



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

Altera a Portaria 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 a implantação do Sistema de Custos da Justiça do Trabalho e a conseqüente necessidade de segregar os valores correspondentes aos centros de custos em campos próprios do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, quando do pagamento de despesas que tenham natureza de custo;

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:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 2º, 41, 42, 51 e 53 da Portaria GP/DG/SOF nº 391, de 12 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

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).

.....
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.

Art. 42. (...)

(...)

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

(...)

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;

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.

(...)

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.

(...)

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.

Art. 2º Os Anexos I, XIV, XIX, XX e XXI da Portaria GP/DG/SOF nº 391/2019 passam a ser os seguintes:

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	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 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 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 Grau
	3ª fase: ajustes necessários e abertura de solicitação às UGDs para lançamento das	Abril	Secretaria de Orçamento e Finanças

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

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 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

- 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 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;
- 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 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 do exercício anterior				
	Novos ingressos efetivados no exercício vigente				
	Novos ingressos autorizados a efetivar no exercício vigente				
	Total	-00	-00	-00	-00
ORÇAMENTÁRIOS	Dotação Autorizada (Lei + Créditos)				
	Despesa executada até FEVEREIRO do exercício vigente				
	Projeção até o encerramento do exercício (Março a Dezembro)				
	Déficit/Superávit	-00	-00	-00	-00

Art. 3º Fica revogada a Portaria GP/DG/SOF nº 06, de 8 de julho de 2014.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PAULO PIMENTA

Desembargador-Presidente
do TRT da 18ª Região

Goiânia, 15 de abril de 2019.
[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA
DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL