



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

---

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 grau 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,

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;

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;

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

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;

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 Unidades Gestoras de Despesas, 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 – Unidades Gestoras de Despesas: unidades responsáveis 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 – 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;

XXXI – 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;

XXXII – 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;

XXXIII – 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;

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

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

XXXVI – 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.

Art. 3º São Unidades Gestoras de Despesas:

I – Escola Judicial;

II – Secretaria–Geral da Presidência;

III – Secretaria–Geral Judiciária;

IV – Secretaria da Corregedoria Regional;

V – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução;

VI – Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

VIII – Secretaria de Licitações e Contratos;

IX – Secretaria de Manutenção e Projetos;

X – Coordenadoria de Comunicação Social;

XI – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

XII – Divisão de Engenharia;

- XIII – Núcleo de Apoio ao Tribunal Pleno;
- XIV – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;
- XV – Núcleo de Material e Logística;
- XVI – Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios;
- XVII – Gerência de Saúde;
- XVIII – Gerência de Transportes;
- XIX – demais unidades responsáveis pela execução de despesas.

## 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;
- 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. 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 modelo constante do Anexo I.

Art. 7º As Unidades Gestoras de Despesas 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 modelo constante do

Anexo I, de acordo com os detalhamentos estabelecidos nos Anexos II a XI e disposições seguintes:

I – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio da Gerência dos Magistrados, cargos de magistrados por categoria e situação (Anexo II);

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

III – Secretaria de Gerenciamento do PJe, estrutura física das Varas de Trabalho, relativamente às informações sobre o PJe (Anexo XI);

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 – Núcleo 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).

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:

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;

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.

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. 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 modelo constante do Anexo I.

Art. 12. A Secretaria de Orçamento e Finanças fará os ajustes necessários no Quadro Consolidado de Demandas, 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 Graus para priorização e validação das demandas a serem incluídas na 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 remeterá as respectivas planilhas às Unidades Gestoras de Despesas para

lançamento no SIGEO, conforme prazo estabelecido no cronograma de que trata o Anexo I.

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 Unidades Gestoras de Despesas 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. 15. As Unidades Gestoras de Despesas 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 Unidades Gestoras de Despesas deverão preencher no SIGEO os quadros de planejamento, no prazo estabelecido no Anexo I, de acordo com os detalhamentos 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 Coordenadoria de Pagamento, passivos (Anexo XV);

II – Secretaria da Corregedoria Regional, por meio da Gerência dos Magistrados, provimentos e criação de cargos relativos a magistrados (Anexos XVI e XVII).

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 detalhamentos:

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 propriamente dita 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 Graus para aprovação.

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 do planejamento para “concluído”, iniciando a fase “Pré-LOA”.

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 à Secretaria de Licitações e Contratos para adequação dos valores constantes do Planejamento das Contratações e elaboração do Plano Anual de Contratações.

Art. 26. Aprovado o Plano Anual de Contratações, a Secretaria de Licitações e Contratos promoverá a instauração dos respectivos processos administrativos.

### CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 27. Após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a Secretaria de Orçamento e Finanças promoverá a adequação dos itens do planejamento constantes do SIGEO aos valores das dotações orçamentárias aprovadas na LOA, alterando o status do sistema da fase Pré-LOA para a etapa de execução.

Art. 28. 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.

Art. 29. A fase de execução da despesa iniciará-se no primeiro dia útil de janeiro.

Art. 30. 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.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças informar as Unidades Gestoras de Despesas acerca da efetiva descentralização dos créditos mencionados no *caput*.

Art. 31. Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças, no decorrer do exercício, informar se as despesas a serem contratadas possuem adequação com a Lei Orçamentária Anual, emitir o documento de reserva da respectiva dotação orçamentária (Nota de Adequação), e após autorização do Ordenador de Despesas, empenhar a correspondente despesa.

Parágrafo único. 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, ainda, 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 desse aumento com a LOA e a sua compatibilidade com o PPA e com a LDO.

Art. 32. 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.

Art. 33. Os gestores dos contratos serão responsáveis pela inserção dos dados dos documentos comprobatórios de despesa no SIGEO, antes de encaminhá-los para pagamento, de modo a possibilitar o acompanhamento da execução orçamentária, bem como a projeção de despesas para o exercício.

Art. 34. As informações deverão ser inseridas por meio do 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”.

§ 1º Abaixo da tela de consulta serão listados todos os contratos sob a responsabilidade da Unidade selecionada.

§ 2º 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:

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

II – Número do documento: número da nota fiscal, da fatura ou do recibo;

III – Valor: valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo;

IV – Período executado: período de competência da despesa;

V – Descrição do pagamento: descrição resumida da despesa que está sendo paga, conforme objeto do contrato.

§ 3º No caso de inserção de mais de uma nota fiscal, fatura ou recibo, o gestor do contrato deverá preencher todos os campos listados nos incisos I a V do § 2º deste artigo para cada um dos documentos fiscais a serem inseridos, salvando os respectivos dados no sistema.

Art. 35. Ao gestor do contrato caberá, ainda, 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 no *caput* do art. 34, 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.

Art. 36. Caberá às Unidades Gestoras de Despesas 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. 37. 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.

§ 1º As planilhas mencionadas no *caput* serão encaminhadas às Unidades Gestoras de Despesas 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.

§ 2º As Unidades Gestoras de Despesas deverão responder a solicitação até o prazo 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 Unidade Gestora de Despesa por inconsistências decorrentes da sua omissão.

Art. 38. Até o dia 15 de cada mês, a Diretoria–Geral realizará reuniões mensais com as Unidades Gestoras de Despesas 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. 39. Após cada uma das reuniões a que se refere o art. 38, 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. 40. 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, LOA e ato conjunto expedido anualmente pelo TST e CSJT, observadas, ainda, as orientações expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CJST.

Art. 41. Com a finalidade de subsidiar as solicitações de créditos adicionais, a Secretaria de Orçamento e Finanças, por meio do SIGEO, solicitará informações às



Unidades Gestoras de Despesas 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.

Art. 42. As Unidades Gestoras de Despesas prestarão as informações solicitadas no art. 41 de acordo com os detalhamentos estabelecidos nos Anexos XVIII a XX 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 XVIII;

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 XIX e XX.

Art. 43. Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças:

I – autuar o processo administrativo concernente à solicitação de créditos adicionais, instruindo-o com as informações prestadas na forma do art. 42 e com outros 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. 44. 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.

§ 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, inserido-se no SIOP os dados

concernentes às metas físicas executadas e aos recursos financeiros utilizados para a sua execução.

§ 2º As Unidades Gestoras de Despesas 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 de Gestão Estratégica: 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 “Comunicação e Divulgação Institucional”.

#### CAPÍTULO IV DOS RESTOS A PAGAR

Art. 45. 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. 46 a 49 desta Portaria.

Art. 46. 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. 47. 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 XXXV e XXXVI 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 XXXII 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).

§ 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. 48. 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. 49. 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. 50. Em razão do disposto no art. 49, 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. 51. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019, ficando revogada a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 3.281, de 17 de outubro de 2018.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

**(assinado eletronicamente)**

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO  
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho 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 Unidades Gestoras de Despesas 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 SIOF 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 Unidades Gestoras de Despesas 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	Unidades Gestoras de Despesas 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 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
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
NOTA EXPLICATIVA:						

### ANEXO III – CARGOS POR CLASSE E PADRÃO

CARGO	REFERÊNCIA		QUANTIDADE DE CARGOS EXISTENTES										% MÉDIO DE ANUÊNIO (Preencher com números inteiros)			
			ATIVOS							INATIVOS			PROVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	
	CLASSE	PADRÃO	JUD. PROVIDOS	JUD. VAGOS	ADM. PROVIDOS	ADM. VAGOS	TI PROVIDOS	TI VAGOS	SUBTOTAL	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	SUBTOTAL				
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	13	0	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	0
	C	11	0	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	0
	B	9	0	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	0
	B	7	0	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	0
	A	5	0	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	0
	A	3	0	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	0
	A	1	0	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	0	0	0	0
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	13	0	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	0
	C	11	0	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	0
	B	9	0	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	0
	B	7	0	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	0
	A	5	0	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	0
	A	3	0	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	0
	A	1	0	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	0	0	0	0
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	13	0	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	0
	C	11	0	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	0
	B	9	0	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	0
	B	7	0	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	0
	A	5	0	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	0
	A	3	0	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	0
	A	1	0	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	0	0	0	0
SUBTOTAL QD CARG. CATEG. E SITUAÇÃO			PROVIDOS:0				VAGOS:0			0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL			0	0	0	0	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
<b>SUBTOTAL</b>	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
<b>SUBTOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	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	
	TÉCNICO JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	
	AUXILIAR JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	
OUTROS	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	
<b>TOTAL CARGOS OCUPADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
CARGOS E FUNÇÕES COMISSONADAS OCUPADOS		ÁREA JUDICIÁRIA				ÁREA ADMINISTRATIVA	TOTAL (JUDICIÁRIA + ADMINISTRATIVA)	PROVIDOS - CEDIDOS/REMOVIDOS (QUADRO FUNÇÕES COMISSONADAS 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	
	CJ 3	0	0	0	0	0	0	
	CJ 2	0	0	0	0	0	0	
	CJ 1	0	0	0	0	0	0	
FUNÇÃO COMISSONADA	FC 6	0	0	0	0	0	0	
	FC 5	0	0	0	0	0	0	
	FC 4	0	0	0	0	0	0	
	FC 3	0	0	0	0	0	0	
	FC 2	0	0	0	0	0	0	
	FC 1	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>	

## 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
SUBTOTAL			0
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
SUBTOTAL			0
TOTAL GERAL			0

## 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)**

ORDEN	UNIDADE	OBJETO RESUMIDO	OBJETO DETALHADO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESSENCIAL?	ÁREA TEMÁTICA	QTDE DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	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 JORNALS PERIÓDICOS CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DE BANNERS E PAINÉIS ADESIVO SERVIÇO DE MOTION DESIGNER PARA PRODUÇÃO DE VÍDEOS ANIMADOS SERVIÇOS DE PRODUTORA PARA CONFECCÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS SERVIÇOS FOTOGRAFICOS E IMPRESSÃO DE EVENTOS E SOLENDADES SONORIZAÇÃO E FILMAGEM DE EVENTOS	ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	BAIXA	NÃO	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	4.836,00	1	Ano	4.836,00	83,00	17,00	30/04/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	BAIXA	NÃO	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	3	3.950,00	1	Ano	3.950,00	83,00	17,00	01/02/2019	
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	BAIXA	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	200	80,55	1	Ano	16.110,00	83,00	17,00	30/04/2019		
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	BAIXA	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	40	750,00	1	Ano	30.000,00	83,00	17,00	28/02/2019		
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	BAIXA	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	7.920,00	1	Ano	7.920,00	83,00	17,00	30/08/2019		
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	MÉDIA	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	1.395,17	12	Mês	16.742,00	83,00	17,00	07/01/2019		
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	MÉDIA	NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	5.333,33	12	Mês	64.000,00	83,00	17,00	07/01/2019		
				ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	ALTA	SIM	ADMINISTRAÇÃO	1	640,00	12	Mês	7.680,00	83,00	17,00	07/01/2019		
UNIDADE 2	GERÊNCIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MANUTENÇÃO SOM – SERVIÇOS	ITEM DESCRITO NA COLLUNA ANTERIOR	ALTA	SIM	ADMINISTRAÇÃO	1	16.800,00	12	Mês	201.600,00	83,00	17,00	07/01/2019		
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	COMUNICACAO E DIVULGACAO 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 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 COMISSIONADA</b>	FC 1				
	FC 2				
	FC 3				
	FC 4				
	FC 5				
	FC 6				
	CJ 1				
	CJ 2				
	CJ 3				
CJ 4					

**ANEXO XVIII – 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				
	<b>Total</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>
ORÇAMENTÁRIOS	Dotação Autorizada (Lei + Créditos)				
	Despesa executada até FEVEREIRO/2018				
	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 XIX – CRÉDITOS ADICIONAIS**  
**PRECATÓRIOS FEDERAIS TRABALHISTAS (CF – ART. 100)**  
**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (INCLUSIVE EXTINTOS, CUJA SUCESSORA SEJA A UNIÃO)**

OTD	ANO DE INCLUSÃO ORÇ	U.O. TRT	Nº DO PRECATÓRIO	AÇÃO ORIGINÁRIA	TIPO DE CAUSA	DATA AJUIZAMENTO	NATUREZA DA DESPESA	DATA DE ATUALIZAÇÃO	DATA DO TRAB. 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 XX – CRÉDITOS ADICIONAIS**  
**PRECATÓRIOS FEDERAIS TRABALHISTAS (CF – ART. 100)**  
**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS)**

QTD.	ANO DE INCLUSÃO ORÇ.	U.O. TRT	Nº DO PRECATÓRIO	AÇÃO ORIGINÁRIA	TIPO DE CAUSA	DATA AJUIZAMENTO	NATUREZA DA DESPESA	DATA DE AUTUAÇÃO	DATA DO TRAN. 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>																																					