamento abaixo, bem como informar e justificar a necessidade de reprogramação das metas, caso ocorra qualquer alteração quanto a quantidade programada na POP:~~

§ 2º As UGDs deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para lançamento no SIOF e publicação na página Prestação de Contas do Portal da Transparência, as metas físicas realizadas no encerramento de cada semestre e trimestre, conforme detalhamento abaixo, bem como informar e justificar a necessidade de reprogramação das metas, caso ocorra qualquer alteração quanto a quantidade programada na POP: *(Parágrafo alterado pela Portaria TRT 18ªGP/DG/SOF Nº 352/2021)*

I – Escola Judicial: execução física referente aos planos orçamentários “Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados” (número de magistrados capacitados) e “Capacitação de Recursos Humanos” (número de servidores capacitados), da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho”;

~~II – Secretaria-Geral Judiciária: execução física referente à ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” (número de pessoas assistidas) e ao plano orçamentário “Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho” (número de edições de Varas Itinerantes realizadas), da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho~~

II – Secretaria-Geral Judiciária: execução física referente à ação “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” (número de pessoas assistidas), e aos planos orçamentários “Manutenção de Varas Itinerantes na Justiça do Trabalho” (número de edições de Varas Itinerantes realizadas), “Pagamento de Intérpretes e Tradutores de Libras” (número de pessoas assistidas), e “Conversão e Digitalização do Acervo Processual Físico dos Tribunais do Poder Judiciário” (número de documentos digitalizados) da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho. *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

~~III – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia: execução física referente à ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” (quantidade de processos solucionados no 1º e 2º graus de jurisdição);~~

III – Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica: execução física referente à ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” (quantidade de

processos solucionados no 1º e 2º graus de jurisdição); *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

IV – Coordenadoria de Comunicação Social: execução física referente à ação “Publicidade Institucional e de Utilidade Pública” (número de matérias veiculadas);

V – Secretaria de Gestão de Pessoas: execução física referente à ação “Assistência Médica e Odontológica de Civis” (número de pessoas beneficiadas) e aos planos orçamentários “Assistência PréEscolar aos Dependentes de Servidores Civis e de Empregados” (número de crianças assistidas), “Auxílio-Transporte de Civis” (número de servidores beneficiados) e “Auxílio-Alimentação de Civis” (número de servidores beneficiados), da ação “Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes”;

~~VI – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: execução física referente ao plano orçamentário “Manutenção e Gestão dos Serviços e Sistemas de Tecnologia da Informação” (quantidade de sistemas mantidos). *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*~~

VI – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: execução física referente aos planos orçamentários “Manutenção e Gestão dos Serviços e Sistemas de Tecnologia da Informação” (quantidade de sistemas mantidos) e “Capacitação de Servidores Efetivos e Comissionados das Unidades de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação do Poder Judiciário” (número de ações desenvolvidas); *(Inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

VII – Secretaria de Manutenção e Projetos: execução física referente ao plano orçamentário “Projetos de Reformas – Resolução CSJT nº 70” (percentual de execução física do projeto) da ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho” e de ações para Projetos de Construção e Aquisições de Imóveis ou Reformas com Aumento de Área Construída (percentual previsto para execução física do projeto); *(Inciso incluído pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

VIII – Coordenadoria de Segurança da Informação: execução física referente ao plano orçamentário “Segurança da Informação” (número de ações desenvolvidas) da

ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho *(Inciso incluído pela Portaria TRT18 GP/DG/SOF nº 753/2023)*

## **CAPÍTULO IV DOS RESTOS A PAGAR**

Art. 60. Os empenhos emitidos durante o exercício, cujo pagamento não seja realizado até o dia 31 de dezembro, deverão ser inscritos em restos a pagar, observadas as disposições contidas nos arts. 61 a 66 desta Portaria.

Art. 61. A inscrição de empenhos em restos a pagar e a reinscrição daqueles já inscritos constituem procedimentos excepcionais, amparados por situações fáticas ou jurídicas consideradas legítimas pelo Ordenador de Despesas.

§ 1º Os gestores dos contratos deverão informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até o último dia útil da primeira semana de dezembro de cada ano, os valores relativos a serviços contratados ou materiais adquiridos a serem inscritos em restos a pagar, bem como aqueles a serem reinscritos, com as devidas justificativas, que ficarão sujeitas à aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 2º Os valores informados deverão corresponder à despesa a ser efetivamente realizada, tendo por base o material fornecido ou o serviço prestado ou previsto, bem como o preço fixado no respectivo contrato ou na nota de empenho, de modo a evitar a inscrição desnecessária de saldos de empenhos em restos a pagar ou a insuficiência de crédito orçamentário para o pagamento das despesas já realizadas.

§ 3º Quando o preço contratado for variável, depender do consumo ou da efetiva utilização dos serviços, o gestor deverá estimar a despesa de acordo com a média mensal executada até o mês de novembro de cada ano ou apurá-la com base nas solicitações de serviços encaminhadas à empresa, informando à Secretaria de Orçamento e Finanças o critério utilizado para sua apuração.

§ 4º O gestor deverá informar tão somente os valores das despesas relativas a materiais e serviços:

I – a serem entregues ou realizados no mês de dezembro;

II – entregues ou realizados até a data da informação, cujos documentos comprobatórios não foram encaminhados para pagamento ou, se encaminhados, encontram-se em tramitação.

Art. 62. Além da informação prevista no artigo anterior, os gestores dos contratos deverão informar, para fins de classificação dos restos a pagar nos tipos conceituados nos incisos XXXVI e XXXVII do art. 2º desta Portaria, se a despesa teve a sua execução iniciada ou não, observando para tanto as disposições contidas nas alíneas “a” e “b” do inciso XXXIII do supracitado artigo.

§ 1º Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que não forem liquidados até o dia 29 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição serão bloqueados pela Secretaria do Tesouro Nacional no dia seguinte (30 de junho) e seus saldos serão mantidos em conta contábil específica no SIAFI.

~~§ 2º A Secretaria de Orçamento e Finanças verificará, junto aos gestores responsáveis por saldos de restos a pagar bloqueados, a necessidade dos desbloqueios, desde que se refiram a despesas cuja execução tenha sido iniciada até a data prevista no § 1º (29 de junho).~~

§ 2º A Secretaria de Orçamento e Finanças procederá ao desbloqueio dos restos a pagar a que se refere o § 1º, desde que se refiram a despesas cuja execução já tenha sido iniciada. *(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

§ 3º Os restos a pagar não processados, desbloqueados nos termos do § 2º, que não forem liquidados, serão cancelados em 31 de dezembro do ano subsequente ao do bloqueio.

Art. 63. A Secretaria de Orçamento e Finanças utilizará as informações dos gestores dos contratos para proceder à inscrição dos empenhos em restos a pagar, bem como para realizar os procedimentos contábeis estabelecidos anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional para o encerramento do exercício.

~~Art. 64. Os restos a pagar inscritos no final de um exercício financeiro e pagos no ano seguinte deverão ser considerados para fins de verificação do cumprimento~~

~~do limite de pagamento de despesas primárias previsto no inciso II, *caput*, e incisos I e II do § 1º do art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias—ADCT.~~

Art. 64. Os restos a pagar inscritos no final de um exercício financeiro e pagos no ano seguinte deverão ser considerados para fins de verificação do cumprimento do limite de pagamento de despesas primárias previsto no § 7º do artigo 3º da Lei Complementar nº 200, de 30 de agosto de 2023. (*Artigo alterado pela Portaria TRT18 nº 771/2024*)

Art. 65. Em razão do disposto no art. 64, caberá aos gestores acompanharem a execução dos contratos sob sua responsabilidade, cobrando das empresas o faturamento dos serviços prestados ou dos bens fornecidos já contratados, bem como agilizarem os procedimentos necessários à efetivação das novas contratações programadas para o exercício, de modo que a execução aproxime-se de cem por cento, evitando a inscrição de saldos em restos a pagar.

Art. 66. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 3.954, de 6 de dezembro de 2018.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

**(assinado eletronicamente)**

**PAULO PIMENTA**

Desembargador-Presidente  
do TRT da 18ª Região

## ANEXO I – MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ETAPA	FASE	PERÍODO*	ÁREAS ENVOLVIDAS
1ª Etapa: Planejamento das contratações para o exercício seguinte		Fevereiro e março	Secretaria de Licitações e Contratos e unidades demandantes
2ª Etapa: Levantamento da estrutura física do Tribunal	1ª fase: Abertura de solicitação às unidades elencadas nos incisos I a V do art. 7º para lançamento das informações concernentes à estrutura física de pessoal e de imóveis no SIGEO	20 a 22 de março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Lançamento dos dados no SIGEO	22 de março a 6 de abril	Secretaria da Corregedoria Regional, Secretaria Geral Judiciária, Secretaria de Gerenciamento do PJE, Secretaria de Gestão de Pessoas, Núcleo de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças
	3ª fase: Conferência e ajustes das informações lançadas no SIGEO	7 a 13 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Validação das informações lançadas no SIGEO pelo Diretor Geral	13 a 15 de abril	Diretoria Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Envio dos dados ao CSJT	16 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
3ª Etapa: Revisão da Estrutura Programática das Ações Orçamentárias	1ª fase: abertura de solicitação às UGDs para prestarem informações a respeito de novos projetos e alterações dos projetos existentes	4 a 5 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: prestação de informações e validação	6 a 19 de abril	Secretaria de Manutenção e Projetos – Divisão de Engenharia, Núcleo de Relações Institucionais, Diretoria Geral e Presidência
	3ª fase: conferência, ajustes das informações, inclusão no SIOP e envio dos dados ao CSJT	20 a 30 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
4ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP	1ª fase: ajustes e consolidação das demandas para 2018	27 de março a 23 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: priorização e validação das demandas	24 a 26 de abril	Diretor Geral e Ordenador de Despesas, Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Grau
	3ª fase: ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos nos quadros de planejamento do SIGEO, bem como para informarem as metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	26 a 29 de abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos no SIGEO, bem como prestação das informações concernentes às metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	30 de abril a 3 de maio	UGDs e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Ajustes, definições da fonte, procedência do recurso e envio da POP mediante SIGEO	4 a 23 de maio	Secretaria de Orçamento e Finanças
5ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária – PO	1ª fase: adequação da POP aos referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT para elaboração da Proposta Orçamentária – PO	16 a 17 de julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Validação	17 de julho	Ordenador de despesas e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Grau
	3ª fase: Ajustes e envio da PO por meio do SIGEO	18 a 19 de julho	Secretaria de Orçamento e Finanças

(\*) caso o início ou término do prazo recaia em feriado ou final de semana, a respectiva data prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte.

## ANEXO I – MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

(Anexo I alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)

ETAPA	FASE	PERÍODO*	ÁREAS ENVOLVIDAS
1ª Etapa: Planejamento das contratações para o exercício seguinte		Fevereiro e março	Secretaria de Licitações e Contratos e unidades demandantes
2ª Etapa: Levantamento da estrutura física do Tribunal	1ª fase: Abertura de solicitação às unidades elencadas nos incisos I a V do art. 7º para lançamento das informações concernentes à estrutura física de pessoal e de imóveis no SIGEO	Março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Lançamento dos dados no SIGEO	Março e abril	Secretaria da Corregedoria Regional, Secretaria Geral Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Secretaria de Gestão de Pessoas, Divisão de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças
	3ª fase: Conferência e ajustes das informações lançadas no SIGEO	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Validação das informações lançadas no SIGEO pelo Diretor-Geral	Abril	Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Envio dos dados ao CSJT	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
3ª Etapa: Revisão da Estrutura Programática das Ações Orçamentárias	1ª fase: abertura de solicitação às UGDs para prestarem informações a respeito de novos projetos e alterações dos projetos existentes	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: prestação de informações e validação	Abril	Secretaria de Manutenção e Projetos – Divisão de Engenharia, Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, Diretoria-Geral e Presidência
	3ª fase: conferência, ajustes das informações, inclusão no SIOP e envio dos dados ao CSJT	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
4ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP	1ª fase: ajustes e consolidação das demandas para 2018	Março e abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: priorização e validação das demandas	Abril	Diretor-Geral e Ordenador de Despesas, Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos nos quadros de planejamento do SIGEO, bem como para informarem as metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos no SIGEO, bem como prestação das informações concernentes às metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	Abril e maio	UGDs e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Ajustes, definições da fonte, procedência do recurso e envio da POP mediante SIGEO	Maior	Secretaria de Orçamento e Finanças
5ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária – PO	1ª fase: adequação da POP aos referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT para elaboração da Proposta Orçamentária – PO	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Validação	Julho	Ordenador de despesas e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Graus
	3ª fase: Ajustes e envio da PO por meio do SIGEO	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças

(\*) as datas de início e término de cada uma das fases que compõem as etapas do cronograma de Planejamento Orçamentário serão estabelecidas, em cada exercício, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

# ANEXO I – MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

(Anexo I alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)

ETAPA	FASE	PERÍODO*	ÁREAS ENVOLVIDAS
1ª Etapa: Planejamento das Demandas para o exercício seguinte:		Fevereiro e março	Secretaria de Orçamento e Finanças; Secretaria de Licitações e Contratos; Secretaria de Gestão de Pessoas; Secretaria-Geral Judiciária e unidades demandantes
2ª Etapa: Levantamento da estrutura física de Tribunal	1ª fase: Abertura de solicitação às unidades elencadas nos incisos I a V do art. 7º para lançamento das informações concernentes à estrutura física de pessoal e de imóveis no SIGEO	Março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Lançamento dos dados no SIGEO	Março e abril	Secretaria da Corregedoria Regional; Secretaria-Geral Judiciária; Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; Secretaria de Gestão de Pessoas; Divisão de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças
	3ª fase: Conferência e ajustes das informações lançadas no SIGEO	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Validação das informações lançadas no SIGEO pelo Diretor-Geral	Abril	Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Envio dos dados ao CSJT	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
3ª Etapa: Revisão da Estrutura Programática das Ações Orçamentárias	1ª fase: abertura de solicitação às UGDs para prestarem informações a respeito de novos projetos e alterações dos projetos existentes	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: prestação de informações e validação	Abril	Secretaria de Manutenção e Projetos – Divisão de Engenharia, Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, Diretoria-Geral e Presidência
	3ª fase: conferência, ajustes das informações, inclusão no SIOP e envio dos dados ao CSJT	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
4ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP	1ª fase: ajustes e consolidação das demandas	Março e abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: priorização e validação das demandas	Abril	Presidência, Diretoria-Geral, Comissão de Eficiência de Gastos e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos nos quadros de planejamento do SIGEO, bem como para informarem as metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos no SIGEO; prestação das informações concernentes às metas físicas que irão compor o planejamento de despesas; previsão de arrecadação das receitas próprias	Abril e maio	UGDs e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Ajustes, definições da fonte, procedência do recurso e envio da POP mediante SIGEO	Maio	Secretaria de Orçamento e Finanças
5ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária – PO	1ª fase: adequação da POP aos referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT para elaboração da Proposta Orçamentária – PO	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Validação	Julho	Presidência, Diretoria-Geral, Comissão de Eficiência de Gastos e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: Ajustes e envio da PO por meio do SIGEO	Julho	Secretaria de Orçamento e Finanças

(\*) as datas de início e término de cada uma das fases que compõem as etapas do cronograma de Planejamento Orçamentário serão estabelecidas, em cada exercício, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## ANEXO I – MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

*(Anexo I alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 639/2021)*

ETAPA	FASE	PERÍODO	ÁREAS ENVOLVIDAS
1ª Etapa: Planejamento das contratações para o exercício seguinte		fevereiro e março	Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Licitações e Contratos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria-Geral Judiciária e unidades demandantes
2ª Etapa: Levantamento da estrutura física do Tribunal	1ª fase: Abertura de solicitação às unidades elencadas nos incisos I a IV do art. 7º para lançamento das informações concernentes à estrutura física de pessoal e de imóveis no SIGEO	março	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Lançamento dos dados no SIGEO	março e abril	Secretaria da Corregedoria Regional, Secretaria-Geral Judiciária, Secretaria de Gestão de Pessoas, Divisão de Material e Logística e Secretaria de Orçamento e Finanças
	3ª fase: Conferência e ajustes das informações lançadas no SIGEO	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: Validação das informações lançadas no SIGEO pelo Diretor-Geral	abril	Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Envio dos dados ao CSJT	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
3ª Etapa: Revisão da Estrutura Programática das Ações Orçamentárias	1ª fase: abertura de solicitação às UGDs para prestarem informações a respeito de novos projetos e alterações dos projetos existentes	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: prestação de informações e validação	abril	Secretaria de Manutenção e Projetos – Divisão de Engenharia, Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, Diretoria-Geral e Presidência
	3ª fase: conferência, ajustes das informações, inclusão no SIOF e envio dos dados ao CSJT	abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
4ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária Prévia – POP	1ª fase: ajustes e consolidação das demandas	março e abril	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: priorização e validação das demandas	abril e maio	Presidência, Diretoria-Geral, Comitê de Contratações e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos nos quadros de planejamento do SIGEO, bem como para informarem as metas físicas que irão compor o planejamento de despesas	maio	Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª fase: lançamento das demandas e das informações relativas a provimentos e criação de cargos no SIGEO; prestação das informações concernentes às metas físicas que irão compor o planejamento de despesas; previsão de arrecadação das receitas próprias	maio	UGDs e Secretaria de Orçamento e Finanças
	5ª fase: Ajustes, definições da fonte, procedência do recurso e envio da POP mediante SIGEO	maio	Secretaria de Orçamento e Finanças
5ª Etapa: Elaboração da Proposta Orçamentária – PO	1ª fase: adequação da POP aos referenciais monetários fixados como limite pelo CSJT para elaboração da Proposta Orçamentária – PO	julho	Secretaria de Orçamento e Finanças
	2ª fase: Validação	julho	Presidência, Diretoria-Geral, Comitê de Contratações e Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo e Graus
	3ª fase: Ajustes e envio da PO por meio do SIGEO	julho	Secretaria de Orçamento e Finanças

(\*) as datas de início e término de cada uma das fases que compõem as etapas do cronograma de Planejamento Orçamentário serão estabelecidas, em cada exercício, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## ANEXO II – CARGOS POR CATEGORIA E SITUAÇÃO

CATEGORIA/SITUAÇÃO	PROVIDOS	VAGOS	AFASTADOS/ LICENCIADOS	CEDIDOS/ REMOVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS
MINISTRO TST	0	0	0	0	0	0
JUIZ CONVOCADO TST	0	0	0	0	0	0
CLASSISTA TST	0	0	0	0	0	0
DESEMBARGADOR TRT	0	0	0	0	0	0
JUIZ TITULAR VT	0	0	0	0	0	0
JUIZ SUBSTITUTO VT	0	0	0	0	0	0
JUIZ CLASSISTA TRT	0	0	0	0	0	0
JUIZ CLASSISTA VT	0	0	0	0	0	0
ANALISTA JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0
REQUISITADO DE TRT/TST	0	0	0	0	0	0
REQUISITADO AFORA A JT	0	0	0	0	0	0
SEM VÍNCULO COM A ADM. PÚBLICA	0	0	0	0	0	0
OUTROS	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0
NOTA EXPLICATIVA:						

### ANEXO III – CARGOS POR CLASSE E PADRÃO

CARGO	REFERÊNCIA		QUANTIDADE DE CARGOS EXISTENTES										% MÉDIO DE ANUËNIO (Preencher com números inteiros)			
			ATIVOS							INATIVOS			PROVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	
			JUD. PROVIDOS	JUD. VAGOS	ADM. PROVIDOS	ADM. VAGOS	TI PROVIDOS	TI VAGOS	SUBTOTAL	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	SUBTOTAL				
CLASSE	PADRÃO															
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBTOTAL QUADRO ATUAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0			
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBTOTAL QUADRO ATUAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0			
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBTOTAL QUADRO ATUAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0			
TOTAL GERAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

## ANEXO IV – FUNÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÕES COMISSIONADAS/ CARGOS EM COMISSÃO	OCUPADOS							FCs e CJs VAGOS	
	POR SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE		POR REQUISITADO DE OUTRO ÓRGÃO JT		POR REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS		SEM VÍNCULO COM SERVIÇO PÚBLICO		SOMA
	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE			
FC 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FC 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## ANEXO V – FUNÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS POR LOTAÇÃO

TIPO	CATEGORIA	ÁREA JUDICIÁRIA				ÁREA ADMINISTRATIVA	TOTAL (JUDICIÁRIA + ADMINISTRATIVA)	PROVIDOS - CEDIDOS/REMOVIDOS (QUADRO CARGOS POR CATEGORIA E SITUAÇÃO)
		VARAS DO TRABALHO (1ª Instância)	GABINETE DOS MAGISTRADOS TRT (2ª Instância)	OUTRAS SEÇÕES DA ÁREA JUDICIÁRIA (2ª Instância)	SOMA			
DO QUADRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0
	TÉCNICO JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0
	AUXILIAR JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0
OUTROS	REQUISITADO DE TRT/TST	0	0	0	0	0	0	0
	REQUISITADO AFORA AJT	0	0	0	0	0	0	0
	SEM VÍNCULO COM A ADM. PÚBLICA	0	0	0	0	0	0	0
	OUTROS	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL CARGOS OCUPADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS OCUPADOS		ÁREA JUDICIÁRIA				ÁREA ADMINISTRATIVA	TOTAL (JUDICIÁRIA + ADMINISTRATIVA)	PROVIDOS - CEDIDOS/REMOVIDOS (QUADRO FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS)
		VARAS DO TRABALHO	GABINETE DOS MAGISTRADOS TRT	OUTRAS SEÇÕES DA ÁREA JUDICIÁRIA	SOMA			
CARGOS EM COMISSÃO	CJ 4	0	0	0	0	0	0	0
	CJ 3	0	0	0	0	0	0	0
	CJ 2	0	0	0	0	0	0	0
	CJ 1	0	0	0	0	0	0	0
FUNÇÃO COMISSIONADA	FC 6	0	0	0	0	0	0	0
	FC 5	0	0	0	0	0	0	0
	FC 4	0	0	0	0	0	0	0
	FC 3	0	0	0	0	0	0	0
	FC 2	0	0	0	0	0	0	0
	FC 1	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL FC/CJ OCUPADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## ANEXO VI – CARGOS DE SEGURANÇA

CARGO	REFERÊNCIA		OPTANTES PELA GAS (Quantidade)
	CLASSE	PADRÃO	
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0
	C	12	0
	C	11	0
	B	10	0
	B	9	0
	B	8	0
	B	7	0
	B	6	0
	A	5	0
	A	4	0
	A	3	0
	A	2	0
	A	1	0
	<b>SUBTOTAL</b>		
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0
	C	12	0
	C	11	0
	B	10	0
	B	9	0
	B	8	0
	B	7	0
	B	6	0
	A	5	0
	A	4	0
	A	3	0
	A	2	0
	A	1	0
	<b>SUBTOTAL</b>		
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>0</b>

## ANEXO VII – CARGOS DE OFICIAL DE JUSTIÇA

CARGO	REFERÊNCIA		OPTANTES PELA GAE (Quantidade)	
	CLASSE	PADRÃO	PROVIDOS	INATIVOS
ANALISTA JUDICIÁRIO (OFICIAL DE JUSTIÇA)	C	13	0	0
	C	12	0	0
	C	11	0	0
	B	10	0	0
	B	9	0	0
	B	8	0	0
	B	7	0	0
	B	6	0	0
	A	5	0	0
	A	4	0	0
	A	3	0	0
	A	2	0	0
A	1	0	0	
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>0</b>	<b>0</b>

## ANEXO VIII – QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL – AQ

CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº de servidores Ativos				Nº de servidores Inativos			
			5%	7,5%	10%	12,5%	5%	7,5%	10%	12,5%
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0
A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0
A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0
A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL			0	0	0	0	0	0	0	0

## ANEXO IX – CURSOS E TREINAMENTOS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	de 120 a 239 horas	de 240 a 359 horas	Acima de 360 horas	TOTAL
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0
SUBTOTAL			0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0
SUBTOTAL			0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	0	0	0
	C	12	0	0	0	0
	C	11	0	0	0	0
	B	10	0	0	0	0
	B	9	0	0	0	0
	B	8	0	0	0	0
	B	7	0	0	0	0
	B	6	0	0	0	0
	A	5	0	0	0	0
	A	4	0	0	0	0
	A	3	0	0	0	0
SUBTOTAL			0	0	0	0
TOTAL GERAL			0	0	0	0

## ANEXO X – ESTRUTURA FÍSICA – IMÓVEIS

DADOS/TIPOS	PRÓPRIOS	DE TERCEIROS		SOMA
		SEM ÔNUS (CEDIDOS/ COMODATO ETC.)	COM ÔNUS (ALUGADOS)	
QUANTIDADE	0	0	0	0
ÁREA CONSTRUIDA	0	0	0	0
ALUGUÉIS PAGOS NO EXERCÍCIO ANTERIOR	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	0	0

## ANEXO XI – ESTRUTURA FÍSICA – VARAS DO TRABALHO

LOCALIZAÇÃO	FÓRUNS INSTALADOS	QUANTIDADE DE VARAS		QUANTIDADE DE VT COM O PJe IMPLANTADO	%VT COM O PJe IMPLANTADO
		INSTALADAS	A INSTALAR *		
CAPITAL	0	0	0	0	0,00' %
INTERIOR	0	0	0	0	0,00' %

**ANEXO XII – INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DE NOVOS PROJETOS OU  
ALTERAÇÃO DOS ATRIBUTOS DOS PROJETOS EM ANDAMENTO**

**(EXEMPLIFICATIVO)**

**Ação Orçamentária:** 1B39 – Construção do Complexo Trabalhista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região em Goiânia – GO

**Momento da ação:** (preenchido pelo sistema)

**Programa:** 0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista

**Objetivo:** (não se aplica)

**Iniciativa:** (não se aplica)

**Unidade Orçamentária Responsável:** 15119 – Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – Goiás

**Esfera:** 10 – Orçamento Fiscal

**Função:** 02 – Judiciária

**Subfunção:** 122 – Administração Geral

**Unidade Responsável:** Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – Goiás

**Tipo de ação:** Projeto

**Origem:** PLOA

**Produto:** Complexo construído

**Unidade de Medida:** percentual de execução física

**Base legal:** CF 88 arts. 99 e 111e RA 57/2013 do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

**Descrição:** Construção de prédios com instalações elétricas, hidráulicas, infraestrutura de

informática, sistema de ar-condicionado, elevadores e demais características apropriadas ao funcionamento do serviço público na prestação jurisdicional trabalhista na cidade de Goiânia – GO, composto de três blocos, sendo o primeiro de 26.707,22m<sup>2</sup>, destinado ao Fórum Trabalhista de Goiânia; o segundo de 17.261,22m<sup>2</sup>, que abrigará a Presidência do Tribunal e os Gabinetes dos Desembargadores Federais e o terceiro, 8.445,87m<sup>2</sup>, destinado ao arquivo, almoxarifado e outras unidades administrativas e reforma da sede existente.

**Especificação do Produto:** Construção de três edifícios na cidade de Goiânia – GO, com estrutura mista em concreto armado e metálica, fechamentos em alvenaria/envidraçamento/pele de vidro, com garagens subterrâneas interligadas, com uma área total de 78.589,80 m<sup>2</sup>.

**Ação de Insumo Estratégico?** Sim; **Regionalização na Execução:** Não

**Beneficiário:** Sociedade

**Tipo de implementação:** Direta

**Implementação da Ação:** Concurso para a elaboração de projetos (03/2007 a 06/2007), elaboração do projeto legal do Complexo Trabalhista e projetos executivos do Fórum Trabalhista de Goiânia (06/2007 a 10/2007), licitação e contratação da empresa para construção do Fórum Trabalhista de Goiânia (11/2007 a 03/2012), elaboração dos projetos executivos e execução do restante do Complexo (09/2012 a 04/2020).

**Participação social:** Não

**Início da Ação:** 09/01/2007; **Término da Ação:** 30/04/2020

**Plano Orçamentário:** 0000 – Construção do Complexo Trabalhista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região em Goiânia – GO

**Caracterização:**

**Unidade Medida Produto:** Percentual de execução física da obra

## ANEXO XIII – QUADRO CONSOLIDADO DE DEMANDADAS – QCD

### (EXEMPLIFICATIVO)

ORDEM	UNIDADE	OBJETO RESUMIDO	OBJETO DETALHADO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESSENCIAL?	ÁREA TEMÁTICA	QTDE DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO MEDIO	NÚMERO DE MESES DE OCORRÊNCIA DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR ANUAL PREVISTO	1º Grau (%)	2º Grau (%)	DATA PREVISTA PARA ENTREGA DO BEM OU INÍCIO DO SERVIÇO	JUSTIFICATIVA
UNIDADE 1	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ASSINATURA BANCO DE IMAGEM ASSINATURA JORNAIS PERIÓDICOS CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANNERS E PAINÉIS KDESLIVO SERVIÇO DE MOTION DESIGNER PARA PRODUÇÃO DE VÍDEOS ANIMADOS SERVIÇOS DE PRODUTORA PARA CONFEÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS SERVIÇOS FOTOGRAFICOS E IMPRESSÃO DE EVENTOS E SOLENDADES SONORIZAÇÃO E FILMAGEM DE EVENTOS MANUTENÇÃO SOM – PEÇAS MANUTENÇÃO SOM – SERVIÇOS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	4.836,00	1	Ano	4.836,00	83,00	17,00	30/04/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	3	1.000,00	1	Ano	3.000,00	83,00	17,00	01/02/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	200	80,65	1	Ano	16.130,00	83,00	17,00	30/04/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	40	750,00	1	Ano	30.000,00	83,00	17,00	28/02/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	7.920,00	1	Ano	7.920,00	83,00	17,00	30/08/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	MÉDIA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	1.395,17	12	Mês	16.742,00	83,00	17,00	07/01/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	MÉDIA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	5.333,33	12	Mês	64.000,00	83,00	17,00	07/01/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	ALTA		SIM	ADMINISTRAÇÃO	1	640,00	12	Mês	7.680,00	83,00	17,00	07/01/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	ALTA		SIM	ADMINISTRAÇÃO	1	16.800,00	12	Mês	201.600,00	83,00	17,00	07/01/2019	
UNIDADE 2	GERÊNCIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS															
UNIDADE 3	GERÊNCIA DE SAÚDE																

**ANEXO XIV – RELAÇÃO DE UNIDADES E RESPECTIVAS METAS A SEREM INCLUÍDAS NO SIGEO**

<b>AÇÃO</b>	<b>AÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>META A INFORMAR</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO</b>
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	QUANTIDADE DE PROCESSOS A SEREM SOLUCIONADOS NO 1º E NO 2º GRAUS DE JURISDIÇÃO	SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
	CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	NÚMEROS DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	ESCOLA JUDICIAL
	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	NÚMERO DE MAGISTRADOS A SEREM FORMADOS OU TREINADOS	
	MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO TRABALHO	NÚMERO DE EDIÇÕES DE VARAS ITINERANTES PREVISTAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
	MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE SISTEMAS A SEREM MANTIDOS	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	NÚMERO DE MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROJETOS	CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO TRABALHISTA DO TRT DA 18. REGIÃO	PERCENTUAL PREVISTO PARA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA	DIVISÃO DE ENGENHARIA
	OUTROS PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS OU REFORMAS COM AUMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA		

## ANEXO XIV – RELAÇÃO DE UNIDADES E RESPECTIVAS METAS A SEREM INCLUÍDAS NO SIGEO

*(Anexo XIV alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*

AÇÃO	AÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO	META A INFORMAR	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	QUANTIDADE DE PROCESSOS A SEREM SOLUCIONADOS NO 1º E NO 2º GRAUS DE JURISDIÇÃO	SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA – DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E INOVAÇÃO
	CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	NÚMEROS DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	ESCOLA JUDICIAL
	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	NÚMERO DE MAGISTRADOS A SEREM FORMADOS OU TREINADOS	
	MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO TRABALHO	NÚMERO DE EDIÇÕES DE VARAS ITINERANTES PREVISTAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
	MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE SISTEMAS A SEREM MANTIDOS	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	NÚMERO DE MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROJETOS	CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO TRABALHISTA DO TRT DA 18. REGIÃO	PERCENTUAL PREVISTO PARA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA	DIVISÃO DE ENGENHARIA
	OUTROS PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS OU REFORMAS COM AUMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA		

## ANEXO XIV – RELAÇÃO DE UNIDADES E RESPECTIVAS METAS A SEREM INCLUÍDAS NO SIGEO

*(Anexo XIV alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1604/2020)*

AÇÃO	AÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO	META A INFORMAR	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	QUANTIDADE DE PROCESSOS A SEREM SOLUCIONADOS NO 1º E NO 2º GRAUS DE JURISDIÇÃO	SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E INOVAÇÃO
	CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	ESCOLA JUDICIAL
	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	NÚMERO DE MAGISTRADOS A SEREM CAPACITADOS	
	MANUTENÇÃO DE VARAS ITINERANTES NA JUSTIÇA DO TRABALHO	NÚMERO DE EDIÇÕES DE VARAS ITINERANTES PREVISTAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
	MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NÚMERO DE SISTEMAS A SEREM MANTIDOS	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES	ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES	NÚMERO DE PESSOAS A SEREM ASSISTIDAS	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA	NÚMERO DE MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DE SERVIDORES CIVIS E EMPREGADOS	NÚMERO DE CRIANÇAS A SEREM ASSISTIDAS	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
	AUXÍLIO-TRANSPORTE DE CIVIS	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM BENEFICIADOS	
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DE CIVIS	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM BENEFICIADOS	
ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA DE CIVIS	ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA DE CIVIS	NÚMERO DE PESSOAS A SEREM BENEFICIADAS	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA OU AUXÍLIO-MORADIA A AGENTES PÚBLICOS	AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA A MAGISTRADOS E MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ATIVOS	AGENTES PÚBLICOS A SEREM BENEFICIADOS	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
	AUXÍLIO-MORADIA PARA OUTROS AGENTES PÚBLICOS – ATIVOS	AGENTES PÚBLICOS A SEREM BENEFICIADOS	
PROJETOS	CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO TRABALHISTA DO TRT DA 18. REGIÃO	PERCENTUAL PREVISTO PARA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA	DIVISÃO DE ENGENHARIA
	OUTROS PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS OU REFORMAS COM AUMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA		



## ANEXO XVI – QUADROS DE PLANEJAMENTO – PROVIMENTOS

CARGOS / FUNÇÕES		VAGOS (ESTRUTURA ATUAL)	PREVISÃO DE OCUPAÇÃO NO ANO ATUAL	PREVISÃO DE OCUPAÇÃO NO PRÓXIMO ANO
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	JUIZ DE TRT			
	JUIZ DE VARA			
	JUIZ SUBSTITUTO			
	ANALISTA JUDICIÁRIO			
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			
	<b>SOMA</b>			
<b>CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES</b>	FC 2			
	FC 3			
	FC 4			
	FC 5			
	FC 6			
	CJ 1			
	CJ 2			
	CJ 3			
	CJ 4			
	<b>SOMA</b>			

## ANEXO XVII – QUADROS DE PLANEJAMENTO – CRIAÇÃO DE CARGOS

CARGOS / FUNÇÕES		PROJETO DE LEI	PROCESSO ADMINISTRATIVO EM TRAMITAÇÃO NO CSJT		SOMA
<b>CARGO EFETIVO</b>	JUIZ DE TRT				
	JUIZ DE VARA				
	JUIZ SUBSTITUTO				
	ANALISTA JUDICIÁRIO				
	TÉCNICO JUDICIÁRIO				
<b>CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMMISSIONADA</b>	FC 1				
	FC 2				
	FC 3				
	FC 4				
	FC 5				
	FC 6				
	CJ 1				
	CJ 2				
	CJ 3				
	CJ 4				

## ANEXO XVIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO – OPÇÃO SIMPLES NACIONAL

(Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012) (Vide art. 3º da IN RFB nº 1.244/2012)

#### AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data  
Assinatura do Responsável  
Nome legível  
Número da Identidade ou do CPF

## ANEXO XIX

### LISTA DE VERIFICAÇÕES – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1— Preencher os campos, conforme o tipo de despesa: aquisição de material ou contratação de serviço;
- 2— As questões contidas nos campos de letras A a D são comuns a todos os contratos, no que couber; a da letra E é específica para os contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra, nas dependências do Tribunal, e as questões da letra F referem-se apenas aos contratos de aquisição de bens de consumo ou permanente;
- 3— Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014;
- 4— Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Contratação

— Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?

( ) serviço

( ) material

— Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal? ( ) sim

#### B – Documentos

— Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim

— Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim

— Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim, conforme documento à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim

— O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombos, estão contemplados pelo respectivo ajuste? ( ) sim

— A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no

Anexo I da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não

— As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa — Negativa — estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) — municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

## **C — Valores faturados**

### **C.1 — Primeiro pagamento**

— Os empenhos foram emitidos em:

Empenho nº aaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

— A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

— As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

### **C.2 — Em todos os pagamentos**

— Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim

— A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

## **D — Recebimento**

— O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão?

( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? ( ) sim

## **E — documentos exigidos contratualmente**

— No caso de serviços terceirizados, **com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal**, os documentos exigidos contratualmente, relativos à folha de pagamento dos funcionários alocados na execução do contratado (mapa da folha, comprovante de pagamento individualizado de salário e as guias de recolhimento do FGTS e INSS), foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com as notas fiscais ou faturas? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— A empresa adotou as providências no sentido de abrir a conta vinculada exigida contratualmente, destinada a receber os depósitos referentes às provisões trabalhistas? ( ) sim ( ) não

~~— Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta depósito vinculada? ( ) sim~~

**F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente**

~~— A despesa foi registrada e apropriada? ( ) sim ( ) não~~

~~— Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Coordenadoria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim~~

~~— No caso de aquisição parcelada de material, **caso haja previsão contratual**, as requisições foram juntadas aos autos? ( ) sim~~

~~— As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim~~

~~— No caso de reposição de peças, o valor está dentro do limite estabelecido pelo contrato para aquisição sem a necessidade de autorização prévia do Diretor-Geral? ( ) sim ( ) não~~

~~— Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? ( ) sim, à(s) fl(s). \_\_\_\_\_.~~

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do gestor

## ANEXO XIX

*(Anexo XIX alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*

### LISTA DE VERIFICAÇÕES – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:-

- 1— Preencher os campos, conforme o tipo de despesa: aquisição de material ou contratação de serviço;
- 2— As questões contidas nos campos de letras A a D são comuns a todos os contratos, no que couber; a da letra E é específica para os contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra, nas dependências do Tribunal, e as questões da letra F referem-se apenas aos contratos de aquisição de bens de consumo ou permanente;
- 3— Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;—
- 4— Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Contratação

— Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?

( ) serviço

( ) material

— Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal? ( ) sim

#### B – Documentos

— Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim

— Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim

— Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim, conforme documento à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim

— O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não

— Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombo, estão contemplados pelo respectivo ajuste? ( ) sim

— A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não

- Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo I da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa — Negativa — estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) — municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.
- A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

### **C – Valores faturados**

#### **C.1 – Primeiro pagamento**

- Os empenhos foram emitidos em:
  - Empenho nº aaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- A vigência do contrato está compreendida entre:
  - Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### **C.2 – Em todos os pagamentos**

- Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim
- A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

### **D – Recebimento**

- O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? ( ) sim

### **E – documentos exigidos contratualmente**

- No caso de serviços terceirizados, **com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal**, os documentos exigidos contratualmente, relativos à folha de pagamento dos funcionários alocados na execução do contratado (mapa da folha, comprovante de pagamento individualizado de salário e as guias de recolhimento do FGTS e INSS), foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados

juntamente com as notas fiscais ou faturas? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

— A empresa adotou as providências no sentido de abrir a conta vinculada exigida contratualmente, destinada a receber os depósitos referentes às provisões trabalhistas? ( ) sim ( ) não

— Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta depósito vinculada? ( ) sim

#### **F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente**

— A despesa foi registrada e apropriada? ( ) sim ( ) não

— Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Coordenadoria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim

— No caso de aquisição parcelada de material, ~~caso haja previsão contratual~~, as requisições foram juntadas aos autos? ( ) sim

— As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim

— No caso de reposição de peças, o valor está dentro do limite estabelecido pelo contrato para aquisição sem a necessidade de autorização prévia do Diretor-Geral? ( ) sim ( ) não

— Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO XIX

*(Anexo XIX alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1579/2019)*

### LISTA DE VERIFICAÇÕES – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:-

- 1— Preencher os campos, conforme o tipo de despesa: aquisição de material ou contratação de serviço;
- 2— As questões contidas nos campos de letras A a D são comuns a todos os contratos, no que couber; a da letra E é específica para os contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra, nas dependências do Tribunal, e as questões da letra F referem-se apenas aos contratos de aquisição de bens de consumo ou permanente;
- 3— Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;—
- 4— Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Contratação

5— Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?

serviço

material

6— Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal?

sim

#### B – Documentos

7— Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)?  sim

8— Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento?  sim

9— Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe?  sim  não

10— Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal?  sim, conforme documento à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

11— Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho?  sim

12— O contrato exige garantia?  sim  não

13— Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa?  sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.

14— No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombos, estão contemplados pelo respectivo ajuste?  sim

- 15— A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- 16— Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo XVIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? ( ) sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.
- 17— As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e GRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- 18— As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa— Negativa— estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas)— municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- 19— Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.
- 20— A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

### **C— Valores faturados**

#### **C.1— Primeiro pagamento**

- 21— Os empenhos foram emitidos em:-
- Empenho nº aaaaNE\_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Empenho nº aaaaNE\_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 22— A vigência do (s) contrato (s) está compreendida entre:
- 1ª Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 2ª Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 23— As despesas foram faturadas a partir da efetiva data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### **C.2— Em todos os pagamentos**

- 24— Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim
- 25— A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

### **D— Recebimento**

- 26— O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não
- 27— Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.
- 28— O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não
- 29— Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.
- 30— Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? ( ) sim
- 31— O Gestor registrou as informações relativas aos DGDs no SIGEO? (...) sim

### **E – documentos exigidos contratualmente**

32— No caso de serviços terceirizados, **com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal**, os documentos exigidos contratualmente, relativos à folha de pagamento dos funcionários alocados na execução do contratado (mapa da folha, comprovante de pagamento individualizado de salário e as guias de recolhimento do FGTS e INSS), foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com as notas fiscais ou faturas? ( ) sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.

33— Também no caso de serviços terceirizados, a empresa adotou as providências no sentido de abrir a conta vinculada exigida contratualmente, destinada a receber os depósitos referentes às provisões trabalhistas? ( ) sim ( ) não

34— Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta depósito vinculada? ( ) sim

### **F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente**

35— A despesa foi registrada e apropriada? ( ) sim ( ) não

36— Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Divisão de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada?

( ) sim

37— No caso de aquisição parcelada de material, **caso haja previsão contratual**, as requisições foram juntadas aos autos? ( ) sim

38— As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim

39— No caso de reposição de peças, o valor está dentro do limite estabelecido pelo contrato para aquisição sem a necessidade de autorização prévia do Diretor-Geral? ( ) sim ( ) não

40— Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? ( ) sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Nome e cargo do gestor**



## ANEXO XIX

(Anexo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)

### LISTA DE VERIFICAÇÕES – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1 – Preencher os campos, conforme o tipo de despesa: aquisição de material ou contratação de serviço;
- 2 – As questões contidas nos campos de letras A a D são comuns a todos os contratos, no que couber; a da letra E é específica para os contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra, nas dependências do Tribunal, e as questões da letra F referem-se apenas aos contratos de aquisição de bens de consumo ou permanente;
- 3 – Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;
- 4 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A - Contratação

- 5 – Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?  
( ) serviço  
( ) material
- 6 – Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal?  
( ) sim

#### B – Documentos

- 7 – Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- 8 – Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- 9 – Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- 10 – Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim, conforme documento à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 11 – Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- 12- O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- 13 – Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 14 – No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombos, estão contemplados pelo respectivo ajuste? ( ) sim
- 15 – A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- 16 – Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no

Anexo XVIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

17 – As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim ( ) não

18 – As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não

19 – Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

20 – A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

### **C – Valores faturados**

#### **C.1 – Primeiro pagamento**

21 – Os empenhos foram emitidos em:

Empenho nº aaaaNE\_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

22 – A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

23 – As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### **C.2 – Em todos os pagamentos**

24 – Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim

25 – No caso de necessidade de glosa este valor foi considerado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim; ou ( ) não se aplica

26 – A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

### **D – Recebimento**

27 – A prestação do serviço e/ou entrega do bem/material foram realizados em conformidade com o contratado? ( ) sim

28 – O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

29 – Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.

30 – O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

31 – Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.

32 – Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? ( ) sim

33 – O Gestor recebeu os DCDs e atestou a prestação dos serviços e/ou a entrega dos bens no SIGEO?

( ) sim

34 - O gestor efetuou a juntada do Termo de Ateste, emitido por meio do SIGEO, ao respectivo Processo Administrativo da contratação ? ( ) Sim

#### **E – documentos exigidos contratualmente**

35 – No caso de serviços terceirizados, **com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal**, os documentos exigidos contratualmente, relativos à folha de pagamento dos funcionários alocados na execução do contratado (mapa da folha, comprovante de pagamento individualizado de salário e as guias de recolhimento do FGTS e INSS), foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com as notas fiscais ou faturas? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.

36 – A empresa adotou as providências no sentido de abrir a conta vinculada exigida contratualmente, destinada a receber os depósitos referentes às provisões trabalhistas? ( ) sim ( ) não

37 – Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta depósito vinculada? ( ) sim

#### **F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente**

38 – A despesa foi registrada e apropriada? ( ) sim ( ) não

39 – Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Divisão de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim

40 – No caso de aquisição parcelada de material, **caso haja previsão contratual**, as requisições foram juntadas aos autos? ( ) sim

41 – As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim

42 – No caso de reposição de peças, o valor está dentro do limite estabelecido pelo contrato para aquisição sem a necessidade de autorização prévia do Diretor-Geral? ( ) sim ( ) não

43 – Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? ( ) sim, à(s) fl(s)\_\_\_\_\_.

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Goiânia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do gestor

## ANEXO XX

### LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE IMÓVEIS – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:-

- 1— Esta lista de verificações é específica para o encaminhamento de despesas relativas à contratação de obras de construção e reforma de imóveis;
- 2— Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014;—
- 4— Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Documentos

- Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim
- Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- A empresa apresentou o CEI da obra? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo I da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e GRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_

#### B – Medição

- O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) Sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- No termo de medição foram segregados os percentuais relativos à mão-de obra executada, ao material

empregado e aos equipamentos adquiridos (quando for o caso)? ( ) Sim

—O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? ( ) Sim

—Tratando-se da última medição realizada, os valores da mão de obra, do material empregado e dos equipamentos adquiridos (quando for o caso), somados às importâncias constantes das medições anteriores, correspondem aos custos estabelecidos para cada um desses itens no contrato? ( ) sim

### **C – Recebimento**

—O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

—Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

—O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

—Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão?  
( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

—Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência), caso o atestado não tenha sido substituído pelo respectivo termo de recebimento? ( ) sim

### **D – Pagamento**

#### **D.1 – Primeiro pagamento**

—Os empenhos foram emitidos em:-

Empenho nº aaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

—A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

—As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### **D.2 – Em todos os pagamentos**

—Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim

—A empresa segregou os valores referentes à mão de obra, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (se houver), observando os percentuais contidos no termo de medição da obra? ( ) sim

—A empresa destacou, nos documentos comprobatórios da despesa, o valor da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS? ( ) sim

—A prestação de serviço ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

—No caso de contratação de obras de construção de imóveis, inclusive a elaboração de projetos e serviços preliminares, a despesa foi registrada e apropriada nos sistemas de controle de bens e patrimônio? ( ) sim ( ) não

—Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Coordenadoria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO XX

*(Anexo XX alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)*

### LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE IMÓVEIS – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:-

- 1— Esta lista de verificações é específica para o encaminhamento de despesas relativas à contratação de obras de construção e reforma de imóveis;
- 2— Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;—
- 4— Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Documentos

- Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim
- Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- A empresa apresentou o CEI da obra? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo I da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.
- A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

#### B – Medição

- O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado juntamente com os

documentos comprobatórios da despesa? ( ) Sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

—No termo de medição foram segregados os percentuais relativos à mão de obra executada, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (quando for o caso)? ( ) Sim

—O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? ( ) Sim

—Tratando-se da última medição realizada, os valores da mão de obra, do material empregado e dos equipamentos adquiridos (quando for o caso), somados às importâncias constantes das medições anteriores, correspondem aos custos estabelecidos para cada um desses itens no contrato? ( ) sim

### **C – Recebimento**

—O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

—Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

—O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

—Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão?  
( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

—Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência), caso o atestado não tenha sido substituído pelo respectivo termo de recebimento? ( ) sim

### **D – Pagamento**

#### **D.1 – Primeiro pagamento**

—Os empenhos foram emitidos em:

Empenho nº aaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

—A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

—As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

#### **D.2 – Em todos os pagamentos**

—Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim

—A empresa segregou os valores referentes à mão de obra, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (se houver), observando os percentuais contidos no termo de medição da obra? ( ) sim

—A empresa destacou, nos documentos comprobatórios da despesa, o valor da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS? ( ) sim

—A prestação de serviço ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

—No caso de contratação de obras de construção de imóveis, inclusive a elaboração de projetos e serviços preliminares, a despesa foi registrada e apropriada nos sistemas de controle de bens e patrimônio? ( ) sim ( ) não

—Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Coordenadoria de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada?

() sim

~~Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.~~

~~Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_~~

---

**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO XX

*(Anexo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1579/2019)*

### LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE IMÓVEIS – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:-

- 1— Esta lista de verificações é específica para o encaminhamento de despesas relativas à contratação de obras de construção e reforma de imóveis;
- 2— Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;—
- 3— Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Documentos

- 4— Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- 5— Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- 6— Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- 7— Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim
- 8— Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- 9— A empresa apresentou o CEI da obra? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 10— O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- 11— Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 12— A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- 13— Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo XVIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 14— As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim ( ) não
- 15— As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- 16— Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.
- 17— A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

## B – Medição

18— O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) Sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

19— No termo de medição foram segregados os percentuais relativos à mão de obra executada, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (quando for o caso)? ( ) Sim

20— O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? ( ) Sim

21— Tratando-se da última medição realizada, os valores da mão de obra, do material empregado e dos equipamentos adquiridos (quando for o caso), somados às importâncias constantes das medições anteriores, correspondem aos custos totais estabelecidos para cada um desses itens no contrato e aditivos? ( ) sim

## C – Recebimento

22— O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

23— Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl.(s) \_\_\_\_\_.

24— O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

25— Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão?  
( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

26— Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência), caso o atestado não tenha sido substituído pelo respectivo termo de recebimento definitivo? ( ) sim

27— O Gestor registrou as informações relativas aos DCDs no SIGEO? (...) sim

## D – Pagamento

### D.1 – Primeiro pagamento

28— Os empenhos foram emitidos em:-

Empenho nº aaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Empenho nº aaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

29— A vigência do (s) contrato (s) está compreendida entre:

1ª Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

2ª Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

30— As despesas foram faturadas a partir da efetiva data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

### D.2 – Em todos os pagamentos

31— Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim

32— A empresa segregou os valores referentes à mão de obra, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (se houver), observando os percentuais contidos no termo de medição da obra?  
( ) sim

~~33 — A empresa destacou, nos documentos comprobatórios da despesa, o valor da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social — INSS? ( ) sim~~

~~34 — A prestação de serviço ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim~~

~~35 — No caso de contratação de obras de construção de imóveis, inclusive a elaboração de projetos e serviços preliminares, a despesa foi registrada e apropriada nos sistemas de controle de bens e patrimônio? ( ) sim ( ) não~~

~~36 — Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Divisão de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim~~

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO XX

(Anexo alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1595/2021)

### LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE IMÓVEIS - GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1 – Esta lista de verificações é específica para o encaminhamento de despesas relativas à contratação de obras de construção e reforma de imóveis;
- 2 – Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;
- 3 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Documentos

- 4 – Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim
- 5 – Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim
- 6 – Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- 7 – Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim
- 8 – Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim
- 9 – A empresa apresentou o CEI da obra? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 10 – O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- 11 – Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 12 – A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- 13 – Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo XVIII da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 14 – As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim ( ) não
- 15 – As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não
- 16 – Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.
- 17 – A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls.

_____.
<b>B – Medição</b>
18 – O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) Sim, à(s) fl(s) _____.
19 – No termo de medição foram segregados os percentuais relativos à mão de obra executada, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (quando for o caso)? ( ) Sim
20 – O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? ( ) Sim
21 – Tratando-se da última medição realizada, os valores da mão de obra, do material empregado e dos equipamentos adquiridos (quando for o caso), somados às importâncias constantes das medições anteriores, correspondem aos custos estabelecidos para cada um desses itens no contrato? ( ) sim
<b>C – Recebimento</b>
22 – A prestação do serviço foi realizada em conformidade com o contratado? ( ) sim
23 – O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não
24 – Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s)_____.
25 – O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não
26 – Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl(s)_____.
27 – Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência), caso o atestado não tenha sido substituído pelo respectivo termo de recebimento? ( ) sim
28 – O Gestor recebeu os DCDs e atestou a prestação dos serviços no SIGEO ? ( ) sim
29 - O gestor efetuou a juntada do Termo de Ateste, emitido por meio do SIGEO, ao respectivo Processo Administrativo da contratação ? ( ) Sim
<b>D - Pagamento</b>
<b>D.1 – Primeiro pagamento</b>
30 – Os empenhos foram emitidos em: Empenho nº aaaaNE_____ Data de emissão: ___/___/___
31 – A vigência do contrato está compreendida entre: Contratada: _____ de: ___/___/___ a ___/___/___
32 – As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim
<b>D.2 – Em todos os pagamentos</b>
33 – No caso de necessidade de glosa este valor foi considerado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim; ou ( ) não se aplica
34 – Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim
35 – A empresa segregou os valores referentes à mão de obra, ao material empregado e aos

equipamentos adquiridos (se houver), observando os percentuais contidos no termo de medição da obra?

( ) sim

36 – A empresa destacou, nos documentos comprobatórios da despesa, o valor da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS? ( ) sim

37 – A prestação de serviço ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim

38 – No caso de contratação de obras de construção de imóveis, inclusive a elaboração de projetos e serviços preliminares, a despesa foi registrada e apropriada nos sistemas de controle de bens e patrimônio? ( ) sim ( ) não

39 – Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Divisão de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada?

( ) sim

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO XXI – CRÉDITOS ADICIONAIS – BENEFÍCIOS

DADOS	BENEFÍCIOS	2004	212B		
		Assistência Médica e Odontológica	Assistência Pré-Escolar	Auxílio-Transporte	Auxílio-Alimentação
FÍSICOS	Nº de Beneficiários em 31/12/2017				
	Novos ingressos efetivados em 2018				
	Novos ingressos autorizados a efetivar em 2018				
	Total	-00	-00	-00	-00
ORÇAMENTÁRIOS	Dotação Autorizada (Lei + Créditos)				
	Despesa executada até FEVEREIRO/2018				
	Projeção até o encerramento do exercício (Março a Dezembro)				
	Déficit/Superávit	-00	-00	-00	-00

## ANEXO XXI – CRÉDITOS ADICIONAIS – BENEFÍCIOS

(Anexo XXI Alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 1075/2019)

DADOS	BENEFÍCIOS	2004	212B		
		Assistência Médica e Odontológica	Assistência Pré-Escolar	Auxílio-Transporte	Auxílio-Alimentação
FÍSICOS	Nº de Beneficiários em 31/12 do exercício anterior				
	Novos ingressos efetivados no exercício vigente				
	Novos ingressos autorizados a efetivar no exercício vigente				
	<b>Total</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>
ORÇAMENTÁRIOS	Dotação Autorizada (Lei + Créditos)				
	Despesa executada até FEVEREIRO do exercício vigente				
	Projeção até o encerramento do exercício (Março a Dezembro)				
	<b>Déficit/Superávit</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>

## ANEXO XXII – CRÉDITOS ADICIONAIS

### PRECATÓRIOS FEDERAIS TRABALHISTAS (CF – ART. 100)

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (INCLUSIVE EXTINTOS, CUJA SUCESSORA SEJA A UNIÃO)

QTD.	ANO DE INCLUSÃO ORC.	U.O. TRT	N.º DO PRECATÓRIO	AÇÃO ORIGINÁRIA	TIPO DE CAUSA	DATA AJUIZAMENTO	NATUREZA DA DESPESA	DATA DE AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂN. EM JULGADO	NOME DO BENEFICIÁRIO	CPF/CNPJ	ÓRGÃO EXECUTADO	CÓDIGO DA VARA DE ORIGEM	NOME VARA DE ORIGEM	VALOR ORÇADO (CRÉDITO INICIAL + SUPLEMENTAÇÕES)	VALOR PAGO OU A PAGAR	VALOR DA SUPLEMENTAÇÃO	VALOR DA SOBRA (CANCELAMENTO)	JUSTIFICATIVA RESUMIDA	
1		15.119																-00	-00	
2		15.119																-00	-00	
3		15.119																-00	-00	
4		15.119																-00	-00	
5		15.119																-00	-00	
6		15.119																-00	-00	
7		15.119																-00	-00	
8		15.119																-00	-00	
9		15.119																-00	-00	
10		15.119																-00	-00	
11		15.119																-00	-00	
12		15.119																-00	-00	
13		15.119																-00	-00	
14		15.119																-00	-00	
15		15.119																-00	-00	
16		15.119																-00	-00	
17		15.119																-00	-00	
18		15.119																-00	-00	
19		15.119																-00	-00	
<b>TOTAL DE PRECATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>																				

## ANEXO XXIII – CRÉDITOS ADICIONAIS

### PRECATÓRIOS FEDERAIS TRABALHISTAS (CF – ART. 100)

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS)

QTD.	ANO DE INCLUSÃO ORÇ.	U.O. TRT	N.º DO PRECATÓRIO	AÇÃO ORIGINÁRIA	TIPO DE CAUSA	DATA AJUIZAMENTO	NATUREZA DA DESPESA	DATA DE AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂN. EM JULGADO	NOME DO BENEFICIÁRIO	CPF/CNPJ	ÓRGÃO EXECUTADO	UO ÓRGÃO EXECUTADO	CÓDIGO DA VARA DE ORIGEM	NOME VARA DE ORIGEM	VALOR ORÇADO (CRÉDITO INICIAL + SUPLEMENTAÇÕES)	VALOR PAGO OU A PAGAR	VALOR DA SUPLEMENTAÇÃO	VALOR DA SOBRA (CANCELAMENTO)	FTE	JUSTIFICATIVA RESUMIDA	
1		15.119																	-00	-00		
2		15.119																	-00	-00		
3		15.119																	-00	-00		
4		15.119																	-00	-00		
5		15.119																	-00	-00		
6		15.119																	-00	-00		
7		15.119																	-00	-00		
8		15.119																	-00	-00		
9		15.119																	-00	-00		
10		15.119																	-00	-00		
11		15.119																	-00	-00		
12		15.119																	-00	-00		
13		15.119																	-00	-00		
14		15.119																	-00	-00		
15		15.119																	-00	-00		
16		15.119																	-00	-00		
17		15.119																	-00	-00		
18		15.119																	-00	-00		
19		15.119																	-00	-00		
20		15.119																	-00	-00		
<b>TOTAL DE PRECATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b>																						