



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

Altera a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, que 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 as deliberações do Comitê de Contracções contidas nas Atas das Primeiras Reuniões Ordinária e Extraordinária de 2022, devidamente acolhidas pelo Desembargador-Presidente deste Tribunal, no tocante à elaboração da Proposta Orçamentária e à implantação do módulo Execução Financeira do SIGEO-JT, documentos 72/75 do Processo Administrativo nº 16481/2019;

CONSIDERANDO que o módulo de Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho é a aplicação destinada à gestão e coleta de dados para a realização de transações financeiras do SIAFI, envio da EFD-Reinf e acompanhamento das contratações no âmbito da Justiça do Trabalho;

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,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 5º, 10, 13, 17, 43, 44, 51 e 54 da Portaria GP/DG/SOF nº 391, de 12 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º (...)

(...)

§ 1º 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;
- 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.

.....

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.

.....

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.

.....

Art. 17. Após os ajustes necessários no SIGEO, a Secretaria de Orçamento e Finanças acrescentará as classificações orçamentárias das despesas, observando os seguintes detalhamentos:

(...)

.....

Art. 43. (...)

(...)

V – a discriminação correta das retenções de tributos e contribuições incidentes na contratação.

(...)

§ 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:

(...)

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.

(...)

Art. 51. (...)

§ 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.

(...)

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.

Art. 2º Fica revogado o artigo 14 da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

Art. 3º Ficam alterados os Anexos I, XIX e XX da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, que passam a ser o seguinte:

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 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 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 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 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; e inclusão da previsão de arrecadação das receitas próprias	maio	UGDs e Secretaria de Orçamento e Finanças
	4ª 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 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 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, das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho, bem como no tocante às retenções tributárias? () 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? () 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: ____/____/____

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 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, bem como no tocante às retenções tributárias? () 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 estabelecidos para cada um desses itens no contrato? () sim

C – Recebimento

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

D - Pagamento

D.1 – Primeiro pagamento

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

D.2 – Em todos os pagamentos

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

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

DANIEL VIANA JÚNIOR
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

Goiânia, 23 de abril de 2022.
[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR
DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL